

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					N/A		
<b>Nivel:</b>	No Profesional					N/A		
<b>Unidad Administrativa:</b>	JEFATURA DE MATRICULACIÓN			USUARIO, TÉCNICO EN EMISIÓN DE MATRICULA, TÉCNICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, TÉCNICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, JEFE JURÍDICO, TESORERO		<b>Área de Conocimiento:</b>		INFORMACIÓN, DIGITACIÓN
<b>Rol:</b>	Servicios							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2							
<b>Grado:</b>	4							
<b>Ámbito:</b>	Cantonal							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Facilitar la obtención del turno a los usuarios una vez que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos para realizar los diferentes procesos que brinda la empresa G – MOVEP.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A		
				ATENCIÓN AL CIUDADANO (1 AÑO)	SECTOR PÚBLICO (2 AÑOS)			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	SECTOR PÚBLICO EN GADS COMO ATENCIÓN AL PÚBLICO.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
<b>Temática de la Capacitación</b>								
ATENCIÓN AL USUARIO								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
INFORMACION ACERCA DE LOS REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES TRAMITES		MANEJO DE RESOLUCIONES DE LA ANT		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		
REVISION DE DATOS EN EL SISTEMA AXIS 4.0		COMPUTACIÓN BÁSICA		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.		
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		
UTILIZACION DE OTROS SISTEMAS PARA REVISION DE MULTAS O DEUDAS PENDIENTES (ANT,SRI)		MANEJO DE EXPRESION ORAL		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.		
				Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.		
EMISION DE ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTES PARA EL TRAMITE				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
REVISION Y CONFIRMACIÓN DE LOS PAGOS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA CADA TRAMITE				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.		
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
EMISION DE TURNOS PARA LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES				Contruccion de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		

Vigencia: