

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Gestión Financiera
Puesto: Asistente Técnico de Recaudación	Subproceso - Área: Gestión Financiera.
Nivel: No Profesional	Código: 4.4.6.6.007.08
Rol del Puesto: Administrativo	Grupo Ocupacional: SPA5

2. Misión del Puesto

Asistir oportunamente en las actividades del área financiera, así como también organiza y apoya en las actividades de recaudación.

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Apoyar en el control de las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corriente asignadas a la institución.	5	3	2	11
Revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones.	5	3	2	11
Archivar los comprobantes de pago en orden cronológico y entregar a contabilidad para su custodia.	4	3	2	10
Apoya en la elaboración de reportes requeridos por el área o por el jefe inmediato, de acuerdo con sus competencias.	4	3	2	10
Clasifica la documentación que ingresa y archiva en los expedientes correspondientes tanto en físico como digital.	4	3	2	10
Emite información o informes técnicos para entes de control, áreas requerentes, jefe inmediato y otros, sobre el cumplimiento de actividades y demás requerimientos que le sean formulados.	2	2	3	8
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	2	2	6

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Apoyar en el control de las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corriente asignadas a la institución.	• Subgerencia Financiera
Revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones.	• Subgerencia Financiera
Archivar los comprobantes de pago en orden cronológico y entregar a contabilidad para su custodia.	• Subgerencia Financiera

5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Apoyar en el control de las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corriente asignadas a la institución.	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, Ordenanzas y Acuerdos Ministeriales, demás leyes, reglamentos y normas vigentes.
Revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones.	
Archivar los comprobantes de pago en orden cronológico y entregar a contabilidad para su custodia.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Bachiller	Bachiller	Todas las áreas de conocimiento

7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	6 meses
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Administrativas y Financieras

8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Recopilación de información.	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Expresión oral.	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Organización de la información.	Clasifica documentos para su registro.			X

9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.			X
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.			X
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Aprendizaje continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.			X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Relaciones Humanas	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.			X
Actitud al cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
CONOCIMIENTOS		
Ofimática		X
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Bachiller	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Administrativas y Financieras	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Recopilación de información.	X	
Expresión oral.	X	
Organización de la información.	X	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	