

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 7 DE DICIEMBRE DEL 2019. NUM. 35,118

Sección A

Poder Ejecutivo

DECRETO EJECUTIVO NO. PCM-062-2019

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN
CONSEJO DE SECRETARIOS DE ESTADO,

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 245 de la Constitución de la República en su numeral 11, el Presidente de la República tiene a su cargo la Administración General del Estado, siendo entre otras sus atribuciones la de emitir Acuerdos, Decretos y expedir Reglamentos y Resoluciones conforme a la Ley.

CONSIDERANDO: Que el artículo 246 de la Constitución de la República establece que las Secretarías de Estado son órganos de la administración general del país y dependen directamente del Presidente de la República. La Ley determinará su número, organización, competencia y funcionamiento del Consejo de Secretarios de Estado.

CONSIDERANDO: Que la Ley General de la Administración Pública establece en sus artículos 11 y 17 que el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, quien, en el ejercicio de sus funciones, podrá actuar por sí o en Consejo de Ministros de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República y las leyes.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, reformado mediante Decreto Legislativo No. 266-2013 contentivo de Ley para la optimización de la Administración Pública mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia

SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

PODER EJECUTIVO DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-062-2019	A. 1-5
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Acuerdo número 55-2019	A. 6
INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL, ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE Acuerdo número 032-2019	A. 7
PODER LEGISLATIVO DECRETOS NUMEROS 151-2019, 154-2019, 159-2019	A. 8-60

Sección B

Avisos Legales

B. 1 - 20

Desprendible para su comodidad

del Gobierno, permite la creación, modificación o supresión de las Secretarías de Estado o de los Organismos o Entidades Desconcentradas, solamente puede ser hecha por el Presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado.

CONSIDERANDO: El Artículo 3 del mismo cuerpo legal determina que la creación, modificación o supresión de los órganos de la Administración Pública incluyendo las Desconcentradas y las Instituciones Descentralizadas, solamente se puede hacer previa definición del fin público a satisfacer cuando se acredite su factibilidad económico-

administrativa, considerando el costo de su funcionamiento, el rendimiento especializado o el ahorro previsto.

Que los Artículos 12, 15 y 29 de la Ley General de la Administración Pública permiten al presidente de la República nombrar Secretarios de Estado a cargo de una responsabilidad general, crear Gabinetes Sectoriales y nombrar Coordinadores de Sectores asignándoles la tarea de coordinar las labores de varias Secretarías de Estado, entes desconcentrados, descentralizados o reguladores, programas, proyectos y empresas públicas que se ocupen de asuntos relacionados.

CONSIDERANDO: Que la política, estrategia y objetivos del Gobierno los define el Presidente de la República y sus acciones se discuten y aprueban por medio del Consejo de Secretarios de Estado.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo Número PCM 009-2018 de fecha 15 de marzo del año 2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 23 de marzo de 2018 se derogó el Decreto Ejecutivo Número PCM 001-2014 de fecha 3 de febrero de 2014 publicado en Diario Oficial La Gaceta de fecha 22 de febrero 2014 y el Art.8 del Decreto Ejecutivo Número PCM-021-2014 de fecha 16 de julio de 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 24 de julio de 2014, donde se crearon los Gabinetes Sectoriales, enunciándose a la vez las entidades de la Administración Pública que serían adscritas a cada uno de ellos.

CONSIDERANDO: Mediante Decreto Ejecutivo Número PCM 014-2018 de fecha 22 de marzo del año 2018 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 10 de abril del año 2018 se creó la Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 14 reformado de la Ley General de la Administración Pública, el presidente de la República, por Decreto en Consejo de Secretarios de Estado, puede emitir dentro de la Administración Centralizada las normas requeridas para determinar, la competencia de los Despachos de las Secretarías de Estado y crear las dependencias internas que fueren necesarias para la buena administración.

POR TANTO,

En aplicación de los Artículos 245 numeral 11, 246, 247, 321, 323 de la Constitución de la República; y, 3, 4, 11, 12, 14, 15, 17, 29, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública y sus reformas, 1 y 2 del Decreto Ejecutivo Número PCM-014-2018.

