



**SECCIÓN 5.22**  
**OFICINA DE TURISMO**

## 5.22 OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO

5.22.1 Alcalde Municipal (Ver sección 5.2, numeral 5.2.1)

5.22.2 Encargado(a) de la Oficina de Turismo

5.22.3 Promotor de Difusión y Competitividad.

### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



### 5.22.1 ENCARGADO(A) DE OFICINA DE TURISMO

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Turismo</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado(a) Oficina de Turismo		
<b>Puesto Nominal:</b>	Encargado(a) Oficina de Turismo		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Alcalde Municipal	<b>Subalternos:</b> Promotor de Difusión y Competitividad	
<b>Nivel de Organización:</b> Nivel Intermedio	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 022	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Noviembre 2021

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Atiende y promueve la industria turística para lograr incentivar el desarrollo turístico en el Municipio, a través del patrimonio cultural como principal elemento en la promoción y el apoyo a la organización de eventos, congresos y convenciones, como actividad sustantiva de la atención.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona nombrada por el Jefe de Personal de la municipalidad.

#### ORGANIGRAMA DE PUESTO:



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. No opera, maneja, administra o asigna fondos públicos.
- b. Programa, conduce y coordina, la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.
- c. Da a conocer al ciudadano, los programas y proyectos turísticos del Municipio, desarrollados por la Oficina.
- d. Proporciona información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.
- e. Promueve, eventos y actividades tendientes a incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el Municipio.
- f. Establece contacto permanente con el área de comunicación social y prensa de la Municipalidad, con el propósito de promover campañas y actividades encabezadas por la oficina.
- g. Gestiona el apoyo ante Autoridades Estatales y Municipales, para brindar facilidades a eventos que se lleven a cabo en el Municipio.
- h. Atiende las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio.
- i. Coordinar la operación de los módulos de información turística, temporales y fijos.

## Otras funciones inherentes a su cargo:

- a. Diseña, ejecuta y promueve programas, que hagan del Municipio, un destino Turístico a nivel nacional e internacional;
- b. Diseña, ejecuta y promover mecanismos para el cumplimiento del plan Municipal de Desarrollo, en materia Turística;
- c. Impulsa la participación activa del sector productivo en el impulso turístico;
- d. Impulsa la certificación de servicios Turísticos del Municipio a nivel Internacional;
- e. Diseña e implementar mecanismos que permitan al visitante conocer e identificar actividades, eventos y celebraciones que constituyan atractivos únicos del Municipio;
- f. Atrae encuentros, convenciones y reuniones, para que el municipio, sea sede a nivel nacional e internacional, de tal manera que propicie un incremento de la actividad turística;
- g. Promociona la gastronomía del Municipio, como Patrimonio de la Humanidad y elemento fundamental de nuestra identidad;
- h. Fomenta la cultura de turismo ambiental responsable;
- i. Coordina estrategias tendientes a la obtención de recursos con entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la ejecución de programas en materia turística;
- j. Realiza campañas de promoción y difusión Turística dirigidas al turismo local, nacional e internacional;

- k. Gestiona ante instancias federales, estatales y municipales los programas y acciones necesarias para realizar los proyectos turísticos en beneficio del Municipio;
- l. Crea los vínculos adecuados con las instancias públicas y privadas para impulsar el turismo y proyectarlo a nivel nacional e internacional;
- m. Coadyuva con organizaciones del sector público y privado en la realización de congresos y convenciones o cualquier evento que se lleve en el municipio;
- n. Celebra previo acuerdo delegatorio del Alcalde Municipal, todo tipo de actos Jurídicos, contratos y convenios regulados por el derecho público y privado, que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Oficina, y
- o. Las demás acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Oficina.

### **RELACIONES DEL PUESTO:**

#### **Internas**

- a. Director de la AFIM
- b. Jefe departamento de Compras y Contrataciones
- c. Personal a su cargo
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

#### **Externas**

- a. Proveedores
- b. INGUAT
- c. Artesanos
- d. Turistas nacionales y extranjeros
- e. Ministerio de Finanzas Públicas

### **RESPONSABILIDADES:**

#### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

#### **Supervisión:**

Al personal bajo su cargo.

### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

Nivel de Educación: Diversificado con estudios universitarios en Relaciones Publicas, turismo.

**Título o Diploma:** Perito Contador, Secretaria, Bachiller con 3er. Semestre en Licenciatura en Relaciones Publicas y Turismo.

**Conocimientos especiales:** En aspectos administrativos y técnicos, gestión de requerimientos de compras directas y elaboración de documentación respectiva para la adquisición de bienes y servicios. Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y Reglamento.

**Experiencia Laboral:** Dos (2) años en el área de turismo.

**Requisitos Legales:** Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Fianza, antecedentes penales, antecedentes Policiacos.

**Habilidades y Destrezas:**

- a. Trabajo en equipo.
- b. Coordinación y supervisión
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Excelente redacción.
- g. Manejo de personal.
- h. Trabajo bajo presión.
- i. Logro de metas.

**Características Personales:**

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Discreto.
- f. Organizado.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

## 5.22.2 PROMOTOR DE DIFUSIÓN Y COMPETITIVIDAD

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Turismo</b>			
Descripción de Puesto			
<b>Puesto Funcional:</b>	Promotor de Turismo		
<b>Puesto Nominal:</b>	Promotor de Turismo		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Oficina de Turismo	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Nivel Intermedio	<b>Reglón Presupuestario:</b> 011, 022	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Noviembre 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

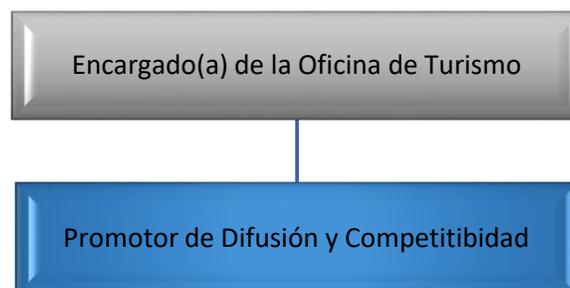
Promociona la industria turística para lograr incentivar el desarrollo turístico en el Municipio, a través del patrimonio cultural como principal elemento en la promoción y el apoyo a la organización de eventos, congresos y convenciones, como actividad sustantiva de la atención.

Dar asesoramiento sobre las actividades que pueden realizar como turistas y todo lo relacionado a ellas.

### REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona nombrada por el Jefe de Personal de la municipalidad.

### ORGANIGRAMA DE PUESTO:



## **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a. Investigar y analizar la información para el estudio del mercado turístico de la zona.
- b. Identificar las características del mercado turístico.
- c. Definir la creación de nuevos productos turísticos o la mayoría de los ya existentes.
- d. Organizar y controlar el desarrollo de los productos turísticos definidos.
- e. Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
- f. Ejecutar inspecciones en hoteles y agencias de viajes turísticos para evaluar condiciones existentes.
- g. Las demás acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Oficina.

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Encargado de Oficina de Turismo
- b. Funcionarios y Empleados Municipales

### **Externas**

- a. Proveedores
- b. INGUAT
- c. Artesanos
- d. Turistas nacionales y extranjeros

## **RESPONSABILIDADES:**

### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

### **Supervisión:**

No tiene personal a su cargo.

## **REQUISITOS DEL PUESTO:**

Nivel de Educación:	Diversificado con estudios universitarios en Relaciones Publicas, turismo.
Título o Diploma:	Perito Contador, Secretaria, Bachiller en Turismo.
Conocimientos especiales:	Como guía de turismo, haber aprobado cursos,

talleres o congresos de turismo o afín.

Experiencia Laboral:

Un (1) año en el área de turismo.

Requisitos Legales:

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Fianza, antecedentes penales, antecedentes Policiacos.

**Habilidades y Destrezas:**

- a. Trabajo en equipo.
- b. Coordinación
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Excelente redacción.
- g. Trabajo bajo presión.
- h. Logro de metas.

**Características Personales:**

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Discreto.
- f. Organizado.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.
- o. Empático