

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.4.2.3.003.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Recaudación	Todas las Unidades, Usuarios internos y externos			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Tesorería				
Rol:	Ejecucion de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			Tiempo de Experiencia:	1 año	
Dirigir, organizar y planificar la documentación del área de recuadación del Terminal Terrestre de Machala-EP de manera eficiente con el fin de facilitar la consecución de los objetivos, planes y metas de la Empresa de acuerdo a la Normativa Legal Vigente, así como el de Supervisar y monitorear eficientemente la recaudación de valores del área con responsabilidad y eficiencia.			Especificidad de la experiencia	Procesos cobranzas, ventas, cuadros de caja	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Administración, Ventas, Atencion al Cliente, Cobranzas		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Revisa los comprobantes de pago de los valores recibidos por recaudación, por lo que, al finalizar su jornada diaria de trabajo, entrega dichos valores al tesorero de la empresa mediante formularios donde registra lo recaudado.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Orienta a los contribuyentes y ciudadanía en general respecto a los tramites que se realiza en la Terminal Terrestre de Machala por el cobro de los arriendos y servicios;a fin de brindar un mejor servicios a la ciudadanía			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

Realiza e Ingresa datos al sistema, a fin de levantar informacion para el calculo de recaudaciones e intereses	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Ordenanzas, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Leyes y Normativas vigentes	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Recepta el cobro por concepto de tasas, tarifas, anden, frecuencias extras, parqueadero ademas verificar en el sistemala informacion necesaria para el calculo de dichos cobros, asi mismo registrar la recaudacion diaria a Tesoreria		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Entrega notificaciones y/o citas a arrendatarios que no cumplan con los pagos pertinentes para ejercer las actividades de servicios, economicas, financieras y comerciales en el Terminal Terrestre de Machala.		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Atiende, orienta y provee informacion a arrendatarios y usuarios respecto a los tramites que deben realizar en el Terminal Terrestre de Machala		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Planifica y presenta los informes mensuales de labores en el ámbito de su competencia		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
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	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.