

 ALCALDÍA DE MACHALA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.02.00.3.02.04.05.0	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Cajera(o) Municipal	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		
Nivel:	Operativo (No Profesional)			
Unidad Administrativa:	Tesorería			
Rol:	Apoyo Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 3			
Grado:	5			
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:	Físico Matemáticas, contabilidad o computación.	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores administrativas de recaudación valores por concepto de tributos, tasas y contribución especiales de mejoras que adeudan los contribuyentes al GAD Municipal de Machala.		Tiempo de Experiencia:	3 meses en funciones afines.	
		Especificidad de la experiencia	Planificación, Proyectos, Manejo de Ofimatica, Finanzas	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Planificación, Proyectos, Manejo de Ofimatica, Finanzas		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Atiende a los contribuyentes y usuarios en general, respecto de los montos que adeudan a la institución y recibe el cobro en efectivo, cheques certificados, tarjetas de crédito o notas de crédito del GAD Municipal, por concepto de impuestos, tasas, especies, contribuciones y demás gravámenes;		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
		Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
Comprensión Oral		Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Expresión Escrita		Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Opera el sistema de recaudación municipal e imprime títulos de crédito de los contribuyentes conforme al cobro recibido, siendo responsable del manejo óptimo del sistema y de los valores recaudados;				

Realiza el cuadre diario de las recaudaciones y detalla en el formulario respectivo los valores recibidos o recaudados;	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	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Entrega los valores recaudados al jefe inmediato o al Tesorero Municipal;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora y presenta informes al jefe inmediato sobre las novedades suscitadas en caja, a fin de informar los inconvenientes, para que se tomen las acciones que correspondan;		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.
Participa en la formulación 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;		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.		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.