

COORDINADOR (A) ASESOR(A) I

NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo

CATEGORÍA

34 / 434

ROL

Asesor(a).

NATURALEZA

DE LA CLASE

Realizar labores ejecutivas, administrativas, técnicas, proyectos estratégicos o procesos de trabajo de alta complejidad, con el fin de mejorar la gestión organizacional.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Licenciatura o grado superior 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 42 meses de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS

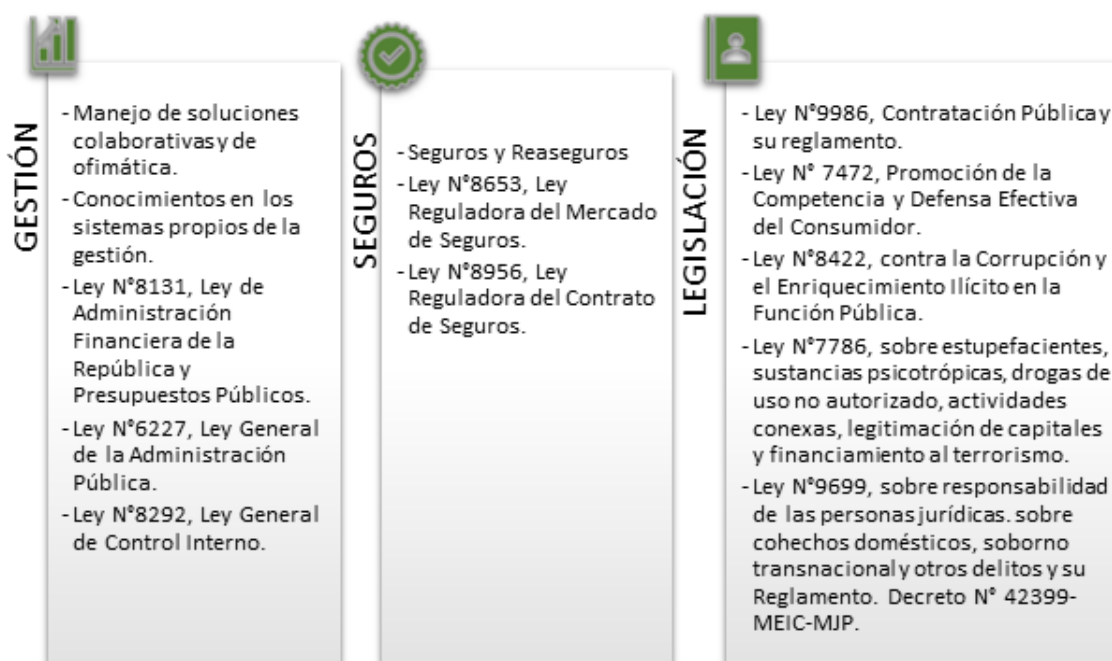
DESEABLES

- Mínimo 24 meses de experiencia en puestos de supervisión de personal.
- 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.
- Licencia de conducir B1 al día.

Adicionalmente, al rol en 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:

Cardinales	Específicas	Comerciales
Orientación al cliente	Orientación al detalle y la calidad	Agilidad digital
Orientación a resultados	Pensamiento ágil	Venta consultiva experta
Contribución	Enfoque hacia la mejora continua	Desarrollo de vínculos profesionales
Agilidad		

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Apoyar como líder estratégico al Coordinador Asesor II, jefe de Departamento o Dirección, en la administración de un proyecto o proceso de impacto organizacional.
- Gestionar las actividades comerciales de la empresa que le sean encomendadas, con el objetivo de contribuir a las estrategias organizacionales.
- Participar en procesos de análisis de datos de la organización, así como en la presentación de los hallazgos para apoyar la toma de decisiones.
- Participar en la realización sistemática de los análisis de datos, que permitan la proyección y análisis de escenarios probables.
- Realizar actividades de investigación, procurando la calidad de la información, a fin de realizar un análisis objetivo, que permita tomar decisiones fundamentadas.
- Velar por la seguridad de las personas y del patrimonio de la organización.
- Formular, diseñar y desarrollar planes, proyectos o procesos en el área de su especialidad, así como administrar los recursos asignados a estos y verificar los resultados finales.
- 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.

- Asesorar a la Jefatura y Administración Superior en actividades propias de su especialidad.
- 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.
- Formular y controlar el Plan Anual Operativo y de Presupuesto de los procesos a su cargo, de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el óptimo desarrollo de las operaciones organizacionales.
- Coadyuvar en la aprobación y ejecución de diferentes procesos en el trámite de contratación pública, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la organización.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Definir, diseñar e implementar 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 el proceso 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 su área a cargo, a fin de desarrollar planes de mitigación de los riesgos.
- 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.
- Le puede corresponder 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.
- 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	SDTH	SDTH	Junta Directiva		Sesión N° 9532-XII (03.06.2019) SAC-00467-2019 (05.06.2019)
3	DMU	DVQ/ICH	Gerencia General		G-05096-2019 (05.12.2019)
4	PCA	MCG	AAA		Mediante memorándum del 02.12.2022
5	RDA	MCG	AAA		Mediante memorándum del 09.02.2023.
6	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
7	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)
8	KAR	MCG	TVS	Incorporación de responsabilidad específica relacionada a la gestión comercial e incorporación de competencias comerciales	Memorándum (02.03.2025)