



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.02.00.3.02.06.06.0	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado	
Denominación del Puesto:	Asistente de Apoyo de Coactivas Municipal 2			Área de Conocimiento:	Derecho, Ingeniería Comercial, Gestión Empresarial o Ingeniería en Banca y Finanzas
Nivel:	Operativo (No Profesional)				
Unidad Administrativa:	Sección de Coactivas				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) de Apoyo Técnico Municipal				
Grado:	6				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar procesos de apoyo a través de seguimientos a los procesos de recuperación de cartera vencida aplicando la normativa legal vigente en el ámbito de su competencia a fin de lograr los objetivos y metas del área		Tiempo de Experiencia:	6 meses en funciones afines.		
		Especificidad de la experiencia	Planificación, Normativas Legales, Coactivas, Derechos Civiles y Legales		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Planificación, Normativas Legales, Coactivas, Derechos Civiles y Legales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Clasifica por zonas, sectores o manzanas las notificaciones, avisos, autos de inicio de pago o de embargo y demás documentos realizados y entregar o distribuye diariamente las notificaciones al personal responsable de las mismas de acuerdo a la planificación sectorizada;		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Realiza confrontaciones en el sistema informático, a fin de seleccionar la información		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	

de los contribuyentes que se encuentran pendientes de pago para la elaboración e impresión de las respectivas notificaciones;
Recibe el informe diario de las notificaciones distribuidas a los contribuyentes y revisa aquellas que no han sido entregadas a los interesados para buscar alternativas necesarias y hacerlas llegar a los destinatarios posteriormente;
Participa en la atención de los contribuyentes notificados que mantienen deudas con el GAD Municipal y provee de información detallada a los mismos, a fin de llegar a un acuerdo legal entre las partes;
Participa en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y Plan de Mitigación de Riesgos del área, a fin de ponerlos a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación
Codifica los procesos coactivos o expedientes y sienta en los mismos los autos de inicio de pago o de embargo, así como también las novedades por el incumplimiento en lo acordado y realiza seguimientos continuos a las notificaciones entregadas, procesos coactivos iniciados, convenios de pago y demás acuerdos realizados, a fin de mantener un control riguroso de las acciones que emprende el área;
Colabora en la elaboración periódicamente informes económicos y administrativos respecto a la cartera vencida y demás actividades ejecutadas por el área, a fin de comunicar por disposición del jefe inmediato a la Dirección Financiera los resultados alcanzados y demás novedades existentes para la toma de decisiones;
Colabora en la elaboración de prohibiciones de venta y enajenación de predios a contribuyentes que mantienen deuda con la entidad y elabora certificados liberatorios cuando sean cancelados los valores pendientes de pago
Mantiene un archivo organizado de los expedientes y notificaciones entregadas a los contribuyentes que se encuentran en mora con la institución, a fin de contar con la información oportuna para los seguimientos correspondientes
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, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativas vigentes

Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.