



## **COORDINADOR DE UNIDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Colaboración en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas, financieras, investigativas y administrativas de una Unidad Administrativa.

### **CARGOS CONTENIDOS**

Coordinador de Unidad de Sistemas e Informática  
Coordinador de la Unidad de Planificación Institucional  
Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica  
Coordinador de Unidad de Metodología y Análisis  
Coordinador de Unidad de Diseño, Análisis y Operaciones  
Coordinador de Unidad de Cartografía  
Coordinador de Unidad de Estadísticas Económicas  
Coordinador de Unidad de Estadísticas Demográficas  
Coordinador de Unidad de Índice de Precios  
Coordinador de Unidad de Recursos Humanos  
Coordinador de Unidad de Proveduría  
Coordinador de Unidad de Presupuesto y Finanzas

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Coordinador del Área

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- Colabora en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas técnicos, científicos y administrativos de su Unidad.
- Colabora en la dirección y supervisión y evaluación de los procesos para la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles necesarios en la realización de las actividades y solución de los problemas sometidos a su solución.
- Colabora en la preparación del anteproyecto de presupuesto de su Unidad.



- Coordina y evalúa los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.
- Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la Unidad en la cual labora.
- Vela porque las políticas emitidas por los niveles superiores se cumplan cabalmente.
- Coordina las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a su Unidad ante el Coordinador.
- Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la dependencia.
- Promueve el desarrollo de programas y actividades de capacitación para el personal subalterno.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la Unidad que dirige.
- Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.
- Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Realiza otras funciones propias del puesto.



- Además las contenidas en el Manual de Cargo.

## CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

### Condiciones organizacionales y ambientales

**Supervisión ejercida:** Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, profesional, investigativo, técnico, administrativo, de su Unidad, por lo que es responsable por el eficaz cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

**Supervisión recibida:** Trabaja con moderada independencia, siguiendo la política de la Unidad, aplicable a su área de actividad y a los procesos que definen y regula sus actividades. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar a su personal y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

### Responsabilidad

**Por Procesos:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una actividad determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo de la Dirección.

**Por equipo y materiales:** Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

**Por relaciones de trabajo:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, público en general, todas la cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**Manejo de la información confidencial:** : Se requiere del Coordinador de Unidad mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

### Condiciones de trabajo



**Esfuerzo físico:** El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico.

**Esfuerzo mental:** Se exige un gran esfuerzo mental resultante de su obligación de llevar el control general de la Unidad, así como todas las acciones que se realizan, situación que obliga a aplicar de manera constante el juicio y el criterio en razón de las investigaciones que se ejecutan.

**Jornada de trabajo y desplazamiento:** La función lo excluye de la jornada laboral ordinaria siempre y cuando las circunstancias lo exijan deberá trabajar sin límite de horario, puede desplazar a cualquier parte del país en funciones atinentes al cargo.

### **Consecuencia del error**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

### **Requisitos de la Clase**

#### **Educación formal**

Licenciatura en carrera afín al puesto.

#### **Experiencia**

Experiencia mínima de 24 meses en labores profesionales atinentes en el área de su actividad.

Experiencia mínima de 12 meses en supervisión de labores profesionales y supervisión de personal profesional.

#### **Requisito legal**

Incorporado al Colegio respectivo.

#### **Modulo de capacitación**

Paquetes de cómputo (Windows, word, excel, power point y otros).

Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.



## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

Debe presentar absoluta seguridad en el criterio profesional, capaz de resolver con atino situaciones imprevistas, capacidad para comunicarse verbal y en forma escrita.

Requiere poseer habilidad analítica, debe tener capacidad de adaptación, tolerancia, ecuanimidad y facilidad para exponer con soltura las ideas y comprender ideas expresadas.

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Debe tener iniciativa, interés continuo en el trabajo por cuanto su labor exige aportes creativos, debe poseer disposición y capacidad para trabajar en equipo, así como lealtad institucional.

Debe tener destrezas coordinar acciones de grupos de trabajo, organizar y dirigir equipos de trabajo, negociación.

Debe tener actitudes (identificación y compromiso con la misión, visión y objetivos del Instituto., cambio e innovación.