

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.3	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Asesoría Jurídica, Usuarios externos e internos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Notificador de Aseo			<b>Área de Conocimiento:</b>	Notificación y Citación
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Asesoría Jurídica				
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4				
<b>Grado:</b>	6				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar Labores De Entrega De Citaciones Y Notificaciones Inherentes Al Incumplimiento De Ordenanzas Que El Servicio Que Presta La Institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de notificación de actos administrativos, procesos de entrega, registro y custodia de documentos, atención al usuario.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Tipos de notificaciones y citaciones (personales, por cédula, edictos). Plazos y formalidades legales para la entrega de documentos. Elaboración de actas de notificación (constancia escrita o electrónica)			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		<b>Denominación de la Competencia</b> <b>Nivel</b> <b>Comportamiento Observable</b>			
Clasifica citaciones y notificaciones que van a ser entregadas a los usuarios del servicio que presta la EMAM EP.		Generación de Ideas      Bajo      Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.			
		Organización de la Información      Bajo      Clasifica documentos para su registro.			
Localizar en mapas las distintas direcciones donde se ejecutará la entrega de las citaciones y notificaciones.		Comprensión Oral      Bajo      Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			
		Expresión Oral      Bajo      Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			
Citar y notificar a personas naturales o jurídicas que mantienen obligaciones con la Empresa Pública Municipal de Aseo de Machala.		Expresión Escrita      Bajo      Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			
		Juicio y Toma de Decisiones      Bajo      Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.			
		LOEP, LOSEP, REGLAMENTO DE LA LOSEP, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE MACHALA-EP, ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE REGULACIÓN Y FIJACIÓN DE LAS TARIFAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO Y LIE			

Sentar razón en las citaciones y notificaciones entregadas a los usuarios.
Preparar y presentar el reporte diario de las citaciones y notificaciones entregadas con las debidas novedades suscitadas.
Colaborar en la realización del control y seguimiento de las citaciones y notificaciones entregadas a contribuyentes y usuarios, a fin de actuar conforme corresponda.
Realizar otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.

FOR LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE ASEO, Y LEY ORGÁNICA DEL CONSUMIDOR, NORMAS SOBRE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES, MANEJO DE DOCUMENTO OFICIALES, OFICIOS, CITACIONES Y ACTAS.

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.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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.