

## Coordinador Administrativo I, Categoría 21

### I- 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.

### II- CATEGORIA OCUPACIONAL

Nivel Técnico Alto

### III- PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

- Controlar y supervisar el área de trabajo a su cargo, para lo cual debe determinar mejoras, necesidades específicas y abastecimiento con respecto a suministros, equipo, presupuesto, efectivo, recurso humano y otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- Revisar los lineamientos internos, documentos de diversa variedad o movimientos de diversa naturaleza en un área de trabajo, tal como estados de caja, contable, documentos de ingresos y egresos, así como liquidación de viáticos, vales y otros.
- Realizar el control e inventario de equipos, suministros y otros materiales a su cargo, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de la información, su disponibilidad y correcto uso.
- Realizar la microfilmación, conservación y destrucción de documentos de la Institución dentro de las normas de seguridad y protección establecidas con el fin de garantizar su existencia en el tiempo.
- 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, al procesamiento de datos
- Controlar y coordinar el presupuesto de las dependencias.
- Ejecutar informes y evaluación de procedimientos y sistemas de trabajo utilizados en las diferentes áreas, con el fin de realizar mejoras y asegurar el cumplimiento de las metas de trabajo establecidas.
- Formular y dar seguimiento del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el perfecto desarrollo de las operaciones Institucionales.

- Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para las áreas 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 de control interno de la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de Control Interno y de las Auditorías realizadas.
- Apoyar otros procesos propios de su categoría ocupacional

Adicionalmente para los puestos que se ubiquen en el comedor institucional le corresponden realizar los siguientes procesos:

- Coordinar pedidos especiales por actividades ordinarias y extraordinarias que se ejecutan en el servicio de alimentación.
- Velar por que se cuente con todos los insumos necesarios para la preparación de los alimentos que se ofrecen y a su vez garantizar el almacenamiento y el estado de los mismos.
- Remitir diariamente comunicados al Grupo INS, con los diferentes servicios que brinda el comedor institucional.
- Reportar a diario a su superior inmediato, los ingresos recibidos por concepto de ventas, para la aplicación a nivel de los sistemas institucionales.
- Apoyar cuando corresponda en el proceso de contratación administrativa, en temas relacionados con el comedor institucional.
- Supervisar el corte, cierre y arqueo de cajas.
- Confeccionar la solicitud y requisiciones a los proveedores, así como llevar el control y gestión del pago de facturas.
- Atender las inconformidades y/o sugerencias de los clientes, que hacen uso del comedor institucional.

#### **IV- REQUISITOS**

- Bachiller en Educación Media.
- Al menos 34 meses de experiencia en labores de similar naturaleza.
- Manejo de aplicaciones de software en ambiente Windows (*Word* y *Excel*).
- Licencia B1 al día.

Para el personal que se ubique en el comedor institucional, debe cumplir adicional a lo indicado anteriormente:

- Curso de manipulación de alimentos.
- Curso de segregación de desechos.
- Curso de servicio al cliente.
- Curso de manejo de personal.

**Deseable:**

- Ley Control Interno
- Ley de Administración Pública
- Reglamento de Cajas y Bancos
- Ley de Administración Financiera
- Ley de Archivos Nacionales

**V- COMPETENCIAS**

	Nombre	Descripción	Nivel
<b>Cardinales</b>	Calidad	Capacidad para diseñar, producir y ofrecer un bien o servicio, con eficiencia, que cumpla con las especificaciones requeridas y que resulte siempre satisfactorio al cliente. Implica también la búsqueda de la excelencia en todo lo que se haga.	2
	Orientación al Cliente	Habilidad para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrarse disponible, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades.	2
<b>Específicas</b>	Alineamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender la estrategia corporativa del INS, entender el entorno e implicaciones que tiene para el negocio, así como formular escenarios competitivos para la organización y anticipar estrategias complejas para poder hacerles frente.	2
	Capacidad Dirección	Consiste en implementar acciones requeridas para el logro de objetivos del INS, estableciendo metas retadoras	2
	Pensamiento Sistémico	Es la capacidad de analizar e integrar diferentes elementos de un problema o situación y formular una visión total de la misma, generando posibles soluciones	2
	Comunicación Asertiva	Consiste en transmitir de forma clara, respetosa y directa pensamientos e indicaciones; dirigiendo motivando y, orientando de manera positiva al logro de los objetivos de la organización.	2
	Toma de Decisiones	Es la habilidad para tomar decisiones oportunas con la información disponible considerando su impacto para la organización.	2

## VI- ROLES

- Encargado de área.
- Administrador del comedor.
- Analista de procesos.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	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)