



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.02.00.4.07.01.07.0	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico(a) de Gestión Turística Municipal 1	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos				
<b>Nivel:</b>	Operativo (No Profesional)					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Gestión Turística					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Municipal 1			<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Hotelería y Turismo o Ciencia de la Educación especialización inglés	
<b>Grado:</b>	7					
<b>Ámbito:</b>	Cantonal					
<b>2. MISIÓN</b>						
Colaborar en la ejecución de procesos de apoyo relacionadas con la gestión turística del Cantón a fin de cumplir con los objetivos institucionales.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	9 meses en funciones afines		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración de Hotelería y Turismo o Ciencia de la Educación especialización inglés		
			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
			<b>Temática de la Capacitación</b>			
			Administración de Hotelería y Turismo o Ciencia de la Educación especialización inglés			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Aplica instrumentos técnicos para levantar información necesaria para la formulación de planes, programas, proyectos y/o eventos turísticos;			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Participa en la actualización del catastro de establecimientos turísticos del Cantón por disposición de su inmediato superior, a fin de contar con información oportuna y necesaria para la ejecución de las actividades que competen al área;			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Apoya en la revisión, análisis y atención a 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;			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	

Recopila información para la sustanciación de procesos por incumplimiento de la licencia única anual de funcionamiento, a fin de que se toman las acciones correspondientes;
Apoya en la elaboración y actualización del inventario de atractivos turísticos del Cantón, de conformidad con la normativa expedida para el efecto;
Participa en actividades logísticas para la ejecución de campañas de concienciación ciudadana para generar 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;
Participa en la creación y administración de las plataformas virtuales (marketing en redes sociales) del departamento, para la difusión para la difusión de los productos y/o destinos turísticos del Cantón;
Participa en el levantamiento de información detallada de los servicios que prestan los establecimientos y atractivos turísticos del cantón, a fin de ser difundidas a los solicitantes de dichos requerimientos;
Apoyar en la logística para ejecutar procesos de capacitación a los prestadores de servicios turísticos del cantón;
Participa en actividades logísticas en la ejecución de ferias, eventos y otras actividades que se programen en el área;
Elabora informes, actas, memorandos y otros documentos dispuestos por el jefe inmediato inherentes al área;
Participa en la formulación y ejecución del 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

Recopilación de Información	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.)
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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.
Construcciones 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.