

# TÉCNICO VALUADOR

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la valoración de daños y el estado de los vehículos automotores y motocicletas de la Institución.

## FUNCIONES PRINCIPALES

**Función Técnica:** Ejecutar funciones de naturaleza técnica, para lo cual debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales.

-Valorar el daño de los vehículos y motocicletas de la institución causados por una colisión, para determinar su correspondiente reparación.

-Realizar inspecciones técnicas a los vehículos y motocicletas de nuevo ingreso a la institución, para valorar si se encuentran de conformidad con los requerimientos indicados en el cartel de licitación.

-Determinar el estado de los vehículos y motocicletas comisados o en comiso a favor del Estado, para determinar si procede destruirlos o donarlos, una vez dictada la sentencia.

-Determinar la estimación presupuestaria de los daños y piezas por reparar o sustituir según los parámetros establecidos.

-Incluir en el sistema informático datos relacionados con los vehículos y motocicletas (número de motor y chasis, color, marca, tipo de piezas dañadas, programa a que pertenece, entre otros) y generar el respectivo avalúo y reportes diversos.

-Tomar fotografías de los vehículos dañados e incluirlas en el sistema informático.

-Verificar que los vehículos dañados fueron debidamente reparados por el taller correspondiente.

-Firmar y aprobar las facturas por reparaciones (por daños o mantenimiento) de los vehículos y motocicletas de la institución, con el fin de que el taller inicie el proceso de cobro correspondiente.

-Confeccionar el oficio o poder correspondiente, para que los talleres de reparación, realicen el trámite ante el Instituto

Nacional de Seguros de las reparaciones de los vehículos cubiertos con póliza.

-Tramitar ante el Instituto Nacional de Seguros las reparaciones de los vehículos cubiertos con póliza.

-Integrar, asesorar e instruir grupos de trabajo sobre asuntos técnicos en la materia de su competencia.

-Elaborar informes y reportes técnicos diversos.

-Llevar y mantener actualizados registros y archivos.

-Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y material de trabajo suministrado.

-Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.

-Realizar otras labores propias del cargo.

## FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### Responsabilidad por funciones

Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.

Le puede corresponder manejar el vehículo de la oficina para desplazarse a los diferentes lugares del país donde se requieran sus servicios y colaborar en el trámite correspondiente para la compra de repuestos.

### Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

### Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, vehículo, materiales, y demás instrumentos asignados para el

cumplimiento de sus actividades. En el caso del manejo del vehículo debe reportar cualquier falla o anomalía que se presente a su superior inmediato.

### Condiciones de trabajo

Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos, trasladarse a diversos lugares del país y extender su jornada laboral en caso que se requiera.

### Consecuencia del error

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

### Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

### Supervisión recibida

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

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENERICAS	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
Atención al detalle			
Capacidad de análisis			
Comunicación escrita			
Orden			
Proactividad			

### Atención al detalle

Habilidad para analizar y realizar las tareas asignadas con minuciosidad, así como para manejar conjuntos complejos de información diversa, sin incurrir en errores.

#### -Conductas Observables:

- Realiza un análisis detallado de las situaciones y se mantiene enfocado hacia el logro de las meta, con el fin de garantizar éxito en la gestión.

- Identifica discrepancias, inconsistencias, datos erróneos o ausentes; y logra generar conclusiones lógicas a partir de la información de la que dispone.
- Considera los “pro” y los “contra”, así como las consecuencias a corto y largo plazo de sus acciones, sobre su área y el resto de la institución.

### Capacidad de análisis

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

#### -Conductas Observables:

- Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones entre datos que le permiten explicar o resolver problemas complejos.
- Genera conclusiones lógicas a partir de la información que dispone, entregando opciones y recomendaciones de acción.
- Recurre a diversas fuentes cuando no tiene dominio de una materia, logrando obtener la información necesaria para analizar un tema o entregar soluciones a tiempo.

### Comunicación escrita

Transmitir información, ideas y criterios a través de la escritura, aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos del Poder Judicial, de manera que sea comprensible e unívoco; comprender los mensajes escritos y los documentos técnicos elaborados por otras personas que tengan relevancia para desempeñar su labor.

#### -Conductas Observables:

- Transmite la información requerida de forma entendible para el usuario, destinatario o público en general.
- Emplea el lenguaje y forma adecuada para hacer llegar el mensaje.
- Es coherente y concreto en sus informes escritos lo cual se evidencia con la comprensión del mensaje.

### Orden

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

#### -Conductas Observables:

- Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos.
- Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función.
- Establece prioridades y plazos y aprovecha el tiempo.

### 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.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### AREAS 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 y ortografía
- 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
- Manejo de los paquetes informáticos: Globest, Globest Foto y Mitchell, los sistemas de la empresa Audatex como Audaplus u otros similares

### REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller en Educación Media y Título Técnico Medio en Autorremodelado o Mecánica Automotriz, o
- Bachiller en Educación Media y Título de Reparación de carrocerías ó Mecánica Automotriz, del INA.

### OTROS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS

- Licencia de conducir B-1 al día

### EXPERIENCIA

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

**CLASE ANCHA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3**  
**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): TÉCNICO VALUADOR**

**Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo**

**Modificada: Consejo Superior**  
**Sesión Nº 25-17 del 16 de marzo 2017**  
**Artículo: XXXVIII**  
**Fecha rige: 06 de febrero 2017**