DECRETA:

Artículo 1.- Créase, las funciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo, siendo las siguientes:

1. Comunica al Poder Ejecutivo, las acciones y anteproyectos relacionados con el sector turismo y mediante mecanismos de consulta definidos, hacer las correcciones y ajustes correspondientes;
2. Define a nivel del Consejo de Ministros, los mecanismos y estrategias interinstitucionales, que el sector turismo demanda de un rubro multidisciplinario y de vital importancia para el desarrollo del país;
3. Facilita procesos de inversión privada por medio de la creación de sociedades mixtas mediante la acción ejecutoria del Instituto Hondureño de Turismo; y por medio de la aplicación de cualquier ley encaminada a fortalecer la inversión turística nacional e internacional;
4. Desarrolla acciones para fomentar e incrementar el turismo nacional e internacional a través de

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

ABOG. THELMA LETICIA NEDA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia: 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

instrumentos de coordinación con autoridades locales y sector privado;

5. Dirige las actividades de investigación y análisis de indicadores del sector, que se generen en el Sistema Nacional de Estadística de Turismo;
6. Representa al país en todos los eventos relacionados al sector turístico, así como en los diferentes organismos regionales e internacionales de los cuales el país es miembro; y,
7. Autoriza los planes, programas y proyectos del sector turístico, conforme a los objetivos, metas, resultados y políticas que determine el Poder Ejecutivo de conformidad al Plan Estratégico de Gobierno, Plan de Nación y Visión de País.

Artículo 2.- Para el ejercicio de sus funciones la Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo se debe organizar con dos (02) Subsecretarías, la Subsecretaría de Planificación, Gestión e Inversión y la Subsecretaría de Promoción y Mercadeo. - El Secretario de Estado adscribirá las Direcciones o Unidades a las Subsecretarías, mediante Acuerdo Ministerial.

Artículo 3.- La Subsecretaría de Planificación, Gestión e Inversión tendrá el siguiente mandato: Contribuir al diseño de estrategias de gestión interinstitucional, mediante mecanismos de coordinación con los gobiernos locales, sector privado y comunidades turísticas que permitan diseñar planes y programas de puesta en valor de los productos turísticos para el fomento y desarrollo de la actividad turística.

Artículo 4.- Las funciones de la Subsecretaría de Planificación, Gestión e Inversión son las siguientes:

1. Coordina la relación con organismos internacionales o de cooperación externa;
2. Apoya la identificación de proyectos en determinadas zonas de desarrollo turístico a ser sujetos de regímenes especiales de incentivos turismo;
3. Establece con el Sector Turismo, las estrategias de coordinación interinstitucional entre entes del sector público y privados;
4. Coadyuva en determinar esquemas de participación y acciones estratégicas para la aplicación de los planes, programas y proyectos del Sector Turismo en los municipios que se prioricen;

Artículo 5.- La Subsecretaría de Promoción y Mercadeo tendrá el siguiente mandato: Establecer e impulsar propuestas de nuevos esquemas y mejoras a los modelos de promoción y mercadeo turístico, monitoreando y evaluando la ejecución de la estrategia o planes de mercadeo que se definan, con apoyo del sector privado turístico.

Artículo 6.- Las funciones de la Subsecretaría de Promoción y Mercadeo son las siguientes:

1. Coordina el mercadeo y la promoción integral de los destinos, regiones y circuitos turísticos del país y del extranjero, en coordinación con Programa Nacional de generación de empleo y crecimiento económico, Honduras 2020
2. Apoya la participación del sector público, privado y autoridades municipales en programas de mercadeo y promoción de su oferta turística;
3. Desarrolla e implementa estrategias para incrementar el posicionamiento y la competitividad de los productos y destinos turísticos nacionales en los productos de: turismo de Sol y Playa, Arqueológico-Cultural, Buceo, Cruceros de Naturaleza y Aventura y de Congresos, Convenciones y Negocios;

Artículo 7.- Se instruye a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, para que traslade a la Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo, la transferencia del Instituto Hondureño de Turismo que se encuentra consignada en el presupuesto de la Secretaría de Estado de Desarrollo Económico correspondiente al 4% de los fondos provenientes de la recaudación de tasa por servicios turísticos y la transferencia para gastos de funcionamiento.

Artículo 8.- La Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo deberá operar con la estructura organizativa de puestos y salarios con base a los manuales y procedimientos establecidos por la Dirección General de Servicio Civil y aprobado mediante Decreto Número 180-2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 20 de diciembre del año 2018, contenido de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República 2019, en los Decretos Ejecutivos que en esta materia han sido emitidos y otras leyes aplicables.

Artículo 9.- Las Direcciones o Unidades que conforman la Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo se regularán por Acuerdo Ministerial, donde se establecerán sus funciones, reglamentos respectivos, manuales y otros instrumentos que se requieran.

Artículo 10.- El presente Decreto Ejecutivo entra en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintiún (21) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

JUAN ORLANDO HERNANDEZ ALVARADO
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

MARTHA VICENTA DOBLADO ANDARA
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO, POR LEY.

EBAL JAIR DÍAZ LUPIAN
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA
PRESIDENCIA.

HECTOR LEONEL AYALA ALVARENGA
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

LISANDRO ROSALES BANEGAS
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL.

REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ RIVERA
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.

MARÍA ANTONIA RIVERA
DESIGNADA PRESIDENCIAL, ENCARGADA DE LA
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DESARROLLO ECONÓMICO

ROBERTO ANTONIO PINEDA RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS.

JULIAN PACHECO TINOCO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SEGURIDAD NACIONAL.

FREDY SANTIAGO DIAZ ZELAYA
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DEFENSA NACIONAL

ALBA CONSUELO FLORES
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SALUD

ARNALDO BUESO HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
EDUCACIÓN.

CARLOS ALBERTO MADERO ERAZO
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

MAURICIO GUEVARA PINTO
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
AGRICULTURA Y GANADERIA

ELVIS RODAS
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

ROCIO IZABEL TABORA MORALES
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
FINANZAS

KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DERECHOS HUMANOS.

ROBERTO ANTONIO ORDOÑEZ WOLFOVICH
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
ENERGÍA.

NICOLE MARRDER AGUILAR
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
TURISMO.

NELSÓN JAVIER MARQUEZ EUCEDA
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y
SANEAMIENTO (SEDECOAS)

GABRIEL ALFREDO RUBÍ PAREDES
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS
NACIONALES

		
DESCRIPTOR DE PUESTO	Puesto:	Asesor de Desarrollo Estratégico
	Departamento:	SETUR
	Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva IHT
	Fecha:	Agosto de 2020

Asesor de Desarrollo Estratégico

Nombre del puesto:

Asesor de Desarrollo Estratégico

Departamento:

SETUR

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Presidente Ejecutivo IHT

Jefe Inmediato:

Presidente Ejecutivo IHT

Dimensiones:

Subalternos:

No tiene

Relaciones del Puesto

Internos:

- Personal de Proveduría, Finanzas
- Todas las Gerencias

Externos:

- Secretarías de Estado
- Ministerios

Objetivo del puesto

- Proponer y discutir en la Presidencia Ejecutiva el desarrollo estratégico de proyectos vinculados a crear y mejorar los productos turísticos nacionales, identificar oportunidades convenios con municipalidades y alianzas con países que permitan potencializar a Honduras como destino turístico. Acompañar a la autoridad superior a sesiones internas o externas relacionadas al sector Turismo.

Descripción

- Proponer discutir y desarrollar proyectos vinculados a crear y mejorar los productos turísticos nacionales, con su desarrollo de infraestructura al entorno de ellos.
- Identificar oportunidades de alianzas con países de la región que nos permitan potencializar a Honduras como destino turístico.
- Identificar y proponer convenios con estados o municipalidades del exterior que compartan con nuestro país la cultura, arqueología y bellezas naturales.
- Acompañar a la autoridad superior a reuniones vinculadas a resolver y proponer alternativas de solución al sector turismo.
- Representar a la autoridad superior en entidades del estado que requieran la participación de la institución.
- Cumplir instrucciones de la autoridad superior con su delegación correspondiente en el tema



DESCRIPTOR DE PUESTO

Puesto:	Asesor de Desarrollo Estratégico
Departamento:	SETUR
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva IHT
Fecha:	Agosto de 2020

turismo.

