

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																							
Código:	4.02.00.4.07.01.04.0	INTERFAZ:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #e6f2ff;">Nivel de Instrucción:</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Bachiller</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e6f2ff;">Área de Conocimiento:</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Social, Administración o afines</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e6f2ff;">Tiempo de Experiencia:</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">3 meses en funciones</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e6f2ff;">Especificidad de la experiencia</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Social, Administración o afines</td> </tr> <tr style="background-color: #1a3d54; color: white;"> <th colspan="3" style="text-align: center;">6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</th> </tr> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <th colspan="3" style="text-align: center;">Temática de la Capacitación</th> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Social, Administración o afines</td> </tr> </table>			Nivel de Instrucción:	Bachiller		Área de Conocimiento:	Social, Administración o afines		Tiempo de Experiencia:	3 meses en funciones		Especificidad de la experiencia	Social, Administración o afines		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			Temática de la Capacitación			Social, Administración o afines		
Nivel de Instrucción:	Bachiller																									
Área de Conocimiento:	Social, Administración o afines																									
Tiempo de Experiencia:	3 meses en funciones																									
Especificidad de la experiencia	Social, Administración o afines																									
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO																										
Temática de la Capacitación																										
Social, Administración o afines																										
Denominación del Puesto:	Asistente-Notificador de Gestión Turística Municipal	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos																								
Nivel:	Operativo (No Profesional)																									
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Turística																									
Rol:	Apoyo Administrativo																									
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 2																									
Grado:	4																									
Ámbito:	Cantonal																									
2. MISIÓN																										
Ejecutar labores de inspección, notificación y citación a los diferentes establecimientos turísticos del cantón, a fin de controlar que estos cumplan con los requisitos correspondientes inherentes al área.																										
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS																							
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Recopila información aplicando diferentes técnicas a los propietarios y/o asistentes de los establecimientos turísticos, que servirá para la actualización del catastro de establecimientos turísticos;			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																				
Notifica y/o cita a los representantes legales que no cumplan con la licencia pertinente para ejercer las actividades turísticas en el cantón;			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																				
Visita e inspecciona a los establecimientos turísticos, a fin de controlar que los mismos cuenten con la licencia única de funcionamiento turístico anual y que ésta esté actualizada, sin alteraciones y pertenezca al establecimiento visitado, de acuerdo con la normativa legal vigente;			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41																				
Orienta y provee de información a los propietarios y usuarios respecto a los tramites que se deben realizar en la Municipalidad de Machala, a fin de cumplir con lo que establece la ley y ordenanzas municipales;			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80																				
			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																				

Apoya en actividades logísticas en la ejecución de ferias, eventos y otras actividades que se programen en el área;
Reporta y mantiene un registro de las citaciones, notificaciones, inspecciones y demás actividades cumplidas, a fin de informar las novedades encontradas al jefe inmediato para la toma de decisiones, a fin de realizar los seguimientos correspondientes;
Reporta y mantiene un registro de las citaciones, notificaciones, inspecciones y demás actividades cumplidas, a fin de informar las novedades encontradas al jefe inmediato para la toma de decisiones, a fin de realizar los seguimientos correspondientes;
Realiza inspecciones y seguimientos permanentes a establecimientos turísticos que se encuentren en proceso de funcionamiento o ampliando sus instalaciones y servicios;
Elabora reportes de las actividades ejecutadas, solicitados por el inmediato superior;
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

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