DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	TECNICO 4 - LECTOR NOTIFICADOR
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION GENERAL COMERCIAL
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor público de apoyo 2
Grado:	3
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN

Ejecutar trabajos de inspección, lectura y notificación de los servicios de agua potable y alcantarrillado de la empresa, a traves de los mecanismos establecidos por la institución, con la finalidad de mantener una gestión eficiente de inversiones ejecutadas.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gerencia General
Director Jurídico
Director de Planificación, procesos y proyectos de inversión
Dirección de Operaciones
Dirección Comercial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Todas las áreas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
			3 meses
Especificidad de la experiencia	N/A		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Herramientas ofimaticas; Normas de control interno; Atención al cliente; Comunicación asertiva

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realiza inspecciones y lecturas en los predios para determinar las novedades, y registro de consumos.
- Notifica a los usuarios con deudas vencidas en la institución.
- Realiza el ingreso de información de novedades y gestiones realizadas en el día.
- Mantiene el archivo en físico y digital de las notificaciones entregadas.
- Obtiene los planos e identifica las rutas para entregar las notificaciones.
- Efectúa las demás funciones inherentes al cargo, o las que le designe el Jefe Inmediato, siempre que guarden armonía con las disposiciones de la Constitución de la República y la normativa legal vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Gestión de base de datos
- Gestión de proyectos
- Identificación de riesgos
- Atención al cliente
- Manejo de conflictos
- Comunicación asertiva
- Manejo de base de datos
- Gestión de información
- Identificación de riesgos
- Gestión documental y archivo
- Control de procesos
- Gestión de proyectos
- Indicadores de gestión

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.