

1. Antecedentes

1.1. Constitución del Fondo Mixto de Promoción Turística al amparo de la Ley de Desarrollo Turístico.

Con base en el Art. 18 de la Ley Especial de Desarrollo Turístico, vigente hasta el 27 de diciembre del 2002, fecha en la que se expidió la nueva Ley de Turismo (Suplemento del Registro Oficial 733, de 27 de diciembre del 2002), el día 29 de julio del 2002, el Ministerio de Turismo otorgó una escritura pública que contiene un contrato de fideicomiso mercantil por el que se constituyó un patrimonio autónomo e independiente denominado “Fondo Mixto de Promoción Turística”.

1.2. Marco normativo directamente aplicable

1. Ley de Turismo, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 733 de 27 de Diciembre del 2002: en adelante simplemente “Ley de Turismo”
2. Reglamento General de Aplicación de Ley de Turismo, publicado en el Registro Oficial No. 244 de 5 de Enero del 2004: en adelante simplemente “Reglamento a la Ley”
3. Reglamento General de Operaciones del Fondo Mixto de Promoción Turística y asignación de competencias a los órganos del Ministerio de Turismo en esta materia, publicado en el Registro Oficial No. 8 de 5 de mayo del 2005; y, sus reformas: en adelante simplemente “ROF” o “Reglamento Operativo”
4. Contrato de fideicomiso otorgado ante el Notario Trigésimo Segundo del cantón Quito, el día 29 de julio del 2002, y sus reformas: en adelante simplemente “contrato de fideicomiso”

1.3. Objetivo del Manual de Funciones del Fondo Mixto de Promoción Turística

El presente instrumento tiene como objetivo exponer sistemáticamente la estructura funcional del Fondo Mixto de Promoción Turística, dimensionar los recursos humanos necesarios para atender las actividades de los procesos propios del Fondo Mixto de Promoción Turística, establecer el perfil aspirado que deban cumplir los recursos humanos contratados o provistos por terceros, asignar las funciones a este recurso humano y definir los aspectos administrativos vinculados con la contratación y dependencia del recurso humano en el Fondo.

La Gerencia del Fondo como órgano técnico-operativo del Fondo tiene origen en el artículo 80 del Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo. Su conformación básica está prevista en el art. 92 del ROF. Este Manual enfatiza la asignación del recurso humano a los procesos a cargo de la Gerencia del Fondo.

2. Enunciación de procesos

2.1 Procesos gobernadores - Consejo de Promoción Turística

- 2.1.1. Aprobación de las políticas, planificación estratégica, operativa, administrativa y financiera para la gestión de la finalidad del Fondo Mixto de Promoción Turística.
- 2.1.2. Ordenamiento y control general para la gestión de la finalidad del Fondo Mixto de Promoción Turística.

2.2. Procesos agregadores de valor – Gerencia del Fondo Mixto

- 2.2.1. Gestión administrativa presupuestaria.
- 2.2.2. Control específico en procedimientos de contratación.
- 2.2.3. Formulación técnica de los planes, programas, proyectos y actividades del Fondo Mixto de Promoción Turística.
 - a) Dirección técnica de planificación.
 - b) Gestión de planes, programas, proyectos y actividades.
 - c) Gestión de mercadotecnia.
- 2.2.4. Ejecución de planes, programas, proyectos y actividades del Fondo Mixto de Promoción Turística.
- 2.2.5. Dirección Técnica de ejecución.
- 2.2.6. Mercado América.
- 2.2.7. Mercado Europa.
- 2.2.8. Mercado Ecuador.

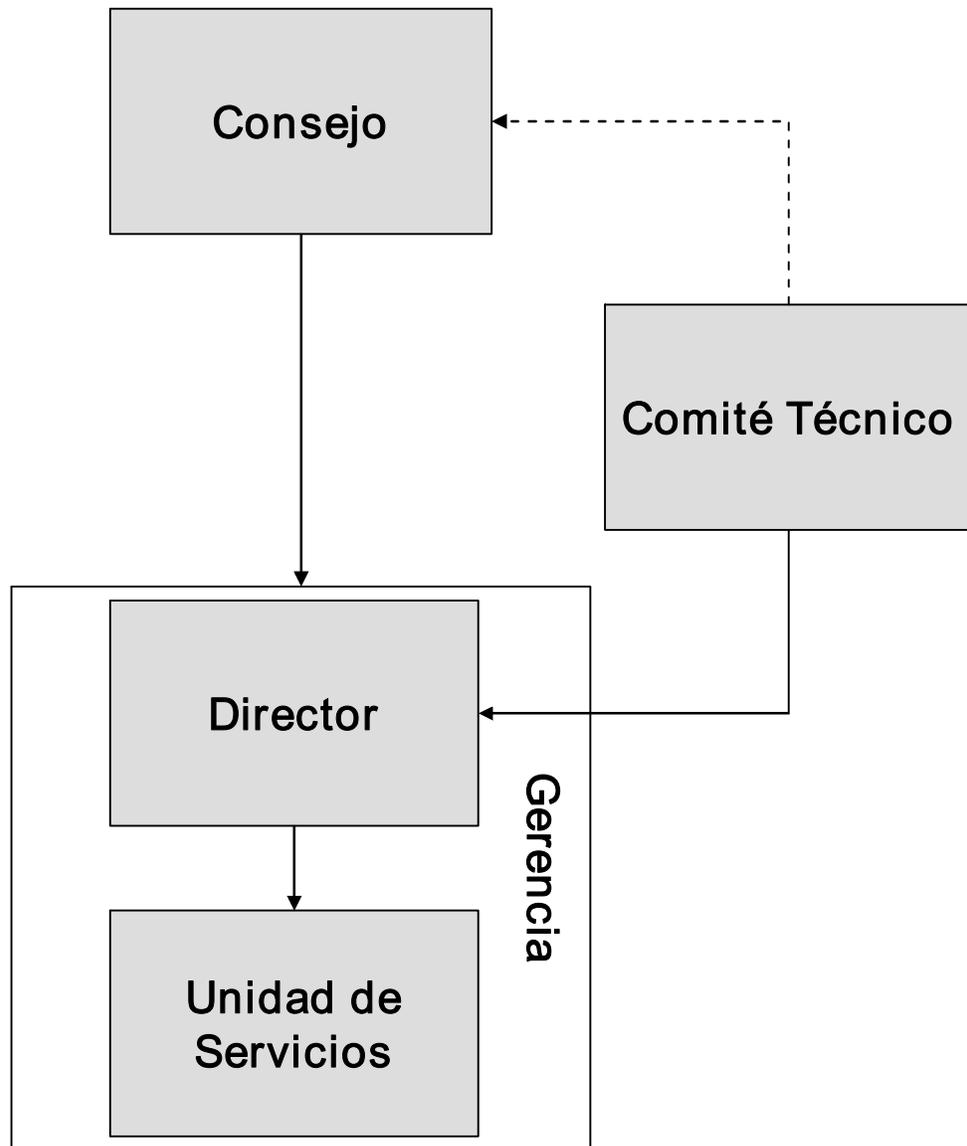
2.3. Procesos habilitantes: De Asesoría – Asesor Jurídico y Comité Técnico

- 2.3.1. Provisión de recomendaciones técnicas para consecución de la finalidad del Fondo Mixto de Promoción Turística.
- 2.3.2. Provisión de asesoría jurídica.

2.4. Procesos habilitantes: De Apoyo – Coordinador de Gestión Administrativa Financiera

- 2.4.1. Gestión Administrativa y Financiera (procedimientos de contratación, recursos humanos, archivo, manejo del presupuesto).

