

PROFESIONAL DEL PROGRAMA DE DESCONGESTIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DECOMISADOS

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el campo del derecho y la materia de decomisos, comisos, donaciones y destrucción de los vehículos que se encuentra a la orden del Poder Judicial.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar con el Depósito de Vehículos del Poder Judicial las listas de vehículos pendientes de inspección ocular o dictamen de troquelados por parte de OIJ y Fiscalías de todo el país.
- Ejecutar labores profesionales en el campo de su especialidad.
- Coordinar con despachos judiciales de todo el país la resolución definitiva de bienes con actas de entrega sin retiro efectivo del bien.
- Coordinar con los encargados en el Organismo de Investigación Judicial y en la Fiscalía la remisión de las listas a los despachos que mantienen vehículos en el Depósito.
- Dar seguimiento a las resoluciones que se dictan en las causas judiciales, en virtud de determinar los bienes que pueden ser eliminados de las listas de pendientes.
- Analizar las causas judiciales incluidas en los informes trimestrales con el propósito de precisar el momento en que se puede disponer de los bienes y eliminarlos de la lista de pendientes.
- Evacuar consultas de jueces, fiscales, funcionarios de Organismo de Investigación Judicial, personal de apoyo.
- Revisar en cada despacho los expedientes con vehículos decomisados.
- Girar instrucciones a los juzgados y tribunales que incumplen con los protocolos aprobados a fin de que esas oficinas subsanen las debilidades de control y faciliten disponer de estos bienes en forma oportuna.

- Dar seguimiento a las recomendaciones dejadas en los despachos judiciales.
- Coordinar con el técnico valuador lo correspondiente para la valoración de los vehículos decomisados durante las giras.
- Obtener información relacionada con resoluciones y publicaciones para procedimientos de destrucción de bienes sin causa judicial.
- Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- Colaborar con el proceso de donación de vehículos que están a la orden de la Proveeduría Judicial y que cuentan con la resolución respectiva.
- Acudir a reuniones convocadas por funcionarios de la Policía de Tránsito, COSEVI, MOPT y Fuerza Pública, en relación con vehículos custodiados en depósitos de esos entes.
- Realizar consultas a las Comisiones de diferentes materias para obtener criterios en el procedimiento a seguir por los despachos involucrados.
- Fijar plazos a los despachos para que ejecuten las directrices que se hayan girado en su momento.
- Programar y realizar las giras y a todos los circuitos del país.
- Programar reuniones con Administrador, jefaturas, coordinadores judiciales y encargados de vehículos de la Administración y de todos los despachos en cada circuito visitado.
- Revisar los informes trimestrales de cada despacho, archivarlos, anotarle observaciones y devolverlo a las oficinas con las recomendaciones pertinentes.
- Dar seguimiento a las recomendaciones originadas en los informes trimestrales.
- Verificar las listas enviadas por los diferentes entes que custodian vehículos de la institución.
- Coordinar a solicitud de fiscales y/o jueces, el ingreso de automotores con situaciones particulares al Depósito de Vehículos.
- Coordinar con las Administraciones Regionales la localización previa de automotores a valorar en la gira programada.
- Confeccionar comunicaciones y circulares dirigidas a despachos judiciales y Administraciones Regionales.
- Comunicar a órganos disciplinarios el incumplimiento en la presentación informes trimestrales y directrices emitidas.

- Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a planes de trabajo, programas y proyectos.
- Mantener actualizados los conocimientos en torno a la actividad que ejecuta.
- Confeccionar manuales, instructivos, formularios, circulares, oficios, entre otros.
- Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares.
- Revisar, contestar y enviar correos electrónicos.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.

Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de oficinas públicas y privadas.

Por equipo materiales y valores

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

Condiciones de trabajo

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para, resolver problemas y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del Error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre puestos de menor nivel.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dictan al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior

GENÉRICAS			
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
Capacidad de análisis			
Orden			
Proactividad			
Trabajo bajo presión			
Trabajo en equipo			

Capacidad de análisis

Realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

-Conductas Observables:

- Es capaz de realizar análisis de alta complejidad que impliquen múltiples variables y relaciones para la toma de decisiones.

- Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.
- Logra integrar información de diferentes fuentes, considerando análisis previos de otras áreas o instituciones relacionadas.

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.

Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes,

estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

-Conductas Observables:

- Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
- Permanece tranquilo en situaciones de crisis o dificultad, logrando además tranquilizar a los que le rodean.
- Posee una alta resistencia al estrés, que conserva, aunque las circunstancias adversas se mantengan largos periodos de tiempo.

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:

- Colabora en las tareas de los demás, según corresponda, aun cuando esto implique esfuerzos adicionales.
- Ofrece ayuda cuando ve que los demás se encuentran con dificultades.
- Contribuye a eliminar barreras que dificulten el trabajo en equipo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

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

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción de informes
- Comunicación oral
- Servicio de calidad a la persona usuaria

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas.

**CLASE ANCHA: PROFESIONAL 2
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): PROFESIONAL DEL
PROGRAMA DE DESCONGESTIONAMIENTO DE VEHÍCULOS
DECOMISADOS**

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y profesionales

**Aprobada: Consejo Superior
Sesión: Nº 54-19 del 13 de junio del 2019
Artículo: LXXIV
Fecha Rige: 1 de julio del 2019**