

Ministerio de Turismo Jefe/a Unidad de Talento Humano

Institución: Ministerio de Turismo
Nombre: Jefe/a Unidad de Talento Humano
Teléfono: 2241-3200 Ext. 126
Email: vmoran@mitur.gob.sv
Cargo: Jefe/a Unidad de Talento Humano
Dirección: Edificio Century Tower, nivel 11, #243, Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador

Curriculum:

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD DR. JOSÉ MATÍAS DELGADO - Licenciatura en Turismo (Cum Laude) - 2015

INSTITUTO BETHANIA - Bachillerato General- 2009

EXPERIENCIA

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Ministerio de Turismo | Junio 2017 - a la fecha

j Proporcionar apoyo logístico y administrativo a las dependencias de MITUR, verificando la

dotación, desarrollo y mantenimiento de recursos humanos, tecnológicos, así como el

mantenimiento eficiente.

j Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las

actividades desarrolladas.

j Llevar el control del activo fijo de MITUR, así como establecer los procedimientos e instructivo

para su debido registro, conforme a los requerimientos de control interno.

j Dar seguimiento a las políticas, normativas y disposiciones establecidas para la administración

del recurso humano de la institución.

j Proporcionar y controlar la prestación de los servicios administrativos, a fin de que las

dependencias cuenten con los medios y recursos logísticos para su normal funcionamiento.

j Elaborar trimestralmente los reportes de seguimiento y control del Plan Operativo Anual.

j Supervisar los servicios de transporte, el mantenimiento, su reemplazo, así como el combustible necesario.

j Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal.

j Generar propuestas de políticas y procedimientos de Recursos Humanos y al estar aprobadas

vigilar su aplicación y cumplimiento.

j Proponer y desarrollar programas de educación continua, en coordinación con las distintas

jefaturas.

j Establecer en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, los requerimientos

presupuestarios referidos a los compromisos por salarios al personal.

j Coordinar la capacitación del personal, así como implementar y mantener controles de

asistencia, licencias, permisos y vacaciones, pagos etc.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Ministerio de Turismo | Enero 2017 - Junio 2017

j Brindar seguimiento y control del Plan Operativo Anual.

j Responsable de la elaboración de informes de actividades de la Dirección.

j Brindar apoyo en la coordinación y organización de la logística de reuniones encomendadas

por el Director.

j Gestionar la atención a usuarios internos y externos proporcionando información precisa.

j Colaborar con el apoyo en la recopilación de información sobre el seguimiento de proyectos

con las unidades de la Dirección de relaciones internacionales.

j A cargo del apoyo en el trámite de elaboración de solicitudes de materiales de acuerdo al Plan

Operativo Anual y Plan de Compras de la Dirección.

j Brindar y coordinar la atención a Misiones Oficiales.

j Desarrollar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el normal

funcionamiento de la Dirección.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SECTORIAL

Ministerio de Turismo | Agosto 2015 - Enero 2017

j Realizar visitas de Inspección a empresas turísticas.

j Elaborar informes turísticos y administrativos y dictámenes turísticos para calificación de

Proyectos de Interés Turístico Nacional.

j Brindar atención a usuarios internos y externos según el caso, y colaborar con apoyo en el

trámite de procesos administrativos para la Dirección.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA - UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA BID

Ministerio de Turismo | Julio 2015 - Agosto 2015

j Brindar apoyo administrativo a los Especialistas de la Unidad

j Realizar procesos administrativos según requerimientos.

j Elaborar informes de las actividades de la Unidad.

ENLACE INSTITUCIONAL CON SAATCHI & SAATCHI

Ministerio de Turismo | Diciembre 2014 - Febrero 2015

j Promoción de programa Stop Over

PRÁCTICAS PROFESIONALES

j Prácticas turísticas realizadas en Hotel Hilton Princess, Área de Bar. Año 2010

j Primer lugar en diagnóstico turístico realizado al municipio de San Pedro Masahuat. Año 2010.

j Prácticas turísticas realizadas en Hotel Hilton Princess, Área de Call Center. Año 2011.

j Prácticas turísticas realizadas en Hotel Villa del Ángel, Área de Recepción. Año 2011.

j Diagnóstico competitivo de la Ruta de Paz. Año 2012.

j Planificación territorial para el municipio de Nahuizalco. Año 2014.

OTRAS ACTIVIDADES

j Curso de "Evaluación del Desempeño por Competencias y Resultados" impartido por la

Escuela Nacional de Formación Pública - Diciembre 2018.

j Curso de "Introducción a la Ley de Procedimientos Administrativos" impartido por la

Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia - Noviembre 2018.

j Capacitación sobre la Ley de Ética Gubernamental, impartido por el Tribunal de Ética

Gubernamental - Marzo 2018.

j Curso "ABC Vida Libre de Violencia para las Mujeres" impartido por la Escuela de Formación

para la Igualdad Sustantiva - Octubre 2017.

j Capacitación de Módulo de Libre Gestión Transaccional del Sistema Electrónico de Compras

Públicas COMPRASAL II, impartido por la UNAC - Septiembre 2017.

j Apoyo en la organización y logística de la 61ª Reunión de la Comisión Regional de OMT para las

Américas, San Salvador - Mayo 2017.

j Participación en la formulación del "Programa Regional de Competitividad y Sostenibilidad

Turística para as MIPYMES Turísticas PROMITUR" en coordinación con la Secretaría de

Integración Turística Centroamericana y los países miembros - Mayo 2016 a Junio 2017.

j Diplomado sobre "Habilidades Gerenciales" impartido por la Red de Capacitación

Gubernamental en Coordinación con la Corte de Cuentas de la República - Abril 2016.

IDIOMAS

ESPAÑOL - Natal

INGLÉS - Avanzado

ITALIANO - Básico

CONOCIMIENTOS

MS Office

Windows

iOs

Redes Sociales

Adobe Illustrator