- Dar seguimiento a resultados de gestiones en conjunto con la autoridad superior.
- Dar seguimiento de instrucciones de la autoridad superior con los gerentes de la institución.
- Acompañar a la autoridad superior en sus relaciones con la comunidad diplomática acreditada en el País cuando sea necesario.
- Acompañar a la autoridad superior a reuniones con autoridades Municipales del país cuando sea necesario.
- Acompañar a la autoridad superior a reuniones con representantes de la empresa privada (CANATURH, OPTHURH, HOPE, y otros)
- Acompañar a la autoridad superior a sesiones del Consejo Nacional de Turismo.
- Acompañar a la autoridad superior a reuniones con cooperantes internacionales.
- Cumplir y desarrollar instrucciones de la autoridad superior a nivel regional y fuera de la región.
- Apoyar a la autoridad superior en temas del consejo Centroamericano del turismo, Mundo Maya y otros que sean necesarios.
- Y cualquier otra instrucción que de la autoridad superior encaminada al desarrollo del Turismo.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Diploma o Título en Secretariado Ejecutivo y/o Comercial

Experiencia requerida

- 2 o más años en labores de asistencia a Gerencia en especial para Organismos del Estado Causaciones y declaraciones juradas de ingresos, activos y pasivos
- Rendir caución (fianza o pagare): NO APLICA.
- Presentar declaración jurada de ingresos, activos y pasivos: los puestos cuyos salario sea igual o mayor a L. 30,000.00, de acuerdo a lo que establece la ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento.

Idiomas

Español: Nativo

Inglés (Hablado: 25%, Lectura: 25%, Escritura: 25%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

Microsoft Office MS Word, Excel, Power Point, Access a nivel básico
Uso de Internet e intranet



DESCRIPTOR DE PUESTO	Puesto:	Asesor de Desarrollo Estratégico
	Departamento:	SETUR
	Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva IHT
	Fecha:	Agosto de 2020

Conocimientos deseables

- Conocimientos Generales de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley del Instituto Hondureño de Turismo
- Reglamento Nacional de Guías Turísticas de Honduras
- Ley de Incentivos al Turismo

Elaborado por:	Presidencia Ejecutiva	Revisado y aprobado por:	Dirección IHT
Fecha:	2020	Fecha:	2020
Firma:		Firma:	



DESCRIPTOR DE PUESTO

Puesto:	Asesor Ejecutivo de Despacho
Departamento:	SETUR
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva IHT
Fecha:	Agosto de 2020

Asesor Ejecutivo de Despacho

Nombre del puesto:

Asesor Ejecutivo de Despacho

Departamento:

SETUR

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Presidente Ejecutivo IHT

Jefe Inmediato:

Presidente Ejecutivo IHT

Dimensiones:

Subalternos:

No tiene

Relaciones del Puesto

Internos:

- Personal de Proveeduría, Finanzas
- Todas las Gerencias

Externos:

- Secretarías de Estado
- Ministerios

Objetivo del puesto

-Administración de agendas en cuanto a la coordinación del despacho, redactar los informes pertinentes al área. Manejo oportuno de logística correspondiente, revisión de documentos físicos y digitales, siendo el punto de contacto y el enlace entre el ejecutivo, Acompañar a la autoridad superior a reuniones locales, nacionales e internacionales dependiendo de los requerimientos de la autoridad superior.

Descripción

- Labores administrativas
- Administración de agendas, archivar, planificar y coordinar las actividades generales del despacho
- Redactar los reportes e informes correspondientes al trabajo del Despacho
- Manejo de la logística de viajes y atenciones del Despacho
- Gestionar llamadas y correos electrónicos del despacho
- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante, recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros que corresponda
- Redactar, archivar y revisar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos
- Planeación de eventos, atención presencial a usuarios y visitantes, atención telefónica y virtual
- Ser el primer punto de contacto y el enlace entre el ejecutivo



DESCRIPTOR DE PUESTO

Puesto:	Asesor Ejecutivo de Despacho
Departamento:	SETUR
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva IHT
Fecha:	Agosto de 2020

- Priorizar tareas debidamente de la presidencia
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos
- Acompañar a la autoridad superior a reuniones locales, nacionales e internacionales dependiendo de los requerimientos de la autoridad superior.
- Acompañar a la autoridad superior a reuniones vinculadas a resolver y proponer alternativas de solución al sector turismo.
- Proponer discutir y desarrollar proyectos vinculados a crear y mejorar los productos turísticos nacionales
- Representar a la autoridad superior en entidades del estado que requieran la participación de la institución por instrucciones de la ministra.
- Dar seguimiento a resultados de gestiones en conjunto con la autoridad superior
- Y cualquier otra instrucción que de la autoridad superior encaminada al desarrollo del Turismo.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciatura en Administración de Empresas, Lic. en Turismo; carrera a fin.

