**Coordinador Administrativo I, Categoría 21**

1. **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.

1. **CATEGORIA OCUPACIONAL**

Nivel Técnico Alto

1. **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.
1. **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
1. **COMPETENCIAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cardinales** | **Nombre** | **Descripción** | **Nivel** |
| 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 |
| **Específicas** | 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 |

1. **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) |