

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Coactivas, Tesorería, Dirección Financiera, público en general	Nivel de Instrucción:		Bachiller
Denominación del Puesto:	NOTIFICADOR				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	TESORERIA		Área de Conocimiento:		Bachillerato en General
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	5				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
NOTIFICAR LOS USUARIOS QUE TIENEN LA CARTERA VENCIDA.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller		
			No requerida		
		Especificidad de la experiencia	No requerida		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		No requerida			
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
ENTREGA CITACIONES A DEMANDADO PREVIO Y EN EL JUICIO COACTIVO. ACTÚA COMO SECRETARIO AD-HOC PARA EFECTO DE LAS CITACIONES	Atención al usuario	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurar de que se	
FACILITA EL CURSO DE OFICIOS DE MORA TRAMITE COACTIVO.	Atención al usuario	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		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.	
ACTUALIZA EL ARCHIVO DE NOTIFICACIONES	Atención al usuario	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
REMITE LAS NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES Y MEDIDAS CAUTELARES.	Atención al usuario	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
NOTIFICA RESOLUCIONES Y MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	Atención al usuario	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
APOYAR EN LABORES ADMINISTRATIVAS Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN	Atención al usuario, manejo de paquetes ofimáticos	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

Vigencia: