

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) II

NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

CATEGORÍA

26 / 426

ROL

Coordinador(a)

NATURALEZA

DE LA CLASE

Realizar labores diversas de coordinación administrativa, que requieren un alto nivel de conocimiento técnico y experiencia, para garantizar la eficiencia de los procesos y el alcance de las metas establecidas en su área de trabajo.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Bachillerato en una carrera universitaria que le faculte para el desempeño del puesto (*)
- Incorporación al colegio profesional respectivo, en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 36 meses de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS

DESEABLES

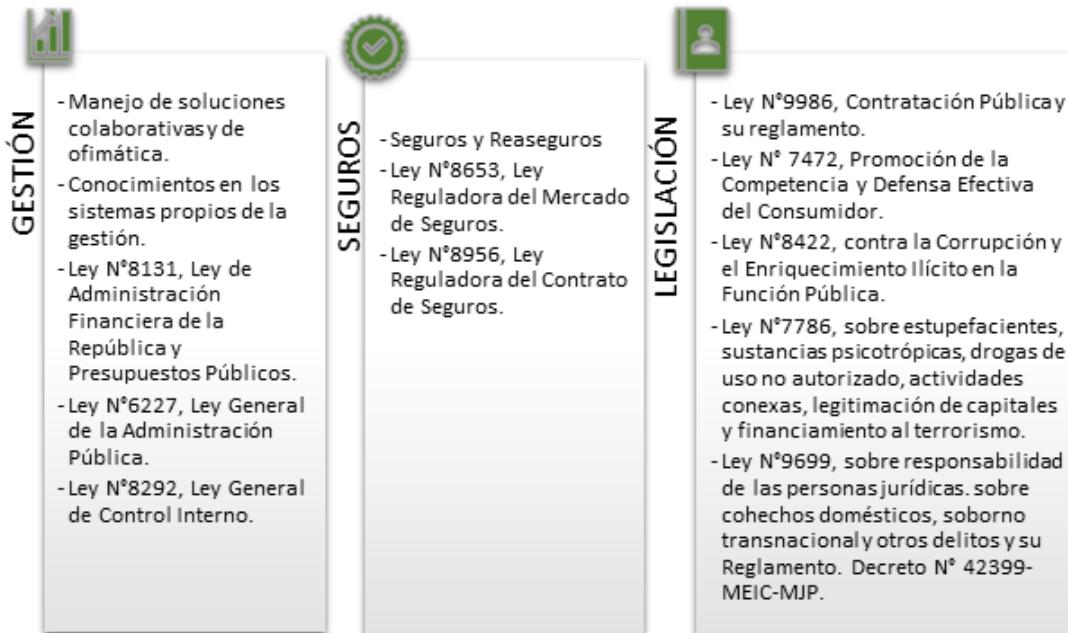
- Redacción de informes técnicos.
- Contar con el programa completo de capacitación de la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, de la Contraloría General de la República y demás capacitaciones relacionadas con la gestión de la contratación pública, según los lineamientos definidos por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, o bien impartidas por entidades definidas por la organización.
- Nivel técnico en inglés conversacional.
- Licencia de conducir B1 al día.

Adicionalmente, al rol ubicado en el Departamento de Proveeduría se le solicita:

- Manejo de las plataformas de compras públicas SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas) y SIAC (Sistema Integrado de la Actividad Contractual).

- Curso Código de Ética Corporativo.
- Capacitación sobre la compra pública estratégica aplicable a bienes y servicios adquiridos mediante contratación pública.
- Curso sobre el Plan Anual de Compras.

CONOCIMIENTOS GENERALES



COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:



RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Establecer los objetivos, metas y planes de acción del proceso a su cargo, así como las estrategias para su cumplimiento, alineados a los objetivos estratégicos organizacionales.
- Coordinar, desarrollar y controlar gestiones de diversa naturaleza, acordes con su especialización profesional y requeridos a nivel interno de la dependencia, a fin de asegurar la confiabilidad y precisión de la información disponible.
- Fungir como enlace con comercializadoras, para facilitar la gestión técnica operacional de los intermediarios de seguros con las diferentes dependencias del INS, a fin de lograr eficiencia y eficacia en las actividades sustantivas, técnicas y administrativas.
- Coordinar diversos servicios de carácter técnico – administrativos con la finalidad de lograr una adecuada supervisión, control y seguridad de las instalaciones de la organización.
- Revisar y depurar los datos de sistema generados para las diversas áreas del INS, a nivel de pagos, catálogos de cuentas, impuestos, comisiones; entre otros, con el fin de brindar un adecuado control de calidad.
- Coordinar los procesos tanto a nivel administrativo como de sistema integrado para la correcta generación de los requerimientos a nivel de la nómina organizacional, control de esta y soporte en general para sus clientes internos.
- Realizar trámites y brindar servicios propios de una oficina, así como ejecutar labores de usuario administrativo del departamento, de manera ágil y oportuna según se le indique, con el fin de atender de forma eficaz los requerimientos presentados por los clientes.
- Asesorar técnicamente a los superiores u otras dependencias -según corresponda- en temas relacionados con su ámbito de acción profesional.
- Preparar, revisar y presentar informes variados -de forma oportuna y con elevados estándares de calidad- para la administración, superior inmediato u otras áreas, con el fin de mantenerlos informados y rendir cuentas de los procesos, proyectos, y resultados de la dependencia a su cargo.
- Diseñar y desarrollar proyectos en el área de su especialidad, que permitan asegurar la definición de especificaciones técnicas, supervisión y administración de los recursos, así como la verificación de los resultados finales.

- Asesorar y apoyar a la jefatura en la formulación, ejecución y el control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de la dependencia.
- Ejecutar y aprobar los procesos relacionados con el trámite de contratación pública, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y la normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades del área a su cargo.
- Velar por la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; de los procesos a su cargo.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para los procesos a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa aplicable.
- Formular, delegar y supervisar el cumplimiento de las gestiones relacionadas con el cumplimiento normativo de las áreas a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes del seguimiento y de las auditorías realizadas.
- Participar en la definición e implementación de los controles de los procesos a su cargo, de manera que las gestiones se encuentren claramente documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Ejercer supervisión sobre el equipo de trabajo asignado; coordinando, delegando y controlando la correcta ejecución de las labores técnicas y administrativas del personal a su cargo, a fin de garantizar su eficaz y eficiente cumplimiento.
- Planificar, promover y evaluar el desarrollo y crecimiento del personal a su cargo, con el fin de asegurarle el conocimiento técnico y desarrollo competencial requeridos.

- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Identificar, evaluar, controlar y proponer mejoras en los procesos a su cargo, partiendo de las variables críticas de calidad encontradas en éste, valorando las necesidades de los clientes y su proceso de salida.
- Establecer, mantener y controlar un registro de la demanda y tiempos de procesamiento para los procesos sustantivos, en cada estación de trabajo del área a su cargo.
- Analizar y comunicar previamente los efectos que tendrían los cambios propuestos en los procesos a su cargo, sobre los otros procesos de la organización.
- Analizar y determinar los aspectos (técnicos, financieros, operativos, estratégicos, informáticos, entre otros), que pueden afectar su proceso a cargo, a fin de desarrollar planes de mitigación de los riesgos.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto -en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

(*) Según los lineamientos de Atracción y Promoción de la Dirección de Capital Humano.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1					
2	DVQ	ECB/ICH	Gerencia		G-03008-2017 (10.08.2017)
3	RDA	DVQ	Gerencia		G-03249-2018 (22.08.2018)
4	SDTH	SDTH	Junta Directiva		Sesión N° 9532-XII (03.06.2019)
					SAC-00467-2019 (05.06.2019)
5	DMU	DVQ/ICH	Gerencia General		G-05096-2019 (05.12.2019)
6	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 02.12.2022
7	RDA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 09.02.2023
8	KAR	MCG	Gerencia General	Actualización de experiencia	G-02519-2023 del 01 julio 2023.
9	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
10	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)

11	KAR	MCG	TVS	Se modifica responsabilidad específica con respecto al Plan Anual Operativo y de Presupuesto	Mediante memorándum (22.04.2025)
----	-----	-----	-----	--	----------------------------------