

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
|---|---|--|--|--|--------------------|
| Código: | 4.02.00.4.07.01.09.0 | GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos | INTERFAZ: | Nivel de Instrucción: | Técnico Superior |
| Denominación del Puesto: | Analista de Gestión Turística Municipal 3 | | | | Tecnólogo Superior |
| Nivel: | Profesional | | | | Tercer Nivel |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Gestión Turística | | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | Área de Conocimiento: | Administración de Hotelería y Turismo o Ciencia de la Educación especialización inglés | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor(a) Público(a) Municipal 3 | | | | |
| Grado: | 9 | | | | |
| Ámbito: | Cantonal | | | | |
| 2. MISIÓN | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Ejecutar procesos relacionados con la competencia de gestión turística que le corresponde cumplir de acuerdo con la normativa a los GAD Municipales, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área. | | Tiempo de Experiencia: | Técnico Superior 4 años, Tecnólogo Superior 3 años o Tercer Nivel 1 año 6 meses | | |
| | | Especificidad de la experiencia | Administración de Hotelería y Turismo o 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 | |
| Ejecuta planes, programas, proyectos, campañas, ferias y eventos turísticos, a fin de fortalecer el sector turístico del Cantón; | | 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. | 11 |
| Elabora propuestas de nuevas ordenanzas o reforma de las existentes; así como proyectos de resoluciones, en temas relacionadas con el área; | | Pensamiento Conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. | 20 |
| 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; | | 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. | 23 |
| Revisa 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; | | Pensamiento Crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. | 35 |
| Realiza la sustanciación de procesos por incumplimiento de la licencia única anual de funcionamiento, a fin de que se toman las acciones correspondientes; | | 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. | 86 |

| |
|---|
| Elabora estudios, términos de referencia y especificaciones técnicas y demás documentos precontractuales del área para realizar procesos de contratación pública de bienes y servicios necesarios para el área, a fin de ponerlos a consideración del inmediato superior para su análisis y aprobación; |
| Ejecuta campañas de sensibilización y concienciación ciudadana, a fin de generar una cultura sobre la importancia del turismo; |
| Registra, genera y gestiona los cobros por concepto de recaudación de valores, por imposición de sanciones y recuperación de cartera vencida, referente a la licencia única anual de funcionamiento; |
| Elabora propuestas y proyectos innovadores de productos y/o destinos turísticos del Cantón Machala; |
| Elabora propuestas y proyectos innovadores para la producción de material promocional e informativo para la difusión de los atractivos turísticos del Cantón Machala; |
| 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 propuestas para el mejoramiento continuo de los procesos técnicos que ejecuta el área, a fin de garantizar oportunidad, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios institucionales a la comunidad; |
| 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 puesto en el ámbito de su competencia 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

| 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. | 2 |
| 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. | 5 |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | 8 |
| Flexibilidad | Medio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | 11 |
| 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. | 14 |