

## COORDINADOR DE UNIDAD 3

### 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 “alto” de dificultad y responsabilidad.

### FUNCIONES PRINCIPALES

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

-Participar en la coordinación, asignación, ejecución y supervisión de las labores profesionales, técnicas y administrativas de una unidad de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.

-Planear, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la recepción de ofertas de servicios, mantener registros de los oferentes, la contratación administrativa (reintegros, arqueos, entre otros), la ejecución y el control presupuestario, la seguridad de las instalaciones, el Sistema de Depósitos Judiciales, el manejo de las cuentas corrientes y títulos valores, transporte de empleados, la administración, mantenimiento y reparación de los bienes e instalaciones de la Administración, la recepción de documentos, el proceso de notificación y recepción, citación y presentación de personas, el correo interno, trámite de facturas de proveedores, recuperación de cuentas por cobrar, recibido a satisfacción de las facturas por concepto de servicios públicos, elaboración de pago de planillas de alquileres, planillas de aporte patronal a favor; CCSS, Fondo de Jubilaciones y Asociación Solidarista, deducciones por concepto de remodelación y tarifas básicas, entre otras.

-Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de Presupuesto, Trámites de Pago, Procedimientos de Control Interno, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y velar por 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 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.

-Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.

-Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.

-Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas por su grupo de trabajo.

-Diseñar y ejecutar investigaciones, planes, programas de trabajo, sistemas de información, proyectos y análisis complejos en áreas diversas tales como: presupuestaria contable, contrataciones directas, recursos humanos.

-Analizar y evaluar diversas alternativas de mercados, económicas, presupuestarias, monedas, instrumentos, plazos, riesgos, créditos, precios, entre otros y rendir criterio profesional al respecto.

-Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información relacionada con pagos salariales, caja chica general, fondo rotatorio y de jubilaciones, entre otros.

-Aprobar y aplicar acciones y movimientos de personal en el sistema de información respectivo y el trámite de compras por caja chica.

- Efectuar arqueos de caja chica, fondo rotatorio y cuentas corrientes y conciliaciones bancarias.
- Tramitar las modificaciones internas al presupuesto, la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos.
- Elaborar decretos ejecutivos y procesos de pagos diversos.
- 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, relacionadas con el proceso a su cargo y prestar colaboración a las respuestas de los Recursos de Amparo.
- Elaborar decretos ejecutivos y procesos de pago diversos.
- Colaborar con la logística de los cursos de capacitación, las actividades de salud ocupacional y a Unidad de Apoyo Psicosocial en una Administración Regional.
- Velar por la adecuada asignación y uso de la flotilla vehicular.
- Velar porque se ejecuten las reparaciones y el mantenimiento de la flotilla vehicular, el mobiliario y equipo y los edificios propios y arrendados, entre otros.
- Coadyuvar con el Administrador Regional en el proceso de verificación y ejecución contractual.
- Custodiar las combinaciones de la caja fuerte en una Administración Regional.
- Mantener actualizado el control de Registro de firmas, de los funcionarios autorizados para otorgar el recibido conforme de bienes y servicios.
- Realizar el inventario de títulos valores en custodia de los despachos judiciales, remitirlos al banco y dar 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.
- Velar que se mantengan actualizados los expedientes permanentes de contratos de alquileres y contratos continuados.
- Coordinar con instancias internas y externas las actividades a su cargo que así lo requieran, y brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.
- Revisar, corregir y aprobar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

- Firmar cheques, órdenes de compra y demás documentos administrativos que se deriven de su labor.
- 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. 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 ejercer supervisión de personal técnico y administrativo.

### 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
Liderazgo			
Razonamiento crítico y lógica			
Resolución			
Sentido de urgencia			
Trabajo bajo presión			

### 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:

- Supervisa periódicamente las labores críticas, delegando efectivamente actividades en sus colaboradores.
- Influye en las personas con las que trabaja para el logro de los objetivos y metas, y les manifiesta su reconocimiento.
- Genera un clima positivo y de seguridad en su equipo de trabajo, el cual le ubica como un referente a seguir, en términos de un desempeño efectivo.

### Razonamiento crítico y lógica

Buscar información significativa, analizarla con amplitud y criterio, para identificar los principales problemas, reflexionar sobre ellos y resolverlos en forma lógica y sistemática. Arribar a juicios objetivos que faciliten la toma de decisiones y ejecución de actuaciones.

#### **-Conductas observables:**

- Se plantea preguntas orientadas a la búsqueda de información significativa, a través de diversas fuentes de información disponibles tanto en su práctica de trabajo diario como fuera de ella.
- Indaga sobre las causas que originan las principales situaciones o problemas que debe de resolver de manera lógica y sistemática.
- Recoge información relevante, la organiza de manera sistemática y establece las relaciones de causa / efecto de las situaciones sujetas a su evaluación.

#### **Resolución**

Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común, sentido de costos e iniciativa.

#### **-Conductas observables:**

- Resuelve con efectividad los problemas que se presentan aportando las soluciones pertinentes y haciendo adecuado uso de la información disponible.
- Desarrolla soluciones con un enfoque asertivo para resolver problemas y una profunda comprensión de los objetivos de la institución y necesidades de los usuarios.
- Su propuesta se basa en una adecuada comprensión de los requerimientos del usuario y propone un solución que responde puntualmente a la problemática planteada.

#### **Sentido de urgencia**

Dar resolución sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, es "hacer lo que se

necesita hacer" de forma inmediata. Encontrar soluciones y planteamientos diferentes de forma rápida y eficaz, cuando se percibe la necesidad de hacerlo para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.

#### **-Conductas observables:**

- Organiza las prioridades de manera racional y lógica, atendiendo las situaciones de acuerdo a su impacto e importancia.
- Comprende la necesidad de actuar de manera oportuna y expedita ante problemas inesperados y emprende con iniciativa las acciones correspondientes.
- Sus actuaciones en respuesta a incidencias o situaciones nuevas que se presentan en su función, son acertadas en el corto, mediano y largo plazo.

#### **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:**

- Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
- Permanece tranquilo en situaciones de crisis o dificultad, logrando además tranquilizar a los que le rodean.
- Posee una alta resistencia al estrés, que conserva aunque las circunstancias adversas se mantengan largos periodos de tiempo.

#### **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 dos años 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 3**  
**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): COORDINADOR DE**  
**UNIDAD 3**

**Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales**

**Aprobada: Corte Plena**

**Sesión: Nº 41-15 del 16 de noviembre 2015**

**Artículo: XII**