3. Estructura general del Fondo Mixto de Promoción Turística



4. Estructura específica y ámbito de acción

4.1. Gerencia del Fondo

4.3.1. Definición y misión

La Gerencia del Fondo es el órgano técnico-operativo del Fondo Mixto de Promoción Turística, conformado por el Director Ejecutivo y la Unidad de Servicios. Está definida en función de procesos y organizada a través de un equipo multidisciplinario que, bajo la supervisión del Director, está dirigida a organizar y desarrollar la gestión operativa, administrativa y financiera del Fondo, en coordinación con la fiduciaria.

4.3.2. Recursos humanos: Composición

Dimensionamiento	Denominación	Honorarios Profesionales netos
1	Coordinador de Gestión de Proyectos	1,600.00
1	Coordinador de Mercadotecnia	1,600.00
1	Coordinador de Mercado Nacional	1,000.00
1	Coordinador de Mercado América	1,000.00
1	Coordinador Legal	1,600.00
1	Coordinador de Gestión Administrativa Financiera	1,200.00

4.3.3. Recursos humanos: Perfil

4.3.3.1. Coordinador de Gestión de proyectos

Será el responsable de diseñar y ejecutar proyectos según lineamientos del Plan Integral de Mercadeo, SIM, Plan de competitividad, y cualquier otro instrumento de planificación nacional del Ministerio de Turismo.

a) Objetivos generales del puesto:

Formular técnicamente los instrumentos de planificación del Fondo Mixto de Promoción Turística y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades ejecutadas de acuerdo con la política del Consejo de Promoción y las recomendaciones del Comité Técnico.

Participar en los procesos a cargo de la Gerencia del Fondo de acuerdo a las instrucciones de su Director Ejecutivo, optimizando las relaciones institucionales en el sector turístico en ámbitos locales, nacionales e internacionales.

b) Funciones específicas:

- Promueve el cumplimiento de la misión institucional, fortaleciendo la imagen y sentido de pertenencia en la organización.
- Cuida de los valores organizacionales reflejados en la gestión de proyectos.
- Identifica necesidades mediante procesos integrales de investigación del sector dentro y fuera del país.
- Diseña proyectos de corto, mediano y largo plazo, según objetivos previstos.
- Gestiona la elaboración y mantenimiento de la base de datos necesaria para la gestión de proyectos.
- Establece contactos facilitando la relación de la Dirección y de la Coordinación con el sector.
- Realiza seguimiento a las gestiones de cada área manteniendo informada a la Dirección Ejecutiva y al personal involucrado.

- Procura la motivación del personal proponiendo y creando desafíos e incentivos.
- Propone criterios de calidad para optimizar la gestión de procesos y sus resultados.
- Ofrece información para la Dirección Ejecutiva y la unidad de servicios en general.
- Elabora presupuestos según las normas institucionales.
- Aplica evaluación procesual y terminal de acuerdo a criterios e indicadores que faciliten la retroalimentación de la gestión.
- Asume la delegación de funciones y tareas determinadas por la Dirección Ejecutiva aplicando altos estándares para su cumplimiento.

c) Relaciones Humanas

- Internas: Mantiene contacto con todo el personal interno de todos los niveles del Fondo, de manera frecuente. También, mantiene contacto con las áreas involucradas a su gestión del Ministerio de Turismo.
- Externas: Su contacto es con proveedores, oficinas Ecuador en el exterior, gremios del sector turístico, Consejos Provinciales, Consejos Municipales, la Fiduciaria, Corpei y otros organismos públicos y privados relacionados.

d) Perfil del puesto:

- Escolaridad: Título superior de tercer nivel en Administración de Empresas, Gestión Internacional y/o de Turismo, en particular, con énfasis en la Gestión de Proyectos, planificación o procesos.
- Experiencia: Por lo menos 5 años vinculado con el sector turístico.
- Conocimiento y Dominio de herramientas para el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Idiomas: Competencias comunicativas verbal y escrita en Español e Inglés. El manejo de otro idioma es preferible.
- Otras características: persona acostumbrada a interlocutores de alto nivel, a gestión de información altamente confidencial y a trabajar bajo presión y sometida a plazos; persona con capacidad de trabajar en equipo, con dotes de negociación y comunicación y alto grado de profesionalidad; trabajo por objetivos; iniciativa y toma de decisiones; organización y planeación; profesional, discreto, flexible, organizado, emprendedor, responsable y con buena presencia; deberá ser tenaz, adaptable, entusiasta y con ganas de trabajar.

e) Aspectos administrativos:

- Tipo de contratación: Prestación de servicios profesionales con productos específicos.
- Productos: Borradores de planes anuales e informes mensuales de gestión.
- Reporta a: Director Ejecutivo.

