

COORDINADOR UNIDAD TRANSPORTES ADMINISTRATIVOS

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar, asignar, 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:

- Coordinar, asignar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas relacionadas con las áreas de:

LOGISTICA Y TRANSPORTES:

- Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar las labores profesionales, técnicas, administrativas y operativas de la Unidad de Logística y Transportes de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- Velar por la adecuada asignación y uso de la flotilla vehicular.
- Velar porque se ejecuten las reparaciones y el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular.
- Coordinar traslados de vehículos.
- Tramitar las compras menores y por caja chica.
- Efectuar arqueos de caja chica y establecer los controles respectivos.
- Realizar las actividades derivadas del Proceso de Contratación Administrativa.

- Tramitar las modificaciones internas al presupuesto, asignación y control de los saldos presupuestarios, autorizaciones de gastos u otros.
- Revisión de actas de pedidos, contratos, requisiciones u otros.

GESTION VEHICULAR:

- Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar las labores profesionales, técnicas, administrativas y operativas de la Unidad de Gestión Vehicular de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- Coordina la valoración de daños por colisión a vehículos y estado de las motocicletas.
- Supervisar los avalúos de daños, avalúos de vehículos y otras labores derivadas del accionar de la unidad a cargo.
- Revisar y avalar técnicamente los avalúos de vehículos de la flotilla institucional que serán entregados como parte de pago en los diferentes procesos licitatorios.
- Ejecutar labores relacionadas con la valoración de daños y el estado de los vehículos automotores y motocicletas de la Institución.
- Revisar y avalar técnicamente las especificaciones técnicas para compra de vehículos en procesos licitatorios.
- Asignar, revisar, validar, modificar según corresponda, especificaciones técnicas para compra de vehículos, motocicletas, vehículos con carrocerías especiales u otras.
- Asignar, revisar, validar, modificar según corresponda, las ofertas presentadas a concurso de licitación de vehículos.

FUNCIONES GENERALES:

- Dar trámite a las distintas gestiones que ingresan a la unidad.
- Elaborar cronogramas y roles de trabajo.
- 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, control interno, SEVRI, evaluación del desempeño, entre otras.
- Realizar las actividades derivadas del Proceso de Contratación Administrativa.
- Tramitar la contratación de bienes y servicios, 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.
- Control y seguimiento de contratos a cargo de la unidad o sección.
- Coadyuvar con el proceso de verificación y ejecución contractual.
- Elaboración de documentos financieros para la ejecución Presupuestaria: Según el presupuesto brindado a la Sección se lleva el control de la ejecución de este, y si es necesario se solicita presupuesto de otras Administraciones.
- Realizar y llevar el control del inventario físico.
- Realizar el trámite para la contratación de servicios de reparación de mobiliario y equipo.
- 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, estadísticas u otros 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.
- Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información relacionada con las actividades de la unidad, entre otros.
- Recopilar, clasificar y analizar información variada y formular recomendaciones.
- Aprobar y aplicar acciones y movimientos de personal u otros en el sistema de información respectivo.
- 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.
- 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 actividades con superiores, compañeros de trabajo, personal interno y externo de la institución en los casos que se amerite, así como brindar 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.
- Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos productos de las labores realizadas en la unidad bajo su responsabilidad y velar por su correcto trámite.
- Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos, manuales y otros documentos que surgen como consecuencia de las funciones que ejecuta, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Emitir criterio técnico con respecto a las actividades que ejecuta.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y material de trabajo suministrado.
- Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.

- Tramitar viáticos, horas extras, nombramientos, vacaciones, incapacidades, permisos u otros movimientos relacionados con el personal.
- Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes, así como promover la integración y el trabajo en equipo.
- Apoyar a su superior inmediato en la atención y seguimiento de directrices, acuerdos, circulares, oficios o recomendaciones de los órganos superiores, Auditoría Interna u otras instancias.
- Generar procesos participativos entre sus colaboradores para optimizar la organización del trabajo.
- Asistir a reuniones, seminarios, charlas, participar de comisiones y otras actividades similares, según se requiera.
- Impartir charlas, cursos u otros propios del área de su competencia.
- Promover la capacitación del personal a su cargo.
- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable de coordinar, asignar, controlar y ejecutar las actividades profesionales, técnicas y administrativas derivadas de la unidad bajo su cargo.

