



**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil**  
**FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>	<b>AUXILIAR DE PAGADURIA</b> <i>Si los datos del cargo han sido cambiados luego de su registro o aprobación puede actualizarlos dando clic en el siguiente botón:</i>
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>FINANCIERA</b>
<b>TIPO</b>	<b>INSTITUCIONAL</b>
<b>GRADO</b>	<b>6</b>
<b>ROL</b>	<b>EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1</b>
<b>CAUCIÓN</b>	<b>NO</b>
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>	<b>APOYO</b>
<b>SUPERVISOR INMEDIATO</b>	<b>JEFE DE PAGADURIA</b>
<b>PUESTOS QUE SUPERVISA</b>	<b>.</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<b>COORDINAR EL PROCESO DE PAGO CON LOS BENEFICIARIOS, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS A TRAVES DE LA ATENCION PERSONAL, LLAMADAS TELEFONICAS O CORREOS ELECTRONICOS</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b>CONTACTAR A LOS BENEFICIARIOS DE PAGO, A TRAVES DE LA ATENCION PERSONAL, LLAMADAS TELEFONICAS O CORREOS ELECTRONICOS; ASI COMO BRINDAR INFORMACION SOBRE EL ESTADO DE LOS TRAMITES DE PAGO</b></p> <p><b>VERIFICAR LA IDENTIDAD Y DOCUMENTACION DE LOS BENEFICIARIOS QUE SE ACERCAN A LA SECCION PARA FIRMAR EL COMPROBANTE DE PAGO</b></p> <p><b>RECEPTAR LOS FORMULARIOS OBLIGATORIOS PARA TODO BENEFICIARIO DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, ELABORANDO UN OFICIO PARA ENTREGARLOS AL JEFE INMEDIATO.</b></p>	
<b>RELACIONES</b>	
<p align="center"><b>CLIENTES INTERNOS</b></p> <p><b>Financiero (Departamento de Contabilidad)</b></p> <p><b>.</b></p>	<p align="center"><b>CLIENTES EXTERNOS</b></p> <p><b>USUARIOS</b></p> <p><b>.</b></p> <p><b>PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b></p> <p><b>.</b></p>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN</b>	<b>Superior</b>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>PRIMER AÑO O SEGUNDO SEMESTRE APROBADO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL O AFINES</b>
<b>CONOCIMIENTOS O</b>	

<b>CURSOS</b>	<b>LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)</b>
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	<b>UN AÑO EN FUNCIONES SIMILARES</b>
<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	
<b>GENERALES/UNIVERSALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Relaciones Humanas</i></li><li>• <i>Trabajo en equipo</i></li><li>• <i>Iniciativa</i></li></ul>	
<b>TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Comprensión escrita</i></li><li>• <i>Comprensión oral</i></li><li>• <i>Destreza matemática</i></li></ul>	

REGISTRADO POR: Ing. Robert Salas

municipio-gye\robsalsz

**REGISTRO DE CAMBIOS**

PARA GUARDAR LOS DATOS INGRESADOS EN ESTA FICHA, DAR CLIC EN EL BOTÓN DE LA DERECHA

**APROBACIÓN DE FICHA**

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS