

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.02.00.4.07.01.08.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión Turística Municipal 2			Tecnólogo Superior	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Turística		Área de Conocimiento:	Administración de Hotelería y Turismo, Administración de Empresas, Ciencia de la Educación especialización inglés	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 2				
Grado:	8				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar procesos técnicos y administrativos inherentes a gestión turística a fin de contribuir con el cumplimiento de los productos y servicios del área.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años, Tecnólogo Superior 2 años o Tercer Nivel 1 año, afines		
		Especificidad de la experiencia	Administración de Hotelería y Turismo, Administración de Empresas, Ciencia de la Educación especialización inglés		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación					
Administración de Hotelería y Turismo o Ciencia de la Educación especialización inglés					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Formula, ejecuta y evalúa planes, programas, proyectos, campañas, ferias y eventos turísticos, a fin de fortalecer el sector turístico del Cantón;		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Actualiza el catastro de establecimientos turísticos del Cantón, a fin de contar con información oportuna para la ejecución de las actividades que competen al área;				Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Revisa, analiza y atiende las diversas solicitudes, reclamos, comunicaciones y demás requerimientos de los contribuyentes y usuarios respecto a la obtención o renovación de licencias anuales de funcionamiento turístico;				Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Realiza la sustanciación de procesos por incumplimiento de la licencia única anual de funcionamiento, a fin de que se toman las acciones correspondientes;		Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		

Elabora y/o actualiza el inventario de atractivos turísticos del Cantón, de conformidad con la normativa expedida para el efecto;
Elabora y ejecuta campañas de concienciación ciudadana que generen una cultura sobre la importancia del turismo;
Registra, genera y gestiona los cobros concepto de recaudación de valores, por imposición de sanciones, recuperación de cartera vencida referente a la licencia única anual de funcionamiento;
Crea y administra las plataformas virtuales (marketing en redes sociales) del departamento, para la difusión de los productos y/o destinos turísticos del Cantón;
Elabora información detallada de los establecimientos turísticos como: horarios de atención, categorías de los locales, rutas, costos, paquetes promocionales de viajes, lugares de convertibilidad de moneda y demás datos relevantes, a fin de ser difundidas a la ciudadanía y turistas;
Realiza asistencia técnica y/o capacitación a los prestadores de servicios turísticos del cantón, sobre temas transversales e innovadores, a fin de coadyuvar al desarrollo del sector;
Realiza la sustanciación de procesos de denuncias efectuadas por parte de los distintos turistas, respecto a los servicios recibidos a fin de que sean reportarlas a la instancia correspondiente;
Organiza y ejecuta ferias, eventos y demás actividades que se programen y ejecuten inherentes al área;
Elabora informes, actas, memorandos y otros documentos dispuestos por el jefe inmediato inherentes al área;
Formula y ejecuta junto con el personal del área el Plan Operativo Anual, Plan de Mitigación de Riesgo, Plan Anual de Compras del área; y,
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.

Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Administrativas Municipales, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley de Turismo y demás normativas vigentes

Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.