De elaborar y coordinar programas de trabajo de conformidad con las prioridades que se establezcan y controlar su correcto desarrollo.

De determinar en conjunto con su superior inmediato la factibilidad técnica de cada proyecto solicitado; de proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo tendientes a mejorar los procesos de la unidad a su cargo.

De realizar las labores encomendadas en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables al campo de su

especialidad, así como de conformidad con las fechas y plazos definidos; de establecer los controles requeridos para el seguimiento de los objetivos planteados, entre otras.

De procurar un ambiente laboral saludable; mantener apertura hacia el aporte que brindan los colaboradores e incentivar la participación y trabajo en equipo en un ambiente de respeto y cooperación.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo.

De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional. De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. De velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

Por relaciones de trabajo

La naturaleza del trabajo le exige la relación con 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 controladas de oficina las cuales requieren esfuerzo mental para coordinar ideas, resolver problemas y tomar decisiones. Asimismo, le exige independencia técnica, aptitud crítica, analítica y de síntesis, capacidad para estructurar y planificar su trabajo, abstraer, interpretar y discriminar información, así como habilidad para la investigación, desarrollo de proyectos, trabajo en equipo y facilidad de expresión verbal y escrita.

Su puesto le demanda extender su jornada laboral, estar disponible en caso de que se amerite, trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, trasladarse a distintos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del error

Los errores de una mala coordinación y supervisión de las actividades que se derivan de la unidad a su cargo tienen su impacto en la atención de los servicios que se brindan. De igual forma pueden causar pérdidas económicas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Asimismo, pueden repercutir en recomendaciones inadecuadas e inoportunas para el ejercicio de la administración pública. No obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Además, podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

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 GENERICAS

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

Actuar 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
Comunicación efectiva			
Dirección de equipos de trabajo			
Liderazgo			

Planificación y organización			
Resolución			

Comunicación efectiva

Comunicar de manera efectiva (escrita, verbal y no verbal) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada, adaptándola a los procedimientos del sistema, incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado. Incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

-Conductas observables:

- Comunica información, ideas y criterios tanto escritos como orales de forma clara y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.

Dirección de equipos de trabajo

Integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar responsabilidad. Implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo, en función de las competencias y conocimientos de cada integrante, estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

-Conductas observables:

- Delega funciones de responsabilidad que más tarde reafirma en sus colaboradores.
- Construye un ambiente de confianza que facilite la colaboración y promueva el cumplimiento de metas comunes por parte del equipo.
- Combina de manera eficaz situaciones, recursos y personas para el logro de los objetivos planteados.

Liderazgo

Dirigir y guiar hacia el cumplimiento, en los objetivos y metas, a sus pares, colaboradores, con responsabilidad, confianza y motivación. Para lograrlo, inspira, motiva y se involucra con el equipo de trabajo, siempre dentro de un ambiente de respeto y de comprensión.

-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.

Planificación y organización

Determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios, para la consecución de las metas de la Oficina, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos definidos, estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

-Conductas observables:

- Distribuye adecuadamente y con eficiencia, las actividades dentro de su área de trabajo, teniendo presente las cargas de trabajo.

- Establece mecanismos de control para el seguimiento del progreso de las metas o actividades establecidas, a medida que se producen avances.
- Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos

Resolución

Demostrar 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 una solución que responde puntualmente a la problemática planteada

COMPETENCIAS TÉCNICAS

AREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial y otras.

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

- Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Ingeniería Mecánica o Electromecánica, Administración, Ingeniería Industrial o Derecho.

Preferiblemente con conocimientos en:

- Mecánica Automotriz, Autorremodelado o Reparación de Carrocerías.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.

EXPERIENCIA

- Requiere dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere seis meses de experiencia en supervisión de personal

OTROS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS

- Licencia de conducir B-1 al día

CLASE ANCHA: COORDINADOR DE UNIDAD 3

CLASE ANGOSTA: COORDINADOR UNIDAD TRANSPORTES ADMINISTRATIVOS

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: N° 09-24 del 06 de febrero del 2024

Artículo: LI

Fecha Rige: 06 de febrero del 2024