COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) I

NIVEL OCUPACIONAL
Técnico

CATEGORÍA
21 / 421

ROL
Coordinador(a)

NATURALEZA
DE LA CLASE

Realizar labores de coordinación y supervisión de un área operativa, donde posee un nivel de decisión administrativo, para garantizar la eficiencia de los trámites a su cargo y la calidad del servicio que se ofrece al cliente.

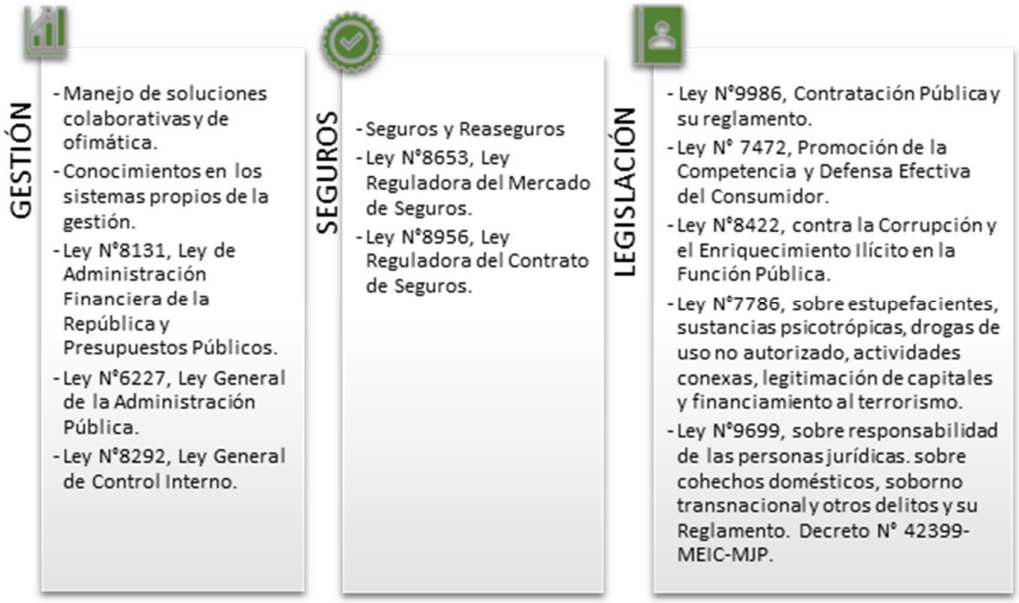
REQUISITOS
OBLIGATORIOS

- Bachillerato en Educación Media.
- Mínimo 24 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Licencia de conducir B1 al día para los casos específicos que el puesto requiera, previa definición de Capital Humano.

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.

CONOCIMIENTOS
GENERALES



COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

RESPONSABILIDADES
ESPECÍFICAS

- Controlar y supervisar las actividades del área de trabajo a su cargo, para lo cual debe determinar mejoras, necesidades específicas y abastecimiento con respecto a suministros, equipo, presupuesto, efectivo, y otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos.

- Realizar el control e inventario de equipos, suministros y otros materiales a su cargo, a fin de asegurar la confiabilidad de la información, su disponibilidad y correcto uso.

- Realizar la microfilmación, conservación y destrucción de documentos dentro de las normas de seguridad y protección aplicables, con el fin de garantizar su salvaguardia.

- Brindar autorizaciones de red de cómputo a los cajeros, en reversiones, cierre de transacciones, respaldos y envío de la información de todas las transacciones realizadas.

- 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.

- Efectuar diferentes procesos relacionados con el trámite de contratación pública, tales como administración y fiscalización de contratos, entre otros; de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.

- 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.

- Preparar y presentar -de forma oportuna y con elevados estándares de calidad- estudios, informes técnicos o reportes de resultados relacionados con los procesos técnicos y administrativos que ejecuta, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.

- Coadyuvar en la formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones organizacionales.

- Colaborar en 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 vigente.

- 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.

- Mantener los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas 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.

- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.

- Participar activamente en los proyectos de mejora de los procesos a su cargo, establecidos por la organización.

- 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 de su área a 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 el proceso.

- 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.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	**Elaborado por:**	**Revisado por:**	**Aprobado por:**	**Descripción del cambio:**	**Oficio y fecha: (rige a partir de)**
1			Gerencia		G-02902-2010 (25.06.2010)
2	DMZ	ECB/ICH	Gerencia		G-04178-2016 (22/11/2016)
3	FTL	DVQ/ECB	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
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 09.01.2022
7	RDA	MCG	AAA		Mediante memorándum del 17.05.2023
8	PCA	MCG	Gerencia General		G-02519-2023 (01.07.2023)
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	ABH	MCG	TVS	Incorporación de licencia B1 en requisitos obligatorios, previa validación de Capital Humano	Mediante memorándum (03.11.2024)