



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.02.00.3.02.06.04.0	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente-Notificador(a) de Coactivas Municipal 2	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos			
Nivel:	Operativo (No Profesional)				
Unidad Administrativa:	Sección de Coactivas				
Rol:	Apoyo Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			Tiempo de Experiencia:	3 meses en funciones afines.	
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.			Especificidad de la experiencia	Contabilidad Gubernamental, Tributación, Presupuesto, Finanzas	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Contabilidad Gubernamental, Tributación, Presupuesto, Finanzas		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organiza citaciones y notificaciones que van a ser entregadas a contribuyentes naturales y jurídicas;			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.
			Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Localiza en mapas las distintas direcciones donde se ejecutará la entrega de las citaciones y notificaciones previo al cronograma establecido para el efecto;			Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.

Cita y notifica a personas naturales o jurídicas que mantienen obligaciones con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala;	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	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Sienta razón en las citaciones y notificaciones entregadas a los contribuyentes o usuarios;		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Prepara y presenta el reporte diario de las citaciones y notificaciones entregadas con las debidas novedades suscitadas;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colabora en la realización del control y seguimiento de las citaciones y notificaciones entregadas a contribuyentes y usuarios, a fin de actuar conforme corresponda;		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 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		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.