

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	TÉCNICO EN EMISIÓN DE MATRICULAS						Bachiller
Nivel:	Profesional						N/A
Unidad Administrativa:	JEFATURA DE MATRICULACIÓN			Área de Conocimiento:			N/A
Rol:	Técnico						ATENCIÓN AL USUARIO; DIGITACION.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3						
Grado:	5						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
ASESORAR A USUARIOS EXTERNOS PARA REALIZAR LOS DIFERENTES TRAMITES DE MATRICULACION QUE CONTRIBUYEN A LA SEGURIDAD VIAL DEL CANTON GUALACEO.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A		
			DIGITACION (2 AÑOS)	SECTOR PUBLICO (1 AÑO)			
		Especificidad de la experiencia	ATENCIÓN AL CLIENTE EN ACTUALIZACIÓN DE DATOS; SECTOR PÚBLICO EN GADS; DIGITACION DE TRAMITES DE MATRICULACION VEHICULAR.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		ATENCIÓN AL USUARIO;					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
CREACIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA AXIS 4.0	ANÁLISIS DE INFORMACION			Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
ESCANEO Y SUBIDA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA EL TRÁMITE EN EL SISTEMA AXIS 4.0	COMPUTACION BASICA			Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y DATOS DEL VEHICULO SEGÚN LA HOJA DE REVISIÓN FIRMADA POR EL REVISADOR VEHICULAR	MANEJO DE REDACCION			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS POR EL SISTEMA	MANEJO BASICO DE PAQUETE OFFICE			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.	
REPORTE DEL TRÁMITE REALIZADO EN EL CUADRE DIARIO DE RECAUDACIÓN	MATEMATICAS BASICAS			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez; diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
EMISION Y ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL				Contrucciones 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.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Vigencia: