

AUXILIAR DEL DEPÓSITO DE VEHICULOS DECOMISADOS

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores relacionadas con las actividades administrativas que derivan del accionar del Depósito de Vehículos Decomisados.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Apoyo Administrativo: Realizar actividades de índole auxiliar y asistencial de oficina y en apego a los procedimientos y métodos definidos según corresponda.

-Recibir y etiquetar vehículos, motocicletas, carrocerías, chasis, motores desarmados y otros similares que remiten las autoridades en calidad de bienes decomisados.

-Registrar, codificar, cotejar, clasificar y almacenar los bienes en decomiso.

-Llenar las fórmulas de inventario cuando ingresa un vehículo u otros así como actualizar dicha información en el sistema informático para tal fin.

-Mantener actualizados diversos controles (manuales y electrónicos) los cuales contienen información concerniente a los vehículos, motocicletas y demás bienes que ingresan al depósito y verificar dicha información para inventarios así como para el control de entrada y salida de los mismos.

-Ubicar los vehículos, motores, motocicletas y demás partes que ingresan al depósito en un espacio adecuado para su resguardo.

-Elaborar y mantener actualizados índices de clasificación de los bienes en decomiso.

-Revisar, agrupar y levantar actas de los vehículos, motocicletas, motores u otros que serán donados o destruidos.

-Colocar en los vehículos la respectiva identificación con el número de consecutivo asignado y sellar el mismo según las disposiciones existentes para su resguardo.

-Localizar, revisar y trasladar los bienes a los usuarios que se apersonan al depósito para identificarlos o retirarlos.

-Revisar y verificar que los documentos asociados al “acta de entrega de vehículos decomisados” contengan los datos correctos y completos para proceder con el trámite.

-Atender al público y evacuar consultas, según instrucciones recibidas.

Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.

Por relaciones de trabajo

El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Se encuentran expuestos a laborar bajo condiciones adversas (cambios climáticos, exceso de polvo). Además, esta actividad demanda de esfuerzo físico pues deben cargar motores, chasis,

u otras partes de vehículos que han sido decomisadas y en ocasiones según la condición de los vehículos decomisados deben empujarlos para ubicarlos en el espacio asignado.

Le corresponde conducir los vehículos que se encuentran en el depósito para su movilización en el lugar y ubicarlo en el espacio adecuado, o utilizar montacargas o grúas para esos efectos.

Para el cumplimiento de esta labor al ocupante del cargo le puede corresponder prestar los servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se comentan pueden causar daños o extravió de los bienes, dificultad o atrasos en su localización ocasionando demora en los procesos administrativos, judiciales o al usuario que requiere del bien; no obstante, existen mecanismos para minimizar los posibles errores.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			

Responsabilidad			
Servicio de calidad			

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

-Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.

- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Discreción			
Orden			
Proactividad			
Sentido de urgencia			
Trabajo en equipo			

Discreción

Actitud a salvaguardar información y mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

-Conductas observables:

- Se esfuerza por demostrar interés en aportar confiabilidad en todos aquellos procesos asignados, y cumplir satisfactoriamente con lo requerido y esperado.
- Ante el manejo de información confidencial y restringida actúa con celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato, evitando filtración de información.
- Es sumamente confiable en su gestión, aporta gran seguridad tanto en los medios como en los fines que utiliza, esto incide de manera significativa en sus resultados positivos.

Orden

Organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible.

-Conductas observables:

- Organiza su trabajo de manera sistemática y a medio plazo (mes a mes), y prioriza los aspectos que generan más impacto de su función.
- Mantiene orden y coherencia en todo lo que hace.
- Mantiene registros que le permiten controlar y hacer un seguimiento sistemático de sus actividades.

Proactividad

Prever, y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

-Conductas observables:

- Demuestra capacidad de iniciativa al proponer acciones en situaciones en las que otros pueden considerar “ya perdidas”.
- Vela por atender oportunamente los requerimientos o necesidades que se surgen, cumpliendo con la ejecución de acciones que en términos generales son eficaces.
- Es proclive a iniciar acciones inmediatamente después de analizar las diversas opciones o alternativas.

Sentido de urgencia

Dar resolución sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, es “hacer lo que se necesita hacer” de forma inmediata. Encontrar soluciones y planteamientos diferentes de forma rápida y eficaz, cuando se percibe la necesidad de hacerlo para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.

-Conductas observables:

- Establece un orden de prioridades atendiendo los casos por su impacto e importancia.
- Da respuesta inmediata a situaciones complejas, a través de varias alternativas de actuación.
- Hace lo que hay que hacer, incluso cuando no es tan evidente y se requiere de asertividad y determinación.

Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

-Conductas observables:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, realizando la parte del trabajo que le corresponde.
- Ayuda a los miembros del equipo cuando se lo solicitan.
- Apoya las decisiones del equipo y coopera en actividades comunes.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

APOYO A LA GESTIÓN

- Conocimiento en administración de bodegas y control de inventarios

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción y ortografía
- Servicio de calidad para la persona usuaria

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller en Educación Media

OTROS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS

- Licencias de conducir B-1 y D-3, cuando el puesto así lo requiera al día

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

CLASE ANCHA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): AUXILIAR DEL DEPÓSITO DE VEHÍCULOS DECOMISADOS

Grupo Ocupacional: Apoyo Administrativo

Aprobada: Corte Plena
Sesión: N° 41-15 del 16 de noviembre 2015
Artículo: XII