

COORDINADOR DE UNIDAD 1

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado “moderado” de dificultad y responsabilidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función profesional: Ejecutar labores profesionales en el campo de su especialidad.

- Coordinar, ejecutar y supervisar las labores técnicas, administrativas y operativas en una unidad, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- Coordinar el adecuado desarrollo de las actividades que se realizan en las áreas y actividades a su cargo, tales como: (reclutamiento, selección, administración de personal, contratación administrativa, ejecución y control presupuestario, administración bienes, mantenimiento y reparaciones, planificación, presupuesto, sistema de depósitos judiciales, cuentas corrientes, títulos valores, recepción de documentos, notificaciones, localización, citación y presentación de personas, agenda única, correo interno, servicios tecnológicos, archivo de documentos, entre otros).
- Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de Presupuesto, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.
- Dar seguimiento a los resultados obtenidos, según lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno.
- Colaborar en los aspectos técnicos propios de la formulación y evaluación del plan anual operativo, plan estratégico, anteproyecto de presupuesto, así como en el seguimiento y ejecución de las autoevaluaciones de control interno y el sistema de valoración de riesgos de la oficina del ministerio público regional.

- Tramitar las compras menores y por caja chica de las Fiscalías regionales, realizando las cotizaciones, gestión de criterios técnicos, recepción de bienes y servicios así como los reclamos por garantía correspondientes.
- Tramitar la contratación de bienes y servicios de las Fiscalías regionales que se deban realizar por medio del Departamento de Proveeduría, realizando la confección de oficios de decisión inicial, gestión de suministros, sustitución de artículos de oficina, pedidos extraordinarios, reclamos por bienes dañados, entre otros.
- Realizar ante el Departamento de Proveeduría la recepción, asignación, entrega, trámites de reparación, reportes, seguimiento y devolución de mobiliario, equipo e implementos de las Fiscalías regionales.
- Colaborar en las funciones de verificación y ejecución contractual de los contratos vigentes en las Fiscalías regionales.
- Elaborar y remitir los informes de consumo de papel y gasto de fotocopias en los centros de impresión de las Fiscalías regionales y remitir lo correspondiente a la Administración del Ministerio Público.
- Realizar y llevar el control del inventario físico de las Fiscalías regionales.
- Facilitar la información necesaria para la elaboración de los informes estadísticos y la memoria anual de las Fiscalías regionales.
- Tramitar las pericias y traducciones escritas y orales de las Fiscalía Regionales, realizando la gestión de autorización del gasto, solicitando el visto bueno a la Dirección Ejecutiva, búsqueda de peritos o traductores y mantener un listado con las personas que brindan estos servicios.
- Programar periódicamente el transportar de las evidencias al Depósito de Objetos Decomisados a la Dirección General de Armamento.
- Tramitar con carácter de urgencia las ayudas económicas a víctimas y testigos.
- Realizar el trámite para la contratación de servicios de reparación de mobiliario y equipo.
- Visitar periódicamente, de acuerdo a al rol de visitas (en lo posible junto con la Administración del Ministerio Público), las Fiscalías de la jurisdicción a su cargo, para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de su infraestructura.

- Coordinar lo correspondiente con otras instancias administrativas del Poder Judicial (Departamentos de Servicios Generales, Proveeduría, Financiero, Dirección de Tecnología de la Información entre otros) las remodelaciones de las Fiscalías regionales.
- Gestionar ante el Departamento de Artes Gráficas las boletas de atención de servicios, confección de rótulos, entre otros de sus servicios.
- Incluir a las oficinas del Ministerio Público en las actividades de capacitación para uso de equipos como fax, impresoras, entre otros.
- Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
- Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.
- Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.
- Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información relacionada a pagos salariales, caja chica general, fondo rotatorio, fondo de jubilaciones, etc.
- Aprobar y aplicar acciones y movimientos de personal en el sistema y los trámites de compras por caja chica.
- Efectuar arquezos de caja chica y fondo rotatorio.
- Actualizar los valores de componentes salariales en el sistema de información respectivo, asientos contables y auxiliares del fondo de jubilaciones y pensiones.
- Dar curso a las gestiones planteadas por los usuarios relacionados con los procesos a su cargo y prestar colaboración en las respuestas a los Recursos de Amparo que se presenten.
- Colaborar con el proceso de reclutamiento y selección, la logística de los cursos de capacitación, las actividades de Salud Ocupacional y la Unidad de Apoyo Psicosocial de la Administración Regional.
- Tramitar las modificaciones internas al presupuesto, la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos.
- Velar por la adecuada asignación y uso de la flotilla vehicular.
- Velar por que se ejecuten las reparaciones y el manteniendo de la flotilla vehicular, el mobiliario y equipo y los edificios propios o arrendados, entre otros.

-Coadyuvar con el Administrador en el proceso de verificación y ejecución contractual.

-Custodiar las combinaciones de las cajas fuertes.

-Efectuar arqueos de caja chica y cuentas corrientes.

-Efectuar conciliaciones bancarias.

-Realizar el inventario de títulos valores en custodia de los despachos judiciales, remitirlos al banco y brindar el seguimiento de su vencimiento.

-Llevar un control actualizado de todas las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercutan sobre las actividades desarrolladas por la unidad.

-Coordinar con instancias internas y externas las actividades que así lo requieran y brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.

-Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

-Revisar los estados del Sistema de Depósitos Judicial (SDJ).

-Elaborar informes diversos.

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

-Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.

-Ejecutar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable de la coordinación, organización, supervisión y ejecución de las funciones propias del despacho donde se encuentre.

Trabaja con cierto grado de independencia, de acuerdo con las instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.

Por relaciones de trabajo

La naturaleza del trabajo le exige la relación con Directores, jefaturas y personal relacionado con los programas que se desarrollen en el despacho donde ejerce la coordinación.

Por equipo materiales y valores

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

Condiciones de trabajo

La actividad se realiza en condiciones adecuadas de trabajo. Le puede corresponder visitar otras instituciones gubernamentales o no gubernamentales, asimismo, en ocasiones debe de realizar giras a diferentes zonas del país y trabajar en horarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo cuando las necesidades de la institución lo ameriten. El desarrollo de su trabajo le demanda realizar un esfuerzo mental considerable para brindar una adecuada coordinación del despacho.

Consecuencia del error

Los errores de una mala coordinación y supervisión de las funciones de la unidad pueden afectar los recursos económicos de la institución, los programas de capacitación y las labores de fiscalización correspondientes. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar el trabajo de otras personas y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal de menor nivel.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales con cierto grado de libertad en su ámbito de competencia, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	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
Capacidad de análisis			
Liderazgo			
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.

Liderazgo

Dirigir y guiar a sus pares, colaboradores y colaboradoras hacia el cumplimiento, con responsabilidad, confianza y motivación, de los objetivos y metas. Para lograrlo, anima, motiva y se involucra con el equipo de trabajo, siempre dentro de un ambiente de respeto y de comprensión. Se muestra accesible en la interrelación con las demás personas. Manifiesta firmeza, prudencia.

-Conductas observables:

- Se preocupa por conocer los intereses profesionales y personales de su equipo de trabajo.
- Conduce a su equipo de trabajo a la consecución de los objetivos y metas establecidos, definiendo directrices claras y específicas.
- Ejerce su autoridad a través del respeto de la dignidad propia y de las demás personas. Adicionalmente, busca posicionarse como un referente, a través de su desempeño.

Proactividad

Prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

-Conductas observables:

- Ante cambios del entorno se preocupa por buscar soluciones nuevas y originales, tratando de contemplar los intereses de los usuarios, compañeros y sí mismo.
- Por su actitud de iniciativa, posee una visión de su área de manera integral, lo que le permite ser un generador de propuestas y soluciones novedosas.

- Presenta soluciones nuevas que exceden su puesto de trabajo, ya que algunas pueden ser aplicables a toda la institución y de repercusión positiva.

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:

- Logra mantener invariables su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y la calidad de su trabajo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de las otras personas.
- Mantiene un enfoque lógico y controlado en situaciones problemáticas o conflictivas que exigen una acción rápida y precisa.

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

GESTIÓN DE LA OFICINA

- Dirección de personas y equipos de trabajo
- Implementación de herramientas e indicadores de gestión

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 una de las disciplinas académicas de la Administración

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional

EXPERIENCIA

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

- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal

CLASE ANCHA: COORDINADOR DE UNIDAD 1
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): COORDINADOR DE UNIDAD 1

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Corte Plena
Sesión: Nº 41-15 del 16 de noviembre 2015
Artículo: XII