Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Unidad de Recursos Humanos

Manual Institucional de Cargos

Abril 2010

Contenido

Contenido 2
Presentación 4
Introducción 5
Aspectos Generales 7
Principales Usos y Usuarios del Manual 8
Presentación de los Cargos 9
Grupo Ocupacional Redes y Sistemas 10
Director en Gestión de Redes y Sistemas 11
Coordinador Especialista en Gestión de Redes y Sistemas 21
Profesional Experto en Diseño y Construcción 30
Profesional Especialista en Diseño y Construcción 39
Profesional Especialista en Gestión de Redes y Sistemas 48
Técnico de Procesos 3 en Diseño y Construcción 55
Técnico de Procesos 3 en Gestión de Redes y Sistemas 64
Asistencial 3 en Gestión de Redes y Sistemas 72
Asistencial 2 en Gestión de Redes y Sistemas 77
Grupo Ocupacional Investigación y Desarrollo 81
Director de Desarrollo 82
Director de Gestión Hídrica 90
Coordinador Experto de Desarrollo 98
Coordinador Especialista de Gestión Hídrica 106
Profesional Experto de Desarrollo 115
Profesional Experto de Gestión Hídrica 125
Profesional Especialista de Desarrollo 133
Profesional Especialista de Gestión Hídrica 142
Profesional Especialista de Investigación 151
Técnico de Procesos 3 de Desarrollo 160
Técnico de Procesos 3 de Gestión Hídrica 169
Grupo Ocupacional Gestión de Apoyo 176
Director en Apoyo Administrativo 177
Coordinador Especialista en Finanzas 185
Coordinador Especialista en Recursos Humanos 191
Coordinador Especialista en Bienes y Servicios 197
Coordinador Especialista en Apoyo Administrativo 203
Coordinador General en Asesoría Jurídica 210
Coordinador General en Planificación 218
Coordinador General en Gestión Informática 226
Profesional Experto en Jurídica 234
Profesional Experto en Finanzas 241
Profesional Especialista en Administración Superior 251
Profesional Especialista en Auditoría 258
Profesional Especialista en Jurídica 266
Profesional Especialista en Planificación 273
Profesional Especialista en Finanzas 283
Profesional Especialista en Recursos Humanos 294
Profesional Especialista en Bienes y Servicios 302

Profesional Especialista en Apoyo Administrativo 310
Profesional General en Administración Superior 317
Profesional General en Informática 324
Profesional General en Finanzas 332
Profesional General en Recursos Humanos 344
Profesional General en Bienes y Servicios 353
Profesional General en Apoyo Administrativo 363
Técnico de Procesos 3 en Recursos Humanos 370
Técnico de Procesos 3 en Administración Superior 370
Técnico de Procesos 2 en Finanzas 383
Técnico de Procesos 2 en Bienes y Servicios 389
Técnico de Procesos 2 en Apoyo Administrativo 396
Asistente de Procesos 1 en Apoyo Administrativo 404
Asistencial 2 en Bienes y Servicios 409
Asistencial 2 en Apoyo Administrativo 413
Asistencial 1 en Apoyo Administrativo 417
Auditor Interno 421
Coordinador Especialista en Valuación 433
Profesional Especialista en Valuación 440

Presentación

La Unidad de Recursos Humanos del SENARA, luego de efectuar una revisión y actualización de los puestos de la Institución, se complace en poner en conocimiento de las Autoridades Superiores del SENARA el Manual Institucional de Cargos.

Conviene hacer notar que para la actualización del referido manual se tomó como referencia la información plasmada en el Manual Institucional de Clases vigente desde el año 1998, los mapas de procesos consignados en documentos varios, sesiones de trabajo con Directores de diferentes dependencias y el empleo de instrumentos adecuados para levantar perfiles. De igual manera se empleó la metodología clásica en el campo del análisis de cargos, con reparto de cuestionarios para ser llenados individualmente por los servidores según el proceso donde se ubiquen, y la entrevista con los responsables de cada dependencia en los casos que así lo ameritó.

Convencidos de las bondades de la actualización del Manual Institucional de Cargos y de que éste habrá de producir beneficios a la Institución, gustosamente hacemos entrega del mismo, agradeciendo por anticipado la colaboración y los aportes que nos ofreció todo el personal, el equipo contraparte, así como las instancias superiores para la consecución del mismo.

_____ _____

Licda. Ligia Suárez Maroto **Lic. Minor Quirós Fonseca**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Introducción

La actualización del presente Manual de Cargos Institucional, realizado por la Unidad de Recursos Humanos de la Institución, obedece básicamente a la imperiosa necesidad de adecuar las tareas y funciones que se desarrollan en cada proceso, a los nuevos métodos y procedimientos de trabajo, cambio en los niveles de responsabilidad que se derivan de lo anterior, e implementación de los nuevos avances tecnológicos que buscan la simplificación y agilización de los procesos de trabajo.

El presente Manual de Cargos Institucional es el resultado del estudio realizado por la Unidad de Recursos Humanos del SENARA y refleja en gran medida la situación de la organización actual de dicha institución, una organización con una visión futurista, apuntada al cambio, orientada hacia la atención de las necesidades y demandas de los productores, clientes y usuarios de nuestros servicios y la consecución de productos y servicios oportunos y con alto grado de calidad.

Con el fin de apoyar los cambios realizados en la organización actual del trabajo y propiciar, de alguna manera, formas más acordes con las nuevas tendencias de la organización del futuro, basándonos en la información que se nos ha suministrado por parte de los funcionarios y la documentación respectiva, hemos tratado de formular un Manual de Clases Institucional con sus respectivas especificaciones.

Esta actualización del Manual de Cargos Institucional se realizó siguiendo las pautas de un proceso de modernización de la institución y el ordenamiento de los cargos responde a las características de la nueva estructura organizativa del SENARA, la cual presenta cuatro direcciones funcionales, con relación de línea: Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque y Dirección Administrativa Financiera, las que a su vez, operan conjuntamente con dos Direcciones y cuatro Unidades staff o de apoyo, tales como la Dirección Jurídica y Dirección de Planificación, así las Unidades de Secretaria de Actas, Gestión Informática, Contraloría de Servicios y Auditoria Interna.

Se presenta adicionalmente el Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos del SENARA con el propósito fundamental de realizar un planteamiento viable desde el punto de vista técnico y acorde con la realidad de la Institución, que mediante un esquema integrado, moderno y efectivo, promueva de manera permanente el valor agregado en cada puesto de trabajo en la gestión organizacional para cumplir su Misión, y de esta forma responder en forma efectiva a los requerimientos de la sociedad costarricense.

Este modelo permite organizar y desarrollar los componentes, de clasificación, así como el proceso seguido y sus elementos de ordenamiento ocupacional: cargo, clase, serie, grupo,

entre otros; de igual manera el componente de valoración, integrándose los aspectos relacionados con los factores, la gradación, el peso relativo, la puntuación, la homologación, y el salario de los puestos.

Queda claro que la actualización del presente manual es solo un paso inicial para recoger la situación que se tiene en un momento dado y que el documento que hoy se modifica y entrega, debe quedar como un instrumento dinámico y no estático, en virtud de que conforme la institución avance en los procesos de cambio y transformación y en la implementación de nuevos procesos de trabajo, debe actualizar el referido instrumento, introduciéndole nuevos aportes que sirvan de base para apoyar la realidad imperante; en procura de un clima organizacional adecuado para el desenvolvimiento eficiente y eficaz del talento humano con que cuenta.

Manual Institucional de Cargos

Aspectos Generales

Principales usos y usuarios del Manual de Cargos, Presentación de Cargos

Principales Usos y Usuarios del Manual

a. LA GERENCIA, LOS DIRECTORES DE AREA, ENCARGADOS DE UNIDADES, LA AUDITORIA INTERNA

El Manual de Cargos Institucional será un valioso instrumento de ayuda para los gerentes, Directores, Encargados de Unidades, Auditoria Interna a quienes permitirá:

- Conocer, por la lectura de las especificaciones de cada cargo, el tipo de actividad, responsabilidades y características donde se enmarcan los que están bajo su responsabilidad, sean estos ocupados o vacantes.

- Examinar si las modificaciones que decidan efectuar en los cargos del ámbito de su responsabilidad afectan o no la clasificación que ostentan en beneficio de los funcionarios o en su perjuicio.

- Determinar si los colaboradores cumplen o no con los requisitos y habilidades exigidas y procurar la aplicación de programas de capacitación.

- Evaluar mejor el desempeño de sus colaboradores al tener parámetros de comparación.

b. LOS FUNCIONARIOS

El Manual de Cargos podrá servir a los funcionarios y/o servidores para:

- Conocer las posibilidades que tienen de desarrollo en la carrera administrativa.

