

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	4.4.2.3.003.3	<b>INTERFAZ:</b>  Todas las Unidades, Usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Recaudador				
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Tesorería				
<b>Rol:</b>	Administrativo		<b>Área de Conocimiento:</b>	Todas las áreas de conocimiento.	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de recaudación por concepto de tasas y tarifas a través del contacto directo con los usuarios del Terminal Terrestre de Machala-EP		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Recaudación, Atención al Cliente, Ventas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Atencion al Cliente, Ifomática			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Emite y entrega comprobantes de pago de los valores recibidos, por lo que, al finalizar de su jornada diaria de trabajo, entregar dichos valores a tesorería de la empresa, mediante un formulario donde se detallará lo recaudado.		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Reporta al jefe/a inmediato, las novedades que se suscitan por concepto de recaudación, a fin de que el funcionario adopte las medidas que correspondan		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.	
Ingresa datos al sistema, a fin de levantar información para el cálculo de recaudaciones e intereses		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Recepta el cobro por concepto de tasas, tarifas, andén, frecuencias extras, parqueadero, además verificar en el sistema la información necesaria para el cálculo de dicho cobro, así mismo, registrar la recaudación diaria en Tesorería		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			

Planifica y presenta los informes mensuales de labores en el ámbito de su competencia
Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo que le sean delegadas por su jefe inmediato

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.