Experiencia requerida

- 2 o más años en labores de asistencia a Gerencia en especial para Organismos del Estado
- Causaciones y declaraciones juradas de ingresos, activos y pasivos
- Rendir caución (fianza o pagare): NO APLICA.
- Presentar declaración jurada de ingresos, activos y pasivos: los puestos cuyos salario sea igual o mayor a L. 30,000.00, de acuerdo a lo que establece la ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento.

Idiomas

Español: Nativo

Inglés (Hablado: 25%, Lectura: 25%, Escritura: 25%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Microsoft Office MS Word, Excel, Power Point, Access a nivel básico
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

Conocimientos Generales de la Ley de Contrataciones del Estado



DESCRIPTOR DE PUESTO

Puesto:	Asesor Ejecutivo de Despacho
Departamento:	SETUR
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva IHT
Fecha:	Agosto de 2020

- Ley del Instituto Hondureño de Turismo
- Reglamento Nacional de Guías Turísticas de Honduras
- Ley de Incentivos al Turismo

Elaborado por:	Presidencia Ejecutiva	Revisado y aprobado por:	Dirección IHT
Fecha:	2020	Fecha:	2020
Firma:	 	Firma:	 



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 Técnico I

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Asistente Especial Técnico 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

- (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:

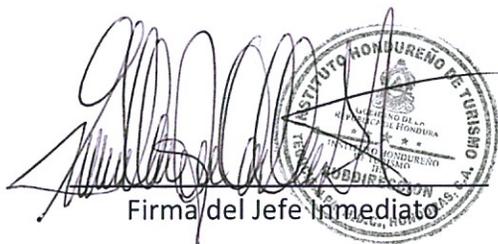
- Ley de Fomento de Turismo
- Reglamento de la Ley de Fomento al Turismo
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo; Acuerdo No. 0696 publicado en la Gaceta del 18 de noviembre del 2008.
- Manual de Procesos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

DECLARACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

Nombre del Jefe Inmediato
Guillermo Jose Orellana Bahr

Puesto que ocupa
Asistente Especial Tecnico I

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

17/01/2019
Fecha



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:

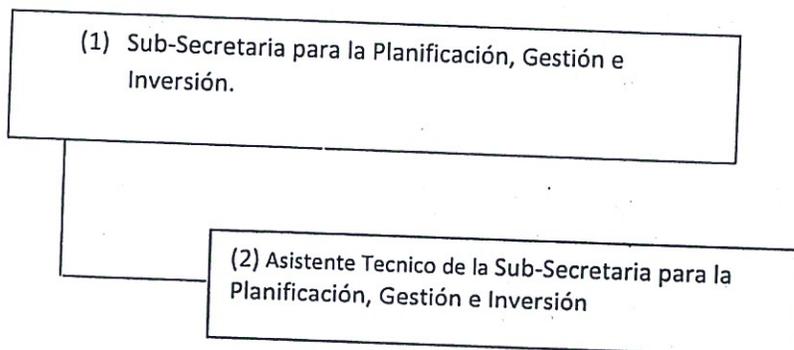
Trabajo de complejidad que requiere la elaboración de planes de trabajo, análisis de eficiencia, recolección y evaluación de datos, recibir instrucciones generales en forma verbal y o escrita que ejerce independencia en el desarrollo de las labores enmarcadas entre los lineamiento de trabajo, como también 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*
- *Secretaria 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

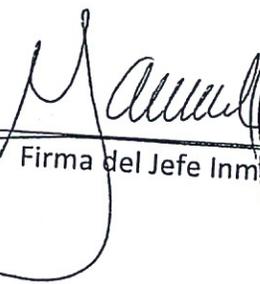
Nombre del Jefe Inmediato

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