



COORDINADOR DE AREA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas, financieras, investigativas, científicas y administrativas, en una Área, cuyos productos y servicios están dirigidos a brindar asesorías, así como la ejecución y control en los diferentes procesos y actividades que se desarrollan en el área, cuyo fin es satisfacer necesidades y requerimientos de los usuarios.

CARGOS CONTENIDOS

Coordinador de Área de Sistemas de Estadística Nacional (SEN)
Coordinador de Área de Censos y Encuestas
Coordinador de Área de Estadísticas Continúas
Coordinador de Área de Servicios de Información y Divulgación
Coordinador de Área de Administrativo- Financiero

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente de la Gerencia

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades técnicas, científicas, investigativas, financieras y administrativas de una Área Administrativa.
- Dirige, supervisa y evalúa la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles necesarios para la realización de las actividades y solución de los problemas que se presentan.
- Prepara el anteproyecto de presupuesto de su Área.
- Propone a los niveles superiores, las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige, y evalúa sus logros.
- Programa, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a su Área o bien con carácter interdisciplinario.



- 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 las Unidades que dirige.
- Coordina las actividades del Área a su cargo con funcionarios y oficinas del organismo e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al Instituto ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.
- Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la dependencia a su cargo.
- Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y 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.
- 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.
- Instruye a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.
- Vela por la correcta utilización de la asistencia técnicas brindada por organismos internacionales.
- Dicta conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Realiza otras funciones propias del puesto.

- Además las contenidas en el Manual de Cargos

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión ejercida: Le corresponde organizar y brindar lineamientos generales al personal que ocupa cargos de coordinadores, personal profesional, técnicos y asistencia – administrativo. Será responsable por el cumplimiento de las actividades asignadas a éstos.

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la Gerencia aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia obtenida en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, científico, investigativo, financiero, administrativo y de oficina, por lo que es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

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 profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades difíciles, sustantivas o de apoyo administrativo a nivel Area.

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, nacionales y extranjeras y público en general, todas la cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Manejo de la información confidencial: Se requiere del Director de Area 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 y analizar el control general del Área, 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 desplazarse 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 18 meses en supervisión de labores profesionales y supervisión de personal profesional.

Requisito legal

Incorporado al Colegio respectivo.

Modulo de capacitación

Planeamiento estratégico

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

El ocupante de esta clase de puesto debe poseer ineludiblemente capacidad de trabajo en equipo, habilidad para dirigir, don de mando, capacidad negociadora y para manejar y resolver situaciones conflictivas, así como facilidad para aceptar críticas, capacidad para relacionarse con otras personas y para tomar decisiones acertadas. Además debe mostrar agudeza de criterio, rigor, científico, rapidez de raciocinio.

Por la naturaleza del cargo, su rol debe estar orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos. Debe tener capacidad de concentración y de respuesta para atender varias tareas simultáneamente. Debe ser persuasivo, entusiasta, optimista, dinámico, con dominio de sí mismo, paciente, ordenado, cooperador, afable, capaz de organizar el trabajo propio y de los demás, debe tener disponibilidad para trasladarse a diferentes zonas del país cuando se requiera.

Debe tener destrezas matemáticas, para expresarse en forma oral y escrita sus ideas, para retener y transmitir la información correctamente, para organizar, integrar, motivar y supervisar el personal, destrezas para resolver situaciones imprevistas.

Debe tener actitudes (disposición de servicio público, lealtad institucional, compromiso con el servicio al cliente, identificación con la misión, visión y objetivos institucionales, disposición al cambio y a la innovación constante).