- La necesidad de prepararse, ya sea por medio de cursos o en formación académica para optar a puestos donde tengan aspiraciones.

- Determinar si los cargos que ocupan exceden el nivel de dificultad, responsabilidad u otros factores de la clasificación y valoración, y solicitar por ende, la resignación de los puestos.

c. LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

El Manual de Cargos Institucional es un instrumento básico para el trabajo que se realiza en la administración de recursos humanos, en efecto:

- Es la base para la mayoría de las técnicas que se aplican en la administración de recursos humanos.

- Proporciona una terminología uniforme que ayuda en la preparación de documentos y registros de personal.

- Sirve de fundamento a cualquier sistema de análisis de puestos y la fijación de salarios e incentivos.

Presentación de los Cargos

Con el propósito de facilitar la comprensión, el manejo y la implementación de este manual para los funcionarios del **SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO,** y usuarios en general, la descripción se presenta para cada uno de los cargos de una manera uniforme, la cual incluye los siguientes apartados:

- **Encabezado:** Ubica el cargo que se describe, de acuerdo a la nomenclatura y código establecida en el índice de cargos y clases, del Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos. Además incluye tres apartados de control en cuanto a los responsables de la elaboración, revisión y aprobación.

- **Ubicación:** Describe de acuerdo con la estructura organizacional de SENARA, la ubicación de los cargos.

- **Naturaleza:** Describe específicamente la razón de ser del cargo, en lo referido al grado de participación en la gestión y el área de la gestión de SENARA.

- **Actividades Principales:** Descripción general de las principales labores, de las actividades esenciales y sustantivas que deben realizar los diferentes cargos, consiste en la base para la caracterización del cargo.

- **Factores de Clasificación:** Descripción de las características establecidas para uniformar y diferenciar los cargos, factores elegidos colegiadamente con Directores y Sindicato, a saber: responsabilidad, consecuencia del error, dificultad, supervisión ejercida, supervisión recibida, relaciones de trabajo y condiciones de trabajo.

- **Características Personales:** conjunto de habilidades y actitudes requeridas para el adecuado desempeño de los cargos.

- **Conocimientos:** Descripción de los conocimientos complementarios deseables que contribuirán a garantizar el optimo desempeño de los cargos.

- **Requisitos académicos y experiencia:** Descripción de la formación académica necesaria para ocupar los cargos Institucionales, así como la experiencia requerida para cada uno de los clases Institucionales, en lo referido a cantidad de tiempo de experiencia, nivel ocupacional de la experiencia y áreas o temas en los que se debe tener experiencia

A continuación se presentan las descripciones de los cargos por grupo ocupacional

Grupo Ocupacional

Redes y Sistemas

Diseño, Construcción, Operación y Mantenimiento

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, dirige, organiza, coordina, evalúa y supervisa todas las actividades ocupacionales técnicas y administrativas relacionadas tanto con el diseño y construcción de obras, como con la operación y el mantenimiento para los sistemas de riego, drenaje y protección contra inundaciones, presente en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

UBICACIÓN

Comprende el cargo de Director en Gestión de Redes y Sistemas, ubicado en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT).

ACTIVIDADES

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Dirección a su cargo, mediante la articulación asesoramiento y liderazgo del equipo interdisciplinario, encargado de la ejecución de diversos procesos profesionales, técnicos y administrativos y definición de políticas y estrategias de fortalecimiento de los proyectos de riego, drenaje y protección contra inundaciones que desarrolla el SENARA en el Distrito de Riego Arenal Tempisque, elaborando propuestas, desarrollando reuniones con personeros de instituciones involucradas en el proceso, y demás acciones necesarias, a fin de propiciar una adecuada y eficiente administración de los recursos disponibles y el alcance de los objetivos y metas propuestos para ofrecer un servicio de alta calidad a los usuarios.

2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar los procesos que se desarrollan bajo su responsabilidad mediante la efectiva articulación de uno de los programas referidos al Distrito de Riego Arenal Tempisque, a fin de coadyuvar con la consecución de los objetivos institucionales.

3. Formular objetivos, políticas, lineamientos y estrategias en el Distrito de Riego Arenal Tempisque, convocando a encargados de proyectos y unidades administrativas y de apoyo, propiciando la conformación de equipos de trabajo, con el propósito de orientar los procesos en función de los objetivos y planes estratégicos.

4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar, controlar y articular las acciones de fortalecimiento de proyectos de riego, del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego

y Avenamiento, a través de reuniones, charlas y otras actividades, con la finalidad de alcanzar y mantener la máxima rentabilidad y eficiencia requerida por los usuarios de los servicios en el Distrito de Riego Arenal Tempisque.

5. Distribuir y asignar los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos en las diferentes áreas funcionales del Distrito de Riego Arenal Tempisque, disponiendo de los mismos según las prioridades institucionales y nacionales, a fin de lograr un adecuado funcionamiento institucional en el campo de su competencia.

6. Liderar, coordinar, elaborar y proponer proyectos investigativos, en coordinación con la oficina de planificación, elaborando propuestas y desarrollando reuniones, a fin de buscarles financiamiento con organismos internacionales, con el propósito de incrementar el acervo científico del Distrito de Riego Arenal Tempisque.

7. Definir, aprobar y ajustar políticas, normativas y procedimientos referentes al Distrito de Riego Arenal Tempisque, propias de su competencia por medio de análisis de las políticas de Gobierno, revisando propuestas técnicas, efectuando reuniones y foros institucionales para el cumplimiento de la misión y objetivos del SENARA y del Sector Agropecuario.

8. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar, controlar y articular los procesos profesionales, técnicos y administrativos que se desarrollan en el Distrito de Riego Arenal Tempisque, siguiendo las directrices emanadas del nivel político del SENARA, así como de las Direcciones de Investigación y Gestión Hídrica, Ingeniería y Desarrollo de Proyectos y Administrativa Financiera, con el fin de alcanzar un accionar eficiente y efectivo de los programas agropecuarios a nivel regional.

9. Formular las estrategias, políticas, lineamientos, objetivos y acciones que orientarán el accionar de la región, a partir de reuniones con representantes de productores especialmente del sector agropecuario cantonal y regional, directores de área, encargados de proyecto, representantes municipales y de organismos financieros, así como de grupos comunales organizados y demás funcionarios involucrados en los procesos del fortalecimiento del sector agropecuario, a fin de orientar y liderar los esfuerzos y procesos que permitan una solución sostenible a la producción, y contribuir en la elevación del nivel socioeconómico y calidad de vida de los habitantes de la región.

10. Representar oficialmente al SENARA en las diversas instancias donde la organización esté presente con su accionar, a partir de la elaboración de un plan de trabajo, reuniones periódicas, presentación de informes y otros medios idóneos, con el fin de atender y buscar soluciones a la problemática regional, con visión sectorial e interinstitucional.

11. Identificar, analizar, valorar y proponer solicitudes de nuevos proyectos, referidos a pequeño riego, preparando informes de prefactibilidad, a fin de que la Institución logre la misión encomendada, de manera efectiva y eficiente.

12. Coordinar las acciones que se derivan de la actividad que se desarrollan en las diversas áreas funcionales, con el Gerente General y Subgerente, así como de las relaciones con otras instituciones, mediante reuniones, conversaciones y telefonemas, a fin de asegurar

la rectoría del riego, avenamiento y control de inundaciones, así como de las aguas subterráneas.

13. Coordinar con instituciones nacionales u organismos internacionales relacionados con la formulación y ejecución de proyectos de riego, la suscripción de convenios de cooperación y/o alianzas estratégicas, con el objetivo de obtener recursos financieros para el desarrollo de los mismos y a su vez fortalecer el posicionamiento institucional en dicha materia.

14. Gestionar la obtención de recursos financieros y económicos, mediante estudios, reuniones, sesiones de trabajo y negociaciones, a fin de financiar las actividades técnicas y proyectos en el Distrito de Riego Arenal Tempisque.

15. Definir la estrategia general de los proyectos, a través de talleres de sensibilización y compromisos, reuniones y demás técnicas propias de ese campo, a fin de incrementar la democratización, cooperación y participación comunal en dichos proyectos, y lograr de esa manera los objetivos institucionales.

16. Brindar el seguimiento y control de los proyectos tanto los ejecutados como los que se encuentran en ejecución, a través del análisis y revisión de informes que se elaboran en los proyectos, a fin de garantizar que los mismos sean eficientes y eficaces en concordancia con la misión institucional.

17. Autorizar y velar por la correcta aplicación de normas y procedimientos para la ejecución de los presupuestos financieros que se manejan a nivel regional, mediante el análisis de los informes de ejecución presentados por los encargados de proyecto, a fin de garantizar una adecuada y racional utilización de los recursos financieros bajo su responsabilidad.

18. Participar en reuniones con diversos representantes del Sector Agropecuario, velando por la integración de acciones en el mismo, a través de reuniones con los productores y usuarios, a efecto de fortalecer los mecanismos de coordinación y proporcionar de forma apropiada los servicios a los mismos.

19. Corroborar que los planes, programas, proyectos y actividades referidas al Distrito de Riego Arenal Tempisque, sean el fiel reflejo de las estrategias y objetivos institucionales, a partir de los informes que presentan los diferentes encargados de proyectos de primera, segunda, tercera etapa, piscicultura y pequeño riego, sobre el avance y logro de los mismos, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de las expectativas instauradas en el Plan Anual Operativo así como de los compromisos con organismos financieros, caso contrario tomar las medidas correctivas necesarias.

20. Asesorar a las máximas autoridades gubernamentales en aspectos propios de la actividad del Distrito de Riego Arenal Tempisque, por medio de reuniones de trabajo, conferencias, charlas, y otros medios que se estimen apropiados, para que éstos amplíen sus conocimientos y de este modo tomen decisiones tendientes al mejoramiento y desarrollo de tecnologías que impulse niveles de eficiencia y respuesta tecnológica a las demandas de los productores y usuarios del sistema.

21. Establecer los procedimientos de carácter científico y técnico a implementar en su ámbito de acción a partir de las políticas y estrategias emanadas de los niveles superiores o bien contemplados en el Plan de Gobierno para el Sector, con el fin de cumplir con los objetivos previstos para la Oficina a su cargo.

22. Colaborar con la Gerencia en los procesos de planificación, coordinación, dirección y articulación de las acciones de fortalecimiento, de la actividad del Distrito de Riego Arenal a través de reuniones, charlas y otras actividades, con la finalidad de alcanzar y mantener la máxima rentabilidad y eficiencia requerida por los usuarios de los servicios.

23. Participar en la correcta utilización distribución y asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos en el Distrito de Riego Arenal Tempisque en coordinación con la Gerencia, disponiendo de los mismos según las prioridades institucionales y nacionales, a fin de lograr un adecuado funcionamiento institucional en el campo de su competencia.

24. Articular las labores que desarrollan los Encargados de Proyectos, de las diferentes etapas del Distrito de Riego Arenal Tempisque a través de visitas al campo, análisis de casos, análisis de información, y otros medios, que le permitan garantizar el efectivo y eficiente funcionamiento del mismo.

25. Ejecutar aquellas labores administrativas que se requieran en el Distrito de Riego Arenal Tempisque, a partir del control de presupuesto, manejo de caja chica, control de vehículos, órdenes de compra y atención a clientes y usuarios, a fin de que el SENARA preste un servicio oportuno y efectivo.

26. Participar, conjuntamente con los responsables de las demás áreas, en la elaboración de proyectos dirigidos a la obtención de recursos económicos, a través de visitas, reuniones con personeros de instituciones involucradas en el proceso, y demás acciones, a fin de propiciar un adecuado y ordenado plan de financiamiento a los proyectos que se desarrollan.

27. Coordinar y ejecutar los trámites necesarios para la elaboración del Plan Anual Operativo del Distrito de Riego Arenal Tempisque, así como del presupuesto, brindando el control y seguimiento del mismo, a través de reuniones y revisión de documentos

28. Coordinar las actividades que se desarrollan en el Área que dirige a través de Consejo Técnico, comunicación directa con Directores de Área y otros profesionales, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

29. Asistir a reuniones y comisiones con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

30. Elaborar las propuestas de cobro de tarifas por los servicios que ofrece la Dirección del DRAT, a través de la valoración del trabajo realizado, estimación de costos y otros

aspectos relacionados con la prestación del servicio, así como coordinando acciones con funcionarios de otras unidades con el objetivo de definir dichas propuestas.

31. Atender funcionarios de alto nivel provenientes de otros países, coordinando la llegada y permanencia de los mismos, a fin de brindar el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades en el país.

32. Desarrollar y darle seguimiento a las diferentes actividades relacionadas con la gerencia de proyectos a cargo de su Dirección, con la finalidad de cumplir con las metas planteadas, y así coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos de la Institución.

33. Participar en reuniones con jerarcas de otras instituciones, acompañando a la Gerencia, con la finalidad de plantear, definir, o coordinar planes y proyectos propios de su área de competencia.

34. Coordinar las actividades que se desarrollan en el área que dirige a través de Consejo Técnico, comunicación directa con Directores de Área y otros profesionales, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales..

35. Rendir cuentas a la Gerencia y subgerencia generales mediante la elaboración de informes periódicos, sobre los resultados del trabajo realizado y datos que se le soliciten, a fin de que los niveles políticos dispongan de información oportuna para la toma de decisiones estratégicas.

36. Participar en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.

37. Coordinar las actividades con otras instituciones públicas o privadas, sean éstas nacionales o extranjeras, mediante reuniones, visitas, llamadas telefónicas o cualquier otro medio, a efecto de buscar soluciones para aquellos problemas de índole técnica y administrativa que se presenten en el desarrollo de los procesos.

38. Asesorar a las máximas autoridades institucionales y externas en materia de su competencia en lo que concierne a la elaboración y ejecución de proyectos a través de reuniones, charlas, seminarios, simposios y otras mecanismos que se estimen pertinentes, para efecto de ampliar conocimientos o bien estandarizar criterios en el campo de competencia de la institución.

39. Coordinar y controlar el mantenimiento del Sistema de Información Gerencial, a fin de garantizar el suministro oportuno y eficiente de información, necesario para la toma integrada de decisiones.

40. Establecer los procedimientos de carácter científico y técnico a implementar en su ámbito de acción a partir de las políticas y estrategias emanadas de los niveles superiores o bien

contempladas en el Plan de Gobierno para el Sector, con el fin de cumplir con los objetivos previstos para la Oficina a su cargo.

41. Elaborar informes técnicos en forma periódica dirigidos tanto a instancias internas como a otras instituciones públicas, relacionados con la gestión realizada, así como el grado de avance y cumplimiento de los proyectos y actividades que desarrolla la Institución, a partir de la recopilación de datos específicos con funcionarios de las diferentes unidades funcionales, que sirvan de base para emitir la información solicitada, así como facilitar que los niveles estratégicos tomen las acciones correspondientes.

42. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo y mantenimiento de manuales de organización, normas, y procedimientos requeridos por la Institución, analizando procesos, investigando bibliografía, realizando reuniones y demás procedimientos, a fin de que los mismos se mantengan actualizados según los requerimientos institucionales.

43. Asistir a reuniones con directores de área, superiores, entes públicos y privados a fin de coordinar actividades, modificar o ajustar procedimientos o bien tratar asuntos diversos que son resorte del área de su competencia, con el fin de proponer soluciones novedosas que garanticen un servicio competitivo.

44. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Organización, coordinando con las unidades funcionales, desarrollando actividades que vinculen el presupuesto con las diversas áreas.

45. Revisar y firmar informes, proyectos, programas, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Unidad Administrativa a su cargo.

46. Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan.

47. Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro de responsabilidad que dirige; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.

48. Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

49. Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales, así como a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

50. Coordinar las actividades que se desarrollan en la Dirección que dirige con funcionarios de otras dependencias internas o externas, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

51. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el desarrollo de los recursos humanos de la Dependencia, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.

52. Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.

53. Coordinar actividades o integra comisiones con funcionarios de la institución para la cual labora o de otras Dependencias, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.

54. Observar y controlar por el fiel cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos que regulan su actividad, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

55. Velar por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.

56. Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.

57. Ejecutar otras tareas propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la toma de decisiones pueden ocasionar trastornos de gran magnitud en la continuidad y calidad de los servicios que brinda SENARA, en materia de riego, drenaje, protección contra inundaciones, así como de gestión e investigación hídrica, generando afectación directa y consecuentemente mala imagen ante los usuarios y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades en el más alto nivel de toma de decisiones. Impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo y/o por la administración de una Dirección**.** Las labores deben realizarse con dedicación, esmero y

cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil, social o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones.
Asume responsabilidad por el trabajo que asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades de acuerdo con políticas, estrategias y objetivos institucionales, normativa y lineamientos externos, que exige con base en la experiencia y el conocimiento adquirido, la aplicación del juicio para establecer nuevos métodos y definir cursos de acción a seguir por SENARA, para cumplir plazos establecidos, lo cual demanda gran esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada y estar sometido a laborar bajo presión laboral permanente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable directo de supervisar, dirigir y orientar el trabajo realizado por los funcionarios de los niveles de coordinación, profesional, técnico y asistencial de una Dirección, formalmente definida.
Como responsable de un proyecto le corresponde coordinar con otros funcionarios y gerenciar equipos de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos trazados.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se evalúan según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones. Labora con gran independencia, formulando y recomendando las políticas y directrices aplicables en su área de competencia, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos del nivel superior, para brindar y/o solicitar información relacionada con las actividades del SENARA, con el propósito de articular esfuerzos interinstitucionales para tomar decisiones sobre políticas o disposiciones institucionales y/o gubernamentales o para asesorar en éstas a las autoridades superiores.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas a su centro de responsabilidad
- Ingenio para decidir el momento de dirigir una organización o centro de responsabilidad
- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Negociación de situaciones difíciles
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol, tolerancia, creatividad.
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del SENARA.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para el cambio

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Administración de Proyectos

- Contratación Administrativa
- Control Interno
- Sistemas informáticos

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil o Ingeniería de Construcción u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Ocho años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.
- Preferentemente con postgrado en el área de su especialidad.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y controla todas las actividades relacionadas tanto con el diseño y construcción de obras, como con la operación y el mantenimiento para los sistemas de riego, drenaje y protección contra inundaciones, presentes en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque. Además participa en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia institucional.

