



## DESCRIPCION DE CARGOS

### Cobrador Eventual – Administración del Puente

Fecha de elaboración: 18 de septiembre de 2025

#### I- Identificación del cargo o función

**Nombre:** Cobrador Eventual  
**Escalafón o Agrupamiento:** Administrativo  
**Nivel:** Eventual  
**Grado:** -  
**Tramo:** -  
**Unidad:** Administración del Puente  
**Naturaleza del vínculo:** Personal Eventual

#### II- Relación jerárquica

**Depende de:** Supervisor de Turno  
**Supervisa a:** Sin supervisión

#### III – Descripción general

- Controla la entrada y salida de dinero que se produce por concepto de cobro de la tasa de peaje, de acuerdo a valores establecidos en función de la categoría del vehículo que se presenta.
- Debe ajustarse a los procedimientos establecidos del sistema de gestión de peajes.
- Mantener y profundizar la satisfacción de los clientes.

#### IV- Tareas principales

- Efectuar el cobro de la tasa de peaje correspondiente al vehículo que se presenta en la caseta de peaje, de acuerdo a los valores establecidos por la CARU en función de la categoría del vehículo.
- Informar al Supervisor de turno toda situación, incidencia y/o anomalía que se le presente.
- Retirar de la Supervisión, en cada ingreso al turno, el cambio para entregar vueltos exactos a los clientes. Antes de terminar el turno, se devuelve dicho importe de cambio al Supervisor de turno.
- Verificar antes de cada turno que la máquina que emite los tickets de pago se encuentre funcionando y con rollo de papel suficiente.
- Conocer los importes de las tasas de peaje para cada una de las categorías de vehículos.
- Entregar vueltos de dinero exacto y en la misma moneda en que se efectuó el cobro de la tasa de peaje. Se deberá entregar el ticket y/o boleto al cliente sin excepción.
- Realizar el cierre de la caja y el conteo del dinero recaudado al final del turno. Se debe rendir el cierre ante el Supervisor del turno entrante a los efectos de contrastar la información con el respaldo entregado por el sistema de gestión de peaje.

- Cuidar y velar por todos los medios y recursos que se le otorgan para el cumplimiento de sus funciones, así como por la limpieza y orden del lugar de trabajo.
- Realizar actividades y asumir responsabilidades adicionales a las descritas que sean inherentes a su cargo.

#### V - Requisitos necesarios para desempeñar el cargo o función

##### A. Formación básica o académica obligatoria:

- Enseñanza secundaria completa.

##### B.- Formación especial:

- Atención al cliente cordial.
- Conocimientos básicos de computación.

##### C.- Requisitos deseables

- Deberá tener compromiso con el trabajo en lo relativo a la asistencia y puntualidad.
- Deberá tener orientación de servicio al cliente.
- Actuar conforme a normas éticas y sociales.
- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Puntualidad.

##### D- Experiencia requerida:

Ninguna.

##### E - Competencias

NIVEL	ALTO	MEDIO	BAJO
Comportamiento ético, transparencia y honradez	X		
Compromiso con la organización	X		
Toma de decisiones		X	
Trabajo en equipo		X	
Comunicación efectiva (capacidad de diálogo)		X	
Relacionamiento con público interno y externo	X		

#### VI - Régimen de trabajo

Lugar: Cabecera del Puente General Artigas -Paysandú- o cabecera del Puente Libertador General San Martín -Fray Bentos-.

Horario: Turnos rotativos en horarios fijados por la Administración del Puente, con un máximo de 126 horas mensuales.

Normativa: Estatuto del Personal de la CARU.