



SECRETARIA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO: Secretaria de Estado en el Despacho de Turismo

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:

NOMBRE DEL PUESTO OFICIAL: Asistente Técnico de Sub-Secretaria para la Planificación, Gestión e Inversión

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Asistente Técnico de Sub-Secretaria para la Planificación, Gestión e Inversión

PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Secretaria para la Planificación, Gestión e Inversión

PERSONA QUE DIO LA INFORMACIÓN: \_\_\_\_\_

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL:

Trabajo de complejidad que requiere la elaboración de planes de trabajo, análisis de eficiencia, recolección y evaluación de datos, recibir instrucciones generales en forma verbal y o escrita que ejerce independencia en el desarrollo de las labores enmarcadas entre los lineamiento de trabajo, como también actividades administrativas para contribuir a la gestión y realización oportuna de los procesos necesarios para cumplir con el logro de los objetivos.

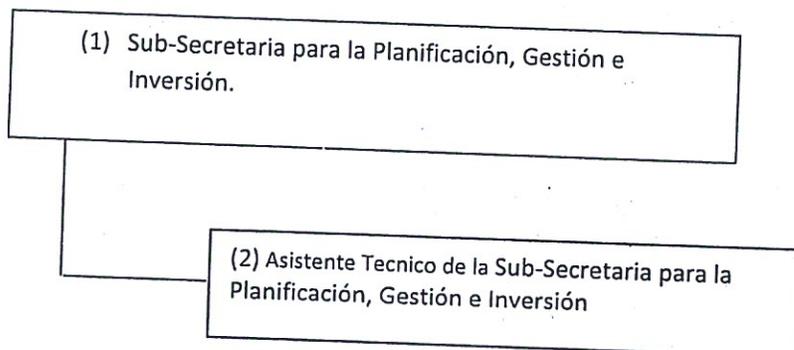
Continúa en la siguiente página



## FUNCIONES / ACTIVIDADES

- Recibir y enviar la documentación internamente y externamente a quien corresponda para que la misma sea atendida oportunamente.
- Archivar documentación de administración y correspondencia con el fin de mantener actualizado el archivo de la Sub-Secretaria.
- Registrar las actividades y compromisos de la Sub-Secretaria para mantener actualizada su agenda
- Administrar adecuadamente los recursos financieros de forma tal, que se garantice la disponibilidad para el financiamiento de la Sub-Secretaria en trámites administrativos esto incluye: solicitudes de viáticos, órdenes de pago, solicitud de pasajes aéreos, liquidaciones, reintegros, órdenes de compra y demás.
- Mantener control de proveeduría con el fin de organizar el suministro de material necesario para el correcto desarrollo de las actividades de la Sub-Secretaria.
- Reproducir, imprimir, encuadernar y compaginar documentos que se requieren en la realización del trabajo.
- Redactar oficios, memorandos y cualquier documento que le sea asignado para pasarlos a firmas y luego hacerlo llegar al destinatario final.
- Llevar Registro de números de notas y memos correlativos.
- Llevar el control de la ejecución mensual del Plan Operativo Anual (POA) de la Sub-Secretaria.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos de la SETUR.

## Organigrama





- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los otros puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

*Mencione los departamentos o direcciones generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:*

- *Presidencia Ejecutiva*
- *Gerencia Finanzas y Administración*
- *Gerencia de Mercadeo*
- *Gerencia Planeamiento y desarrollo de Producto*
- *Gerencia de Recursos Humanos*
- *Secretaria General*

*Mencione las instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:*

- *Secretarías de Estado*
- *Ministerio Público*
- *CANATURH*
- *Relaciones Exteriores*
- *Secretaría de Coordinación General de Gobierno*
- *Casa Presidencial*

*Describa los problemas (no personales) que le impiden desarrollar bien su trabajo:*

- *Falta de Equipo Logístico para desempeñar las tareas asignadas.*

*Mencione el nombre de las leyes, decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:*

- *Ley de Fomento de Turismo*
- *Reglamento de la Ley de Fomento al Turismo*
- *Disposiciones Generales del Presupuesto*
- *Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo; Acuerdo No. 0696 publicado en la Gaceta del 18 de noviembre del 2008.*
- *Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos*



- Código de Trabajo
- Constitución de la Republica

Magnitudes económicas: (Miles de L. que administra)

DETALLE				
INGRESOS				
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL				

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** (La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. No incluya sus calificaciones personales).

(1) Formación académica: Licenciada en Administración de empresas o carrera a fin.

(2) Formación específica / idiomas:

Español: Nativo

Inglés: (Hablado: 90%, Lectura: 90%, Escritura: 90%)

(3) Experiencia requerida (tipo y años):

1 o más años de experiencia en labores administrativas.

(4) Otras competencias (habilidades y/o destrezas)

- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa.
- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos de las relaciones entre sector público y sector privado.
- Microsoft Office MS Word, Excel, Power Point, Access a nivel básico

Nombre del Empleado:	Firma del Empleado	Aprobado por Jefe Inmediato:	Sub-Gerencia o Departamento de RR. HH.
	Fecha:	Fecha:	Fecha:



**DECLARACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

Nombre del Jefe Inmediato

Maria José Moncada

Puesto que ocupa

Sub-Secretario para la Planificación, Gestión e Inversión

Las declaraciones del empleado son correctas, con las siguientes excepciones (si no las hay, escriba ninguna). Cualquier corrección a la información proporcionada por el empleado se haga en este apartado y no raye los apartados anteriores.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

  
Firma del Jefe Inmediato



23/10/18

Fecha





Forma 001

**SECRETARIA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

*NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO: Secretaria de Estado en el Despacho de Turismo*

*NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:*

*NOMBRE DEL PUESTO OFICIAL: Asistente Especial Tecnico I*

*NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Asistente Especial Tecnico I*

*PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Secretario para la Promoción y Mercadeo*

*PERSONA QUE DIO LA INFORMACIÓN: \_\_\_\_\_*

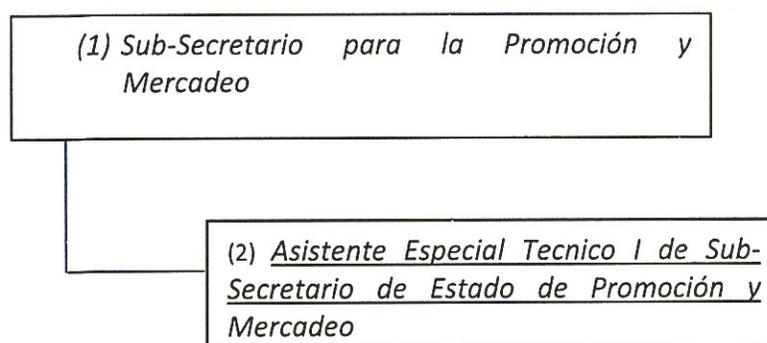
*MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL:*

Trabajo de complejidad que requiere la elaboración de planes de trabajo, análisis de eficiencia, recolección y evaluación de datos, recibir instrucciones generales en forma verbal y o escrita que ejerce independencia en el desarrollo de las labores enmarcadas entre los lineamiento de trabajo, como también actividades administrativas para contribuir a la gestión y realización oportuna de los procesos necesarios para cumplir con el logro de los objetivos.

*Continúa en la siguiente página*

*FUNCIONES / ACTIVIDADES*

- Recibir y enviar la documentación internamente y externamente a quien corresponda para que la misma sea atendida oportunamente
- Archivar documentación de administración y correspondencia con el fin de mantener actualizado el archivo del Sub-Secretario.
- Registrar las actividades y compromisos del Sub-Secretario para mantener actualizada su agenda
- Administrar adecuadamente los recursos financieros de forma tal, que se garantice la disponibilidad para el financiamiento de la Sub-Secretaria en trámites administrativos esto incluye: solicitudes de viáticos, órdenes de pago, solicitud de pasajes aéreos, liquidaciones, reintegros, órdenes de compra y demás.
- Mantener control de proveeduría con el fin de organizar el suministro de material necesario para el correcto desarrollo de las actividades del Sub-Secretario.
- Reproducir, imprimir, encuadernar y compaginar documentos que se requieren en la realización del trabajo.
- Redactar oficios, memorandos y cualquier documento que le sea asignado para pasarlos a firmas y luego hacerlo llegar al destinatario final.
- Llevar Registro de números de notas y memos correlativos.
- Llevar el control de la ejecución mensual del Plan Operativo Anual (POA) del Sub-Secretario.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos de la SETUR.

*Organigrama*

- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los otros puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

*Mencione los departamentos o direcciones generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:*

- *Presidencia Ejecutiva*
- *Gerencia Finanzas y Administración*
- *Gerencia de Mercadeo*
- *Gerencia Planeamiento y desarrollo de Producto*
- *Gerencia de Recursos Humanos*
- *Secretaria General*

*Mencione las instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:*

- *Secretarías de Estado*
- *Ministerio Público*
- *CANATURH*
- *Relaciones Exteriores*
- *Secretaría de Coordinación General de Gobierno*
- *Casa Presidencial*

*Describa los problemas (no personales) que le impiden desarrollar bien su trabajo:*

- *Falta de Equipo Logístico para desempeñar las tareas asignadas.*

*Mencione el nombre de las leyes, decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:*

- *Ley de Fomento de Turismo*
- *Reglamento de la Ley de Fomento al Turismo*
- *Disposiciones Generales del Presupuesto*
- *Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo; Acuerdo No. 0696 publicado en la Gaceta del 18 de noviembre del 2008.*
- *Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos*
- *Código de Trabajo*
- *Constitución de la Republica*