4.3.3.2. Coordinador de Mercadotecnia

Será el responsable de generar e instrumentar las estrategias de mercadeo y promoción según lineamientos del Plan Integral de Mercadeo, SIM, Plan de competitividad, y cualquier otro instrumento de planificación nacional del Ministerio de Turismo

a) Objetivos generales del puesto:

Formular técnicamente la estrategia e instrumentos de mercadotecnia con la política del Consejo de Promoción y las recomendaciones del Comité Técnico y coordinar la utilización adecuada de la estrategia e instrumentos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del Fondo; así como participar en los procesos a cargo de la Gerencia del Fondo de acuerdo a las instrucciones de su Director Ejecutivo.

b) Funciones específicas:

- Formula el borrador de los documentos de revisión y actualización del Plan Integral de Marketing.
- Propone estrategias integrales para el marketing, así como el sistema de comunicación de marketing para viabilizar los proyectos.
- Gestiona la elaboración y mantenimiento de la base de datos necesaria para la gestión de mercadotecnia.
- Propone estándares para cuidado de la imagen del país e institucional local, nacional e internacional a través de la planeación y realización de los proyectos.
- Ofrece información para la Dirección Ejecutiva, y apoyo a los responsables de la Comunicación y Marketing y Coordinadores de Mercados en temas de Relaciones Publicas, Mercadeo y Publicidad.
- Coordina las actividades del Macroprograma de Soporte, como la supervisión del diseño y elaboración del material promocional.
- Coordinar el Comité Editorial para la entrega de productos y material promocional
- Elabora presupuestos según las normas institucionales.

c) Relaciones Humanas

- Internas: Mantiene contacto con todo el personal interno de todos los niveles del Fondo, de manera frecuente. También, mantiene contacto con las áreas involucradas a su gestión del Ministerio de Turismo.
- Externas: Su contacto es con proveedores, oficinas Ecuador en el exterior, gremios del sector turístico, Consejos Provinciales, Concejos Municipales, la Fiduciaria, Corpei y otros organismos públicos y privados relacionados.

d) Perfil del puesto:

- Escolaridad: Título superior de tercer nivel con especialidad en Mercadotecnia..
- Experiencia: Por lo menos 5 años vinculado con el sector turístico.

- Conocimiento y Dominio de herramientas para el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Idiomas: Competencias comunicativas verbal y escrita en Español e Inglés. El manejo de otro idioma es preferible.
- Otras características: persona acostumbrada a interlocutores de alto nivel, a gestión de información altamente confidencial y a trabajar bajo presión y sometida a plazos; persona con capacidad de trabajar en equipo, con dotes de comunicación y alto grado de profesionalidad; trabajo por objetivos; iniciativa y toma de decisiones; organización y planeación; profesional, discreto, flexible, organizado, emprendedor, responsable y con buena presencia; deberá ser tenaz, adaptable, entusiasta y con ganas de trabajar.

e) Aspectos administrativos:

- Contratación: Prestación de servicios profesionales con productos específicos.
- Productos:
Informes mensuales previos a la ejecución de proyectos.
Informes mensuales de evaluación sobre estrategias de mercado.
- Reporta a: Director Ejecutivo

4.3.3.3. Coordinador de Mercado Nacional y América

Será el responsable de la ejecución los planes, programas, proyectos y actividades en los mercados asignados sobre la base de los lineamientos del Plan Integral de Mercadeo, SIM, Plan de competitividad, y cualquier otro instrumento de planificación nacional del Ministerio de Turismo

a) Objetivos generales del puesto:

Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades en los mercados asignados de acuerdo con la política del Consejo de Promoción y las recomendaciones del Comité Técnico sobre la base del Plan Integral de Marketing Turístico y más instrumentos de planificación.

b) Funciones específicas:

- Propone planes, programas, proyectos o actividades a ser ejecutadas en el mercado asignado, participando del proceso de planificación correspondiente en coordinación con las oficinas Ecuador en el exterior.
- Coordina y ejecuta los procedimientos precontractuales y contractuales para la contratación de bienes y servicios para la ejecución de las actividades planificadas para los mercados asignados.
- Identifica necesidades del mercado mediante procesos diseñados para el efecto.
- Provee información al Director del Fondo y a la Unidad de servicios sobre la gestión de los mercados asignados.

- Facilita la gestión del Fondo con los proveedores internacionales, dando seguimiento técnico a la ejecución de los contratos suscritos por el Fondo en los mercados asignados.
- Coordina la gestión para el desarrollo de proyectos, incluyendo viajes de prensa, viajes de familiarización, ferias y workshops internacionales de turismo (seminarios, eventos, y ferias nacionales si es la responsabilidad del coordinador de mercado Ecuador) consolidando equipos de trabajo en las áreas a su cargo en los que se identifican las metas, funciones y procedimientos.
- Las demás actividades que le asigne el Director Ejecutivo con relación a los mercados asignados.

c) Relaciones Humanas

- Internas: Mantiene contacto con todo el personal interno de todos los niveles del Fondo, de manera frecuente. También, mantiene contacto con las áreas involucradas a su gestión del Ministerio de Turismo.
- Externas: Su contacto es con proveedores de bienes y servicios, principalmente y con los representantes de las Oficinas Ecuador de sus mercados asignados.

d) Perfil del puesto:

- Escolaridad: Título superior de tercer nivel en Administración de Empresas, Marketing, Gestión Internacional y/o de Turismo.
- Experiencia: Por lo menos 3 años vinculado con el sector turístico. Es preferible experiencia internacional en las funciones respecto de los mercados asignados.
- Conocimiento y Dominio de herramientas para el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Idiomas: Competencias comunicativas verbal y escrita en Español e Inglés. El manejo de otro idioma, en particular, los vinculados con los mercados asignados, es preferible.
- Otras características: persona acostumbrada a interlocutores de alto nivel, a gestión de información altamente confidencial y a trabajar bajo presión y sometida a plazos; persona con capacidad de trabajar en equipo, con dotes de comunicación y alto grado de profesionalidad; trabajo por objetivos; iniciativa y toma de decisiones; organización y planeación; profesional, discreto, flexible, organizado, emprendedor, responsable y con buena presencia; deberá ser tenaz, adaptable, entusiasta y con ganas de trabajar.

e) Aspectos administrativos:

- Contratación: Prestación de servicios profesionales con productos específicos.
- Productos: Informes mensuales de ejecución
- Reporta a: Director Ejecutivo y al Coordinador de Gestión de Proyectos.

4.3.3.4. Coordinador Legal

a) Objetivos generales del puesto:

Coadyuvar en la ejecución ordenada -desde la perspectiva jurídica- de los planes, programas, proyectos y actividades a cargo del Fondo, velando por la aplicación correcta del marco normativo aplicable.

b) Funciones específicas:

- Velar por el fiel cumplimiento y vigencia de todas las relaciones contractuales, y en particular con las Oficinas Ecuador en el exterior.
- Preparar los borradores de los documentos pre-contractuales.
- Verificar la idoneidad legal de los proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar los contratos para adquisición de bienes y servicios o revisar y elaborar aquellos de adhesión.
- Brindar asesoría legal al Fondo Mixto de Promoción Turística del Ecuador.
- Elaborar documentación e informes requeridos por el Director del Fondo, Comité y Consejo.
- Producir informes para una adecuada aplicación del régimen tributario
- Velar el fiel cumplimiento de la ley de Turismo, el contrato de Fideicomiso y el reglamento del Fondo Mixto de Promoción Turística y demás normativa aplicable vigente

c) Relaciones Humanas

- Internas: Mantiene contacto con todo el personal interno de todos los niveles del Fondo, de manera frecuente. También, mantiene contacto con las áreas involucradas a su gestión del Ministerio de Turismo.
- Externas: Su contacto es con proveedores, gremios del sector turístico, Consejos Provinciales, Concejos Municipales, Gerencia de la Fiduciaria, Corpei y otros organismos públicos y privados relacionados.

d) Perfil del puesto:

- Escolaridad: Título superior en Leyes, y de ser posible con estudios de perfeccionamiento tipo Maestría en Derecho.
- Experiencia: Contratación pública y privada; contratación Internacional; legislación turística y tributaria.
- Conocimiento y Dominio de herramientas para el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Idiomas: Competencias comunicativas verbal y escrita en Español e Inglés. El manejo de otro idioma, es preferible.
- Otras características: persona acostumbrada a interlocutores de alto nivel, a gestión de información altamente confidencial y a trabajar bajo presión y sometida a plazos; persona con capacidad de trabajar en equipo, con dotes de negociación y comunicación y alto grado de profesionalidad; trabajo por objetivos; iniciativa y toma de decisiones; organización y planeación; profesional, discreto, flexible, organizado, emprendedor, responsable y con

buena presencia; deberá ser tenaz, adaptable, entusiasta y con ganas de trabajar.

e) Aspectos administrativos:

- Contratación: Prestación de servicios profesionales con productos específicos.
- Productos: Informes mensuales de asesoría jurídica.
- Reporta a: Consejo, Comité y Director Ejecutivo.

4.3.3.5. Coordinador de Gestión Administrativa Presupuestaria

a) Objetivos generales del puesto:

- Asegurar la coordinación y la regulación interna del sub-proceso a su cargo.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los procesos internos en los aspectos administrativos presupuestarios.
- Garantizar el diseño y seguimiento del cronograma de ejecución presupuestaria
- Velar por el respeto a la legislación, a los reglamentos y a la protección del Fondo en el plano presupuestario.

b) Funciones específicas:

- Coordina la gestión administrativa financiera del Fondo
- Diseña el proceso de gestión administrativa financiera.
- Seguimiento y hace control interno
- Participa en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

c) Relaciones Humanas

- Internas: Mantiene contacto con todo el personal interno de todos los niveles del Fondo, de manera frecuente. También, mantiene contacto con las áreas involucradas a su gestión del Ministerio de Turismo.
- Externas: Su contacto es con proveedores, público en general.

d) Perfil del puesto:

- Escolaridad: Título superior de tercer nivel en Economía, Administración o Finanzas.
- Experiencia: Áreas de auditoría, experiencia en administración y finanzas; experiencia en trabajo en compañía de servicios o comercial; desempeño en responsabilidades en alguna de las áreas o departamentos de una Dirección Financiera; manejo de Presupuestos y de los circuitos administrativos.
- Conocimiento y Dominio de herramientas para el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Idiomas: Competencias comunicativas verbal y escrita en Español e Inglés 100%.
- Otras características: persona acostumbrada a interlocutores de alto nivel, a gestión de información altamente confidencial y a trabajar bajo presión y

sometida a plazos; persona con capacidad de trabajar en equipo, con dotes de comunicación y alto grado de profesionalidad; trabajo por objetivos; iniciativa y toma de decisiones; organización y planeación; profesional, discreto, flexible, organizado, emprendedor, responsable y con buena presencia; deberá ser tenaz, adaptable, entusiasta y con ganas de trabajar.

e) Aspectos administrativos:

- Contratación: Prestación de servicios profesionales con productos específicos.
- Productos: Informes trimestrales de gestión administrativa financiera.
- Reporta a: Director Ejecutivo