



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.02.00.3.02.05.05.0	<b>INTERFAZ:</b>  GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Apoyo de Gestión Tributaria Municipal 1			<b>Área de Conocimiento:</b>	No requerida	
<b>Nivel:</b>	Operativo (No Profesional)					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Sección Gestión Tributaria					
<b>Rol:</b>	Apoyo Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 3					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Colaborar en labores de asistencia administrativa relacionada con el ingreso de datos al sistema informático para la emisión respectiva de títulos de crédito que servirá a la institución para el cobro de tributos municipales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses en funciones afines.			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación, Proyectos, Finanzas, Tributación Gestión Documental, Contabilidad Gubernamental			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación						
		Planificación, Proyectos, Finanzas, Tributación Gestión Documental, Contabilidad Gubernamental				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Participa en la atención, orientación y entrega de información detallada al contribuyente y usuario en general que concurre al área a solicitar información respecto a los trámites y gestiones que se brinda a la ciudadanía;				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Colabora realizando las consultas solicitadas por contribuyentes y usuarios en general, en el sistema informático de tributación municipal y verifica los rubros y				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

valores que adeudan al GAD Municipal, a fin de informar sobre los mismos;
Apoya en los reportes diarios y/o periódicos de la información ingresada al sistema de información tributaria municipal, a fin de contar con información actualizada en caso de requerirla, a fin de que el inmediato superior tome las decisiones más acertadas;
Recopila información de la ejecución de actividades del área como base para la elaboración de estadísticas básicas que serán entregadas al inmediato superior para la toma de decisiones;
Colabora con la elaboración de comunicaciones inherentes al área y lleva el registro de las mismas
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;
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.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
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.