UBICACIÓN

Conforman este cargo los Coordinadores Especialistas en Gestión de Redes y Sistemas, ubicados en las Unidades Subdistrito o Red Primaria de la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT).

ACTIVIDADES

1. Planificar, coordinar, supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de la unidad a su cargo, ejecutando los diferentes planes, programas y proyectos de riego, drenaje, o protección contra inundaciones, que el SENARA decida llevar a cabo en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT) de acuerdo con la demanda de los productores, mediante la gestión, coordinación, planeación de actividades, análisis de información variada y toma de decisiones, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos, con la finalidad de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a consolidar los proyectos de interés institucional.

2. Planificar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos, sean éstos de riego, drenaje, o control de inundaciones, que el SENARA de acuerdo con la demanda de los productores decida llevar a cabo en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT).

3. Gestionar la participación y coordinar con los profesionales y demás personal de apoyo del SENARA o en su caso del Comité Sectorial Agropecuario Regional o Cantonal, u otras organizaciones locales ubicadas en las distintas áreas que se requieran para la elaboración de los estudios de prefactibilidad y factibilidad del proyecto.

4. Participar junto con el Director del DRAT, el Coordinador Regional y los productores o usuarios en la elaboración de la planeación estratégica general de los proyectos a desarrollar, así como de los talleres de presentación y compromiso, con el fin de integrar

esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a consolidar proyectos de interés conjunto.

5. Autorizar y controlar junto con el Director del DRAT y Encargado de la Unidad Administrativa del DRAT, todos los gastos e inversiones que sea necesario realizar en el desarrollo de los proyectos, con el objetivo de verificar que los recursos se están destinando conforme a lo planificado.

6. Firmar cheques de las cuentas bancarias de SENARA en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT), en forma mancomunada, verificando su emisión y respaldos que por concepto de pagos de bienes y/o servicios deba realizar la Institución, debiendo suscribir una póliza de fidelidad ante el INS u otra entidad aseguradora con recursos de su propio peculio.

7. Mantener informados al Director del DRAT, Encargado de la Unidad Administrativa del DRAT y al Director de Planificación del SENARA, sobre el estado y avance de cada una de las etapas de los proyectos a su cargo, mediante la presentación de informes presupuestarios, de avance físico, y otros con el fin de que se conozca su situación actual.

8. Realizar estudios de casos sobre la prestación del servicio de riego en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT), mediante el análisis de la documentación respectiva, visitas de campo, o cualquier otro mecanismo que coadyuve a formar criterio, con el objetivo de elaborar las resoluciones administrativas que debe respaldar el Director del DRAT, para la modificación del padrón de usuarios.

9. Estimular acciones y programas tendientes a la formación, creación y fortalecimiento de grupos organizados de productores o usuarios, atendiendo sus iniciativas o proponiendo ideas, a partir de la programación de reuniones, charlas, talleres, seminarios, demostraciones de campo y cualquier otro medio que se estime conveniente utilizar, en procura de mejorar su calidad de vida a través de los diferentes servicios que les brinda el SENARA.

10. Facilitar el traspaso de las obras terminadas a los productores organizados, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, mediante la coordinación con las diferentes instancias administrativas y técnicas del SENARA.

11. Procurar que en el desarrollo de las fases de los proyectos se dé una participación activa de parte de los productores o usuarios, mediante formación organizativa, capacitación, operación y desarrollo, con el objetivo de facilitar su inserción en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT).

12. Brindar apoyo y la asistencia técnica en riego necesaria al grupo de productores beneficiarios del proyecto, así como coordinar o ejecutar las actividades de asesoría en los campos agrícola y pecuario, para los pequeños y medianos productores, servidores de otras áreas institucionales, a partir de charlas, seminarios, cursos o cualquier otro medio que según las circunstancias se estime procedente, con el fin de aplicar nuevas tecnologías o mejorar las existentes.

13. Coordinar con los encargados de hidrometría y red principal, las actividades relacionadas con las demandas y distribución de agua para riego en los sectores hidráulicos bajo su responsabilidad, con el objetivo de verificar la capacidad de conducción de los canales y atender la demanda de los usuarios.

14. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de las actividades que se realizan en la Red Primaria, de acuerdo con la demanda de servicios de los productores de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

15. Participar en la Comisión de Tarifas del SENARA, coordinando acciones orientadas a establecer los estudios necesarios para la actualización de las tarifas del servicio de riego y piscicultura que brinda la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque a los usuarios.

16. Elaborar las especificaciones técnicas y redactar los términos de referencia de los carteles de licitación, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, en las etapas de preparación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras a construir, o adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución.

17. Autorizar y controlar junto con el Director del DRAT y Encargado de la Unidad Administrativa del DRAT, todos los gastos e inversiones que sea necesario realizar en el desarrollo de los proyectos a su cargo, con el objetivo de verificar que los recursos se están destinando conforme a lo planificado.

18. Mantener informado al Director del DRAT, sobre el estado y avance de cada una de las etapas de los proyectos a su cargo, mediante la presentación de informes presupuestarios, de avance físico, hidrométricos y de demanda de agua de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque y otros con el fin de que se conozca su situación actual.

19. Coordinar periódicamente con los responsables de las actividades que desarrollan los Subdistritos de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, la implementación de medición de caudales de agua y otras acciones relacionadas con la eficiente operación del sistema de riego.

20. Coordinar con los Encargados del ICE, la cantidad de líquido generado para la operación del Embalse Sandillal que abastece de agua a la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, con el objetivo de mantener información actualizada para la toma de decisiones.

21. Coordinar con el operador de la presa, las acciones que se deben realizar con el objetivo de mantener la red primaria operando adecuadamente y velar porque se mantenga un registro histórico automatizado sobre los caudales medidos, como insumo para la toma de decisiones y verificar si el caudal derivado por los canales primarios están cumplimiento con la demanda de agua requerida.

22. Observar porque los técnicos responsables realicen diariamente la medición horaria de los caudales derivados por los canales principales y recibidos en la presa, con el objetivo de que dicha información permita mantener un control horario de caudales.

23. Coordinar con el técnico que opera los canales principales, las entregas de agua con el fin de brindar un buen servicio al usuario.

24. Observar porque los técnicos a su cargo realicen periódicamente la medición de los caudales en los canales principales y secundarios, así como aforos en tomas de parcela de las actividades agrícola y piscícola, con el objetivo de que dicha información permita mantener un control del agua entregada a los usuarios.

25. Realizar los estudios correspondientes relativos a modificar áreas en los sectores de los canales principales, mediante solicitud de revisión de áreas dirigida a la Unidad de Topografía de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque o con información suministrada por el usuario, con el objetivo de mantener el padrón de usuarios actualizado para realizar el cobro de la tarifa respectiva.

26. Realizar las estimaciones anuales en una hoja electrónica de demanda de agua de las actividades, agrícola y piscícola en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, tomando como base la información recopilada del plan de cultivos, con la finalidad de conocer con cierto grado de certeza cuales van a ser las necesidades hídricas y comparar dicha demanda anual, con los planes de caudales de generación que tiene el ICE, para la toma de decisiones.

27. Buscar en diferentes fuentes de información, opciones viables que permitan automatizar la red principal y la medición de caudales, con el fin de optimizar los sistemas y disponer de mecanismos modernos que garanticen un mejor control y aprovechamiento del recurso hídrico en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

28. Supervisar las labores relacionadas con lecturas a los horímetros de las estaciones de bombeo previamente aforadas y estimación de consumo hídrico, procesando la información para determinar los volúmenes de bombeo por usuario y efectuar el cobro volumétrico respectivo.

29. Extraer la información almacenada en las estaciones hidrométricas, mediante un dataloger u otro instrumento similar, con la finalidad de procesarla para que sirvan de base para efectuar el cobro de la tarifa respectiva.

30. Preparar informes semestrales dirigidos a la ARESEP u otros entes externos, mediante la compilación de información que suministran las distintas unidades, sobre las labores ejecutadas en un período determinado en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

31. Colaborar con el Director del DRAT, en la formulación de los planes anuales, programas, proyectos y actividades propias de su campo de actividad, para garantizar que los mismos respondan a las estrategias y objetivos institucionales.

32. Operacionalizar los proyectos a su cargo, participando en la definición de planes, técnicas, y evaluación de actividades que se desarrollan en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT).

33. Participar de las reuniones de Consejo Técnico de la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT), en las cuales se analizan diferentes temas relacionados con el accionar del Distrito, para aportar ideas conducentes a la toma de decisiones.

34. Planificar, coordinar, dirigir y articular las acciones direccionadas hacia la investigación y protección del agua, a fin de lograr e incrementar el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos.

35. Participar de las reuniones necesarias para la formalización de los proyectos, integrando comisiones de seguimiento con el fin de coadyuvar en el proceso ejecución de las actividades.

36. Proponer políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

37. Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.

38. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Organización, coordinando con las unidades funcionales, desarrollando actividades que vinculen el presupuesto con las diversas áreas.

39. Observar 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 Administrativa a su cargo.

40. Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

41. Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

42. Coordinar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

43. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

44. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

45. Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente, velando, asimismo, por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

46. Observar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, reparación y modificación de todos los activos fijos asignados a los funcionarios de la Unidad Administrativa.

47. Motivar a sus colaboradores en la implantación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

48. Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, programas, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Unidad Administrativa a su cargo.

49. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.

50. Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos, propios de la Unidad a su cargo.

51. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.

52. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo, con el fin de informar al público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.

53. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.

54. Asistir a cursos, seminarios, reuniones con funcionarios de los diferentes niveles de la organización, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

55. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

56. Ejecutar otras actividades propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en los criterios que emite pueden ocasionar trastornos en la gestión de SENARA, generando atrasos y pérdidas económicas significativas que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades en un nivel intermedio de toma de decisiones. Impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo y/o por la administración de una Unidad o Región. Las labores deben realizarse con dedicación, esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil, social o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones.
Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones de acción, lo cual demanda esfuerzo mental considerable y estar expuesto a frecuente presión laboral

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo realizado por los funcionarios de nivel profesional, técnico y asistencial de la Unidad a su cargo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso

y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones. Labora con independencia, formulando y recomendando las políticas y directrices aplicables en su área de competencia, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, frecuentemente debe laborar bajo la presencia de alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol, tolerancia y creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del SENARA.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones del SENARA.
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Administración de Proyectos.
- Contratación Administrativa.
- Control Interno
- Sistemas informáticos.

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería de Construcción, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola, según la afinidad del cargo o la especialidad del puesto u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de actividades profesionales relacionadas con el diseño y construcción de obras civiles para los sistemas de riego, drenaje y protección contra inundaciones, presentes en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, y en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, emitiendo su criterio experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel.

UBICACIÓN

Comprende este cargo los Profesional Experto en Diseño y Construcción, que se ubican en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos y la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

ACTIVIDADES

1. Coordinar y ejecutar labores que exigen la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio de experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en actividades diversas, propias del área de la Ingeniería Civil, relacionadas con los procesos factibilidad técnica, diseño y construcción de obras civiles, administración de obras y asesoría profesional, referidas a la implementación, operación y mantenimiento de los sistemas de riego, drenaje y protección contra inundaciones, en los proyectos que desarrolla SENARA en diferentes zonas del país, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en materia de contratación administrativa, en las diferentes etapas, para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, así como el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo de los diferentes servicios requeridos por la Institución.

2. Diseñar, coordinar y ejecutar investigaciones hidráulicas y estructurales de las diferentes obras civiles requeridas en proyectos de riego, drenaje y protección contra inundaciones, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos analíticos de cálculo, con la finalidad de que se cuente con un plano constructivo y especificaciones técnicas de la obra que se construya, de conformidad con los requerimientos establecidos para garantizar su vida útil y la seguridad de las personas que las utilizarán y las inversiones realizadas.

3. Asesorar técnicamente a diferentes organizaciones tanto gubernamentales como no gubernamentales en los en los campos de la riego, drenaje y protección contra inundaciones

propios de su conocimiento, mediante la aplicación de evaluaciones e investigaciones científicas rigurosas sobre la problemática o necesidad planteada, que incluye recopilación y análisis de información documental, visitas de campo, así como la programación y coordinación con equipos de trabajo entre otras actividades, con la finalidad de determinar posibles soluciones que permitan la toma de decisiones trascendentales por parte de los interesados y coadyuven al alcance de las metas y objetivos institucionales.

4. Elaborar las especificaciones técnicas y redactar los términos de referencia de los carteles de licitación, para la contratación de construcción de obras de riego, drenaje, y protección contra inundaciones, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, en las etapas de preparación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras a construir, o adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución.

5. Controlar porque se cumplan a cabalidad las etapas de preparación del cartel de licitación, en los procesos de licitación, adjudicación y contratación de las obras a construir.

6. Planear los proyectos a desarrollar, mediante la realización de: visitas de campo, levantamiento de mapas topográficos, fotogramétricos o cartográficos, que luego son digitalizados, ejecutando el trazado y definición de las obras que lo conceptualizan, a fin de que los mismos respondan a los requerimientos y magnitud de las obras a ejecutar.

7. Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones hidráulicas y estructurales de las diferentes obras civiles requeridas en proyectos de riego, drenaje y protección contra inundaciones, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos analíticos de cálculo, con la finalidad de que se cuente con un plano constructivo y especificaciones técnicas de la obra que se construya, de conformidad con los requerimientos establecidos para garantizar su vida útil y la seguridad de las personas que las utilizarán y las inversiones realizadas.

8. Efectuar diferentes cálculos como: movimientos de tierra, cantidad de materiales requeridos y otros que se estiman en cada proyecto, mediante la aplicación de procedimientos analíticos de cálculo, con la finalidad de confeccionar el presupuesto y determinar el costo del proyecto para la toma de decisiones.

9. Dirigir la ejecución técnica, administrativa, financiera y control de calidad de las obras contratadas por SENARA que le corresponde atender, a partir de los documentos contractuales, visitas de campo, y reuniones con equipos de trabajo, observando que las mismas se ejecuten de conformidad con las especificaciones técnicas acordadas, se cumpla con los procedimientos y normativa aplicable en esta materia y se reciban a entera satisfacción por parte del SENARA.

10. Elaborar, actualizar y administrar el presupuesto asignado a cada proyecto, proyectando egresos según la magnitud de la obra, a fin de garantizar que la misma encuentre respaldo económico oportuno.

11. Elaborar propuestas técnicas a nivel de factibilidad para proyectos de riego, drenaje y protección contra inundaciones, mediante la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos, principios y técnicas propias de su área de competencia, orientadas a plantear soluciones

técnicas así como buscar los recursos financieros y humanos necesarios, con la finalidad de determinar la viabilidad de los mismos para la toma de decisiones y cumplimiento de metas institucionales.

12. Dirigir y articular los procesos de dibujo y topografía requeridos para el proyecto, coordinando con el dibujante y topógrafo las actividades a realizar, a fin de que las obras a ejecutar respondan con las exigencias particulares del proyecto.

13. Verificar que el proyecto sea construido de conformidad con los términos contratados, certificando el pago parcial o total por obra terminada, mediante la estimación de las cantidades ejecutadas a fin de que cumplan con la calidad y plazos de la obra solicitada en el contrato.

14. Elaborar planes de operación y/o mantenimiento para los proyectos de riego, drenaje y protección contra inundaciones, tomando en consideración las recomendaciones establecidas en el diseño, la implementación de cambios surgidos durante la etapa de construcción, así como proyectando los recursos presupuestarios requeridos, con el fin de evitar daños o el deterioro por prácticas inadecuadas y garantizar el óptimo funcionamiento del sistema.

15. Recopilar datos sobre los campos de riego, drenaje y protección control de inundaciones o los propios de su conocimiento, mediante la utilización de la plataforma de Sistemas de Información y equipos de alta tecnología disponibles en el SENARA, que permitan disponer de información confiable para la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores del SENARA, de conformidad con el marco jurídico y ético que rige las actividades de los servidores públicos.

16. Coordinar y supervisar las labores de los colaboradores asignados en las diferentes etapas del proyecto, así como la ejecución de las labores de los contratistas, mediante inspecciones de campo, para que los trabajos se ejecuten de conformidad con las especificaciones técnicas acordadas, se cumpla con las políticas institucionales, la legislación, los procedimientos y normativa aplicable en esta materia, garantizando un uso racional de los recursos asignados, para brindar un servicio eficiente.

17. Registrar datos relevantes sobre el desarrollo de los trabajos de determinado proyecto en la bitácora de obra del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, coordinando actividades con otros profesionales de instituciones públicas o privadas responsables de la obra, así como rubricando dicho documento en representación de SENARA como parte ejecutora del proyecto, con la finalidad de mantener controles adecuados, informar a las autoridades competentes sobre el avance del mismo a su vez cumplir con las normas, procedimientos y exigencias del CFIA en dicha materia.

18. Coordinar, supervisar y ejecutar labores de operación y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de riego y drenaje en apoyo a los encargados de proyectos en los sectores que le corresponde atender, coordinando acciones en diferentes instancias, con la finalidad de brindar un servicio de calidad al usuario, así como optimizando el recurso agua.
19. Elaborar y actualizar el plan de cultivos por ciclo agrícola, mediante la realización de inspecciones de campo, recopilando información de los usuarios, así como analizando el

historial de siembra de las parcelas, con la finalidad de mantener y actualizar la banco de datos que sirve de base para diseñar el plan de riego en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque, de conformidad con las necesidades estimadas en cada sector.

20. Elaborar y actualizar el plan integral de riego, mediante la realización de inspecciones de campo, recopilando información de los usuarios, así como analizando las demandas de agua de períodos anteriores, con la finalidad de mantener y actualizar el banco de datos del plan de cultivos que sirve de base para diseñar el plan de riego en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque, de conformidad con las necesidades identificadas en cada sector.

21. Coordinar y supervisar la ejecución de labores de los Técnicos en Operación del Sistema de Riego en el campo, girando instrucciones generales y/o específicas, con el fin de atender las necesidades de los usuarios brindando un servicio eficiente y eficaz.

22. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica dirigidos tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, sobre mantenimiento de la infraestructura, áreas sembradas, rendimiento de cultivos, así como la problemática de las actividades de riego y drenaje, entre otros temas, con base en la recopilación de datos sobre rendimientos y costos, con el objetivo de contar con información básica y datos estadísticos que permitan evaluar las diferentes actividades agrícolas que se desarrollan en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque, para la toma de decisiones.

23. Brindar apoyo y la asistencia técnica necesaria al grupo de productores beneficiarios del proyecto, así como coordinar o ejecutar las actividades de asesoría en los campos agrícola y pecuario, para los pequeños y medianos productores, servidores de otras áreas institucionales, a partir de charlas, seminarios, cursos o cualquier otro medio que según las circunstancias se estime procedente, con el fin de aplicar nuevas tecnologías o mejorar las existentes.

24. Preparar las especificaciones técnicas de los carteles de licitación para la contratación de mantenimiento de obras de riego y drenaje, de conformidad con los procedimientos y normativa aplicable en esta materia, para que sean analizados y aprobados por sus superiores, con el objetivo de cumplir con el Plan de Mantenimiento de la infraestructura de la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque.

25. Preparar los términos de referencia para la compra de materiales y contratación de obras, tomando como referencia las personas físicas y jurídicas debidamente inscritas en el registro de proveedores que mantiene la Institución.

26. Supervisar diariamente la ejecución de labores de los contratistas, mediante inspecciones de campo, para que los trabajos de mantenimiento se ejecuten de conformidad con las especificaciones técnicas acordadas, se cumpla con los procedimientos y normativa aplicable en esta materia.

27. Coordinar la realización de aforos de canales de riego, con los encargados de hidrometría, con el objetivo de verificar la capacidad de conducción de los canales y atender la demanda de los usuarios.

28. Coordinar la realización de labores de topografía, para verificar áreas de dominio de riego, con el objetivo de efectuar el cobro real de la tarifa de riego.

29. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

30. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

31. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

32. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

33. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

34. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

35. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

36. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

37. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

38. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

39. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

40. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

41. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

42. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

43. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

44. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

45. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

46. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

47. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

48. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

49. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

50. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

51. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en los criterios que emite pueden ocasionar trastornos en la gestión de SENARA, generando atrasos y pérdidas económicas significativas que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones de acción, lo cual demanda esfuerzo mental considerable y estar expuesto a frecuente presión laboral.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar y supervisar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, frecuentemente debe laborar bajo la presencia de alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica y de síntesis
- Iniciativa, Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Habilidad para negociar asuntos difíciles de trascendencia institucional
- Liderazgo
- Habilidad para trabajar en equipo y respetar diversos puntos de vista
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad para la toma de decisiones

Actitudes
- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros de trabajo y usuarios
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

- Disposición para el cambio constante
- Cooperación
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren su trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Actitud para el aprendizaje permanente

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Administración de Proyectos
- Riego, drenaje y control de inundaciones
- Hidráulica fluvial
- Contratación Administrativa
- Control Interno
- Sistemas informáticos
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Cursos complementarios con su área de actividad.

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Construcción, según la afinidad del cargo o la especialidad del puesto u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Especialidad en Simulación y Modelación Hidrológica e Hidráulica.
- Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades profesionales relacionadas con el diseño y construcción de obras civiles para los sistemas de riego, drenaje y protección contra inundaciones, presentes en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, y en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

UBICACIÓN

Conforman este cargo los Profesional Especialista en Diseño y Construcción, que se ubican en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos y la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

ACTIVIDADES

1. Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, en el área de la Ingeniería Civil, relacionadas con investigaciones hidráulicas y estructurales de las diferentes obras civiles, procesos de planeamiento físico, estudios preliminares, diseño final, inspección de construcción, administración de obras, referidas a la implementación, operación y mantenimiento de los sistemas de riego, drenaje y protección contra inundaciones, en los proyectos que desarrolla SENARA en diferentes zonas del país, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en materia de contratación administrativa, en las diferentes etapas, para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, así como el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo de los diferentes servicios requeridos por la Institución.

2. Elaborar las especificaciones técnicas y redactar los términos de referencia de los carteles de licitación, para la contratación de construcción de obras de riego, drenaje, y protección contra inundaciones, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, en las etapas de preparación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras a construir, o adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución.

3. Observar porque se cumplan a cabalidad las etapas de preparación del cartel de licitación, en los procesos de licitación, adjudicación y contratación de las obras a construir.

4. Ejecutar proyectos mediante la realización de: visitas de campo, levantamiento de mapas topográficos, fotogramétricos o cartográficos, que luego son digitalizados, ejecutando el trazado y definición de las obras que lo conceptualizan, a fin de que los mismos respondan a los requerimientos y magnitud de las obras a ejecutar.

5. Diseñar y ejecutar investigaciones hidráulicas y estructurales de las diferentes obras civiles requeridas en proyectos de riego, drenaje y protección contra inundaciones, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos analíticos de cálculo, con la finalidad de que se cuente con un plano constructivo y especificaciones técnicas de la obra que se construya, de conformidad con los requerimientos establecidos para garantizar su vida útil y la seguridad de las personas que las utilizarán y las inversiones realizadas.

6. Efectuar diferentes cálculos como: movimientos de tierra, cantidad de materiales requeridos y otros que se estiman en cada proyecto, mediante la aplicación de procedimientos analíticos de cálculo, con la finalidad de confeccionar el presupuesto y determinar el costo del proyecto para la toma de decisiones.

7. Dirigir la ejecución técnica, administrativa, financiera y control de calidad de las obras contratadas por SENARA que le corresponde atender, a partir de los documentos contractuales, visitas de campo, y reuniones con equipos de trabajo, observando que las mismas se ejecuten de conformidad con las especificaciones técnicas acordadas, se cumpla con los procedimientos y normativa aplicable en esta materia y se reciban a entera satisfacción por parte del SENARA.

8. Elaborar, actualizar y administrar el presupuesto asignado a cada proyecto, proyectando egresos según la magnitud de la obra, a fin de garantizar que la misma encuentre respaldo económico oportuno.

9. Elaborar propuestas técnicas a nivel de prefactibilidad para proyectos de riego, drenaje y protección contra inundaciones, mediante la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos, principios y técnicas propias de su área de competencia, orientadas a plantear soluciones técnicas así como buscar los recursos financieros y humanos necesarios, con la finalidad de determinar la viabilidad de los mismos para la toma de decisiones y cumplimiento de metas institucionales.

10. Gestionar los procesos de dibujo y topografía requeridos para el proyecto, coordinando con el dibujante y topógrafo las actividades a realizar, a fin de que las obras a ejecutar respondan con las exigencias particulares del proyecto.

11. Verificar que el proyecto sea construido de conformidad con los términos contratados, certificando el pago parcial o total por obra terminada, mediante la estimación de las cantidades ejecutadas a fin de que cumplan con la calidad y plazos de la obra solicitada en el contrato.

12. Elaborar planes de operación y/o mantenimiento para los proyectos de riego, drenaje y protección contra inundaciones, tomando en consideración las recomendaciones establecidas en el diseño, la implementación de cambios surgidos durante la etapa de

construcción, así como proyectando los recursos presupuestarios requeridos, con el fin de evitar daños o el deterioro por prácticas inadecuadas y garantizar el óptimo funcionamiento del sistema.

13. Recopilar datos sobre los campos de riego, drenaje y protección contra inundaciones o los propios de su especialidad, mediante la utilización de la plataforma de Sistemas de Información y equipos de alta tecnología disponibles en el SENARA, que permitan disponer de información confiable para la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores del SENARA, de conformidad con el marco jurídico y ético que rige las actividades de los servidores públicos.

14. Coordinar e inspeccionar las labores asignadas en las diferentes etapas del proyecto, así como la ejecución de las labores de los contratistas, mediante inspecciones de campo, para que los trabajos se ejecuten de conformidad con las especificaciones técnicas acordadas, se cumpla con las políticas institucionales, la legislación, los procedimientos y normativa aplicable en esta materia, garantizando un uso racional de los recursos asignados, para brindar un servicio eficiente.

15. Registrar datos relevantes sobre el desarrollo de los trabajos de determinado proyecto en la bitácora de obra del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, coordinando actividades con otros profesionales de instituciones públicas o privadas responsables de la obra, así como rubricando dicho documento en representación de SENARA, como parte ejecutora del proyecto, con la finalidad de mantener controles adecuados, informar a las autoridades competentes sobre el avance del mismo a su vez cumplir con las normas, procedimientos y exigencias del CFIA en dicha materia.

16. Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales en el área de la Ingeniería Topográfica, relacionadas con cálculos, levantamientos y controles topográficos necesarios para el diseño de proyectos de riego, drenaje o protección contra inundaciones, mediante la operación del instrumental técnico y sistemas informáticos disponible en el SENARA, para obtener la información requerida, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, con la finalidad de determinar dimensiones y otras características que se deben incluir en los mapas catastrales y planos topográficos para facilitar la toma de decisiones.

17. Realizar cálculos, levantamientos y controles topográficos tales como: coordenadas, derrotero y área, ajuste de poligonales, transformación de distancias verticales, cálculos de costos para nivelaciones taquimétricas, ploteo de diferentes cálculos, trazado de curvas de nivel, cálculo de áreas de diferentes proyectos, áreas de parcelas, perfiles longitudinales, medidas de áreas, localización de línea de centro y otros de similar naturaleza, mediante la operación de instrumental técnico disponible como estación total, prismas, GPS, cintas, planímetro electrónico, computadora, entre otros, para obtener información de planimetría y altimetría de campo, complementaria con la finalidad de determinar dimensiones y otras características que se deben incluir en los mapas catastrales y planos topográficos para facilitar la toma de decisiones.

18. Planear y coordinar con los ingenieros de las diferentes especialidades, la programación, procedimientos y desarrollo de las actividades de topografía, partiendo de información

básica sobre la problemática, grado de dificultad y precisión requerida en cada proyecto, así como proponiendo soluciones diversas de conformidad con las necesidades que se presentan, con el objetivo de disponer de datos preliminares en cuanto a estimaciones de recursos humanos, tiempo y otros detalles requeridos para su ejecución.

19. Replantear y nivelar canales de riego, drenaje o control de inundaciones basado en los planos de diseño, bajo la indicación del Ingeniero de Construcción, para que se proceda a la ejecución de la obra.

20. Efectuar cálculos topográficos con base en los datos consignados en las libretas de cálculo, utilizando calculadora o programas informáticos, para ubicar la información recogida en el campo.

21. Planear y coordinar con los funcionarios de diferentes instituciones, usuarios de los proyectos y personal de campo, la programación y desarrollo de las acciones de topografía, mediante visitas de campo para el reconocimiento del área de trabajo, a fin de establecer un cronograma de actividades, solicitar el apoyo y permisos necesarios, para la consecución del proyecto.

22. Planear, dirigir, instruir y supervisar las actividades técnicas y asistenciales que debe ejecutar el personal que integra la cuadrilla de topografía, girando instrucciones generales o precisas sobre los procedimientos a seguir, relacionadas con la materialización e instalación de mojones, bancos de nivel, pines y puntos fijos, y otras de similar naturaleza, de conformidad con lo planeado en cada proyecto en particular, verificando su fiel cumplimiento a fin de obtener buenos rendimientos, precisión y calidad en los trabajos realizados.

23. Proponer y analizar con los ingenieros de diseño o construcción, y/o la jefatura respectiva, los planes de trabajo y procedimientos topográficos a ejecutar en cada proyecto, mediante reuniones de trabajo así como visitas de campo, a fin de consensuar criterios para alcanzar los objetivos trazados.

24. Efectuar cálculos topográficos con base en los datos consignados en las libretas de cálculo, utilizando calculadora o programas informáticos, así como analizando, ordenando, chequeando, comparando y ajustando dichos datos, para la toma de decisiones definitiva.

25. Ejecutar labores relacionadas con el replanteo y nivelación en los proyectos de riego, drenaje, control de inundaciones y conservación de suelos que desarrolla SENARA en diferentes lugares del país, así como en el DRAT, con base en los planos de diseño, bajo la indicación del Ingeniero de Construcción, información disponible, así como la utilización de equipo y maquinaria requerida, para que se proceda a la ejecución de la obra, a fin de materializar en campo el diseño definitivo de las obras hidráulicas o de otra índole a construir.

26. Mantener un control sobre los diferentes archivos digitales propios de su área de actividad, mediante la utilización de programas especialmente diseñados para generar archivos y bases de datos, con la finalidad de trasladar la información al dibujante para la elaboración

de dibujos o planos que el ingeniero responsable del proyecto deberá revisar, analizar para la toma de decisiones.

27. Ubicar mojones con la utilización de instrumentos topográficos, a partir de otras señales ya establecidas, con la finalidad de ampliar la red de mojones ya establecidos que serán la base para desarrollar nuevos proyectos.

28. Asesorar y asistir técnicamente al personal de mayor nivel, compañeros, usuarios y público en general, en el diseño y ejecución de investigaciones que requieran la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas en el campo de la topografía, fotogrametría, geodesia y cartografía, mediante la transmisión de conocimientos adquiridos, experiencia en el campo, documentación relevante, a fin de determinar posibles soluciones que permitan mejorar la toma de decisiones por parte de los interesados y coadyuven al alcance de las metas y objetivos institucionales.

29. Controlar la construcción de las obras tomando las medidas que sean necesarias para verificar que lo construido se realizó conforme a los diseños aprobados.

30. Catastrar los derechos de vías o paso de los canales, y otras obras mediante los planos para el Catastro, para poder hacer las segregaciones y que se inscriban esas propiedades en el Registro Nacional a nombre del SENARA, previo acuerdo con sus superiores.

31. Realizar estudios de tenencia de la tierra, recopilando la información necesaria de la zona sujeta de estudio, con la finalidad de identificar las escrituras y propietarios registrales, que se verían afectados con el desarrollo de futuros proyectos.

32. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

33. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

34. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

35. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

36. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar

procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

37. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

38. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

39. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

40. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

41. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

42. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

43. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

44. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

45. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

46. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

47. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

48. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

49. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

50. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

51. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

52. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

53. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

54. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades de otros procesos, generando atrasos en los mismos, que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil, creando una mala imagen para la Institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del SENARA, lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es responsable de coordinar y supervisar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Normas NICs y NICSP.
- Control Interno
- Administración de Proyectos
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Cursos complementarios con su área de actividad.
- Sistemas informáticos.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Construcción, Ingeniería Topográfica, Catastro, Cartografía y Geodesia, según la afinidad del cargo o la especialidad del puesto u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades profesionales relacionadas con la operación y el mantenimiento para los sistemas de riego, drenaje y protección contra inundaciones, presentes en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

UBICACIÓN

Conforman este cargo los Profesional Especialista en Gestión de Redes y Sistemas, que se ubican en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

ACTIVIDADES

1. Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, en el área de la Ingeniería, relacionadas con la operación y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de riego, drenaje, y protección contra de inundaciones, en los proyectos que desarrolla SENARA en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT), para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en apoyo a los encargados de proyecto y Unidad en los sectores que le corresponde atender, mediante la aplicación de métodos y técnicas de trabajo propias de su área de competencia, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, con la finalidad de brindar un servicio de calidad al usuario, así como optimizando el recurso agua.

2. Coordinar, ejecutar y controlar diferentes labores relacionadas con la operación y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de riego, drenaje, y control de inundaciones, en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT), en apoyo a los encargados de proyecto y Unidad en los sectores que le corresponde, mediante vistas de verificación en toda la red y puntos de control, así como coordinando acciones en diferentes instancias, con la finalidad de brindar un servicio de calidad al usuario, así como optimizando el recurso agua.

3. Ejecutar estudios variados, aplicando el método científico; procesando información estadística y financiera, aplicando paquetes computacionales específicos; ejecutando fotointerpretación aérea, análisis documental, muestreo de suelos, pruebas de conductividad hidráulica, elementos técnicos, ambientales y socioeconómicos, así como

visitas al campo y entrevistas con los beneficiarios potenciales, con la finalidad de determinar, conjuntamente con el criterio integrado e interrelacionado de las otras disciplinas que participan en el proceso, la factibilidad del proyecto, que sustenten la toma de decisiones sobre el accionar institucional en cada proyecto.

4. Realizar investigaciones en diferentes fuentes de información, orientadas a identificar opciones viables que permitan la implementación de nuevas tecnologías, en la operación y mantenimiento de los sistemas de riego, drenaje y control de inundaciones, con el fin de optimizar los mismos y disponer de mecanismos modernos que garanticen un mejor control y aprovechamiento del recurso hídrico en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT).

5. Elaborar y actualizar el plan de cultivos por ciclo agrícola, mediante la realización de inspecciones de campo, recopilando información de los usuarios, así como analizando el historial de siembra de las parcelas, con la finalidad de mantener y actualizar el banco de datos que sirve de base para diseñar el plan de riego en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT), de conformidad con las necesidades estimadas en cada sector.

6. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica dirigidos tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, sobre mantenimiento de la infraestructura, áreas sembradas, rendimiento de cultivos, así como la problemática de las actividades de riego y drenaje, entre otros temas, con base en la recopilación de datos sobre rendimientos y costos, con el objetivo de contar con información básica y datos estadísticos que permitan evaluar las diferentes actividades agrícolas que se desarrollan en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT), para la toma de decisiones.

7. Brindar apoyo y la asistencia técnica necesaria al grupo de productores beneficiarios del proyecto, así como coordinar o ejecutar las actividades de asesoría en los campos agrícola y pecuario, para los pequeños y medianos productores, servidores de otras áreas institucionales, a partir de charlas, seminarios, cursos o cualquier otro medio que según las circunstancias se estime procedente, con el fin de aplicar nuevas tecnologías o mejorar las existentes.

8. Coordinar y/o ejecutar la medición de caudales en la red de canales, drenajes, ríos y proyectos de la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT), mediante la ejecución de aforos de conformidad con la programación establecida, utilizando equipo especializado, así como procesamiento de los datos en el sistema automatizado, con la finalidad de controlar que la distribución de agua sea eficiente y eficaz.

9. Coordinar y/o ejecutar el programa de hidrometría de la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT), a través del diseño, construcción y calibración de estructuras de aforo, a fin de lograr un manejo técnico del sistema de riego y facilitar parámetros válidos para establecer el cobro volumétrico.

10. Realizar inventarios de las estructuras de riego de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque en forma ocasional, mediante registros fotográficos y por coordenadas, con el fin de mantener actualizada la base datos para la toma de decisiones.

11. Preparar las especificaciones técnicas de los carteles de licitación para la contratación de mantenimiento de obras de riego y drenaje, de conformidad con los procedimientos y normativa aplicable en esta materia, para que sean analizados y aprobados por sus superiores, con el objetivo de cumplir con el Plan de Mantenimiento de la infraestructura de la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT).

12. Preparar los términos de referencia para la compra de materiales y contratación de obras, tomando como referencia las personas físicas y jurídicas debidamente inscritas en el registro de proveedores que mantiene la Institución.

13. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de labores de los Técnicos en Operación del Sistema de Riego en el campo, girando instrucciones generales y/o específicas, con el fin de atender las necesidades de los usuarios brindando un servicio eficiente y eficaz.

14. Supervisar constantemente la ejecución de labores de los contratistas en los proyectos que se desarrollan en la DDRAT, mediante inspecciones de campo, verificando permisos, con la finalidad de controlar que los trabajos se ejecuten de conformidad con las especificaciones técnicas recomendadas y se cumpla con los procedimientos y normativa aplicable en esta materia.

15. Colaborar con el Director del DRAT, en la formulación de los planes anuales, programas, proyectos y actividades propias de su campo de actividad, para garantizar que los mismos respondan a las estrategias y objetivos institucionales.

16. Impartir charlas o atender visitas demostrativas a grupos de estudiantes, académicos o visitantes nacionales o internacionales, con respecto a su área de competencia, sobre las diferentes actividades que desarrolla la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT), con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan dar a conocer y proyectar la labor institucional.

17. Coordinar la realización de labores de topografía, para verificar áreas de dominio de riego, con el objetivo de efectuar el cobro real de la tarifa de riego.

18. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

19. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

20. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

21. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

22. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

23. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

24. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

25. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

26. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

27. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

28. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

29. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

30. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

31. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

32. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

33. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

34. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

35. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

36. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

37. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

38. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

39. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables,

audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

40. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades de otros procesos, generando atrasos en los mismos, que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil, creando una mala imagen para la Institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del SENARA, lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es responsable de coordinar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Relaciones Humanas
- Operación y mantenimiento de obras civiles
- Sistemas Hidráulicos
- Administración de Proyectos
- Contratación Administrativa
- Control Interno
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- Normas NICs y NICSP
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Cursos complementarios con su área de actividad
- Sistemas informáticos.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Agrícola, Agronómica u otra Ingeniería atinente con el cargo o con la especialidad del puesto u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades técnicas especializadas relacionadas con el diseño asistido por computadora, topografía, de los proyectos de riego, drenaje y protección contra inundaciones, presentes en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, y en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

UBICACION

Conforman este cargo los Técnico de Procesos en Diseño y Construcción, que se ubican en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos y Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas de apoyo a profesionales, relacionadas con la elaboración y trazo de levantamientos topográficos, para el diseño de planos constructivos, arquitectónicos y estructurales, de sistemas de riego, avenamiento y protección contra inundaciones, mediante la interpretación de la información recopilada en campo, utilizando diferentes programas de dibujo asistido por computadora y de cálculo instalados en el SENARA, generando la información gráfica que le permite al ingeniero encargado del proceso de diseño del proyecto, realizar los trazos correspondientes, así como calcular, valorar y presupuestar los costos de obra, en aras de un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales.

2. Elaborar y trazar los levantamientos topográficos para diseño de canales y sistemas de riego en zona agrícola y pecuario así como en aquellas zonas propensas a Riesgo de Inundación, mediante la interpretación de la información recopilada en campo, utilizando diferentes programas de dibujo asistido por computadora y de cálculo instalados en el SENARA, generando la información gráfica, que le permite al ingeniero encargado del proceso de diseño del proyecto, realizar los trazos correspondientes, así como calcular, valorar y presupuestar los costos de obra, en aras de un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales.

3. Asistir al ingeniero encargado del proyecto durante el proceso de diseño, mediante la utilización de programas de dibujo asistido por computadora instalados en el SENARA para tener información gráfica que permita al ingeniero calcular, valorar y presupuestar los

costos de la obra y así poder darse una idea de las posibles rutas viables que permitan un mejor aprovechamiento del recurso hídrico y tratar de minimizar los costos de proyecto.

4. Realizar la elaboración de planos arquitectónicos y estructurales, en los diferentes proyectos de riego y drenaje según los detalles estructurales que así requiera el proyecto, mediante la utilización de diferentes programas de dibujo asistido por computadora y de cálculo instalados en el SENARA que procesan los datos, con el fin de obtener información gráfica que le permita al ingeniero encargado del proyecto, efectuar cálculos, valorar y presupuestar el costo de las obras para así llevar a buen término el desarrollo de la misma.

5. Asistir al ingeniero en el proceso de construcción con el cálculo de áreas y volúmenes utilizando los programas de cálculo instalados en el SENARA, con la finalidad de determinar áreas a regar y el cálculo del movimiento de tierra para el pago de obras a realizar.

6. Asistir a la unidad de proyectos en la elaboración de mapas de cobertura, uso de suelo, mapas de planeamiento físico, de red vial, mapas geológicos, de geomorfología, de taxonomía y recurso hídrico, mediante la utilización de los programas de información geográfica disponibles en el SENARA (GIS) los cuales le permiten estudiar, calcular, planificar y valorar el impacto de las actividades a desarrollar sobre el medio ambiente, contribuyendo a una mejor preservación de los recursos naturales

7. Generar y elaborar información básica que requiere la Unidad de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos y las Unidades Regionales, utilizando los programas de dibujo asistido por computadora y de cálculo instalados en el SENARA para la formulación de proyectos de riego, drenaje o control de inundaciones, en las fases de prefactibilidad y factibilidad que faciliten la toma de decisiones.

8. Elaborar planos constructivos de los proyectos ya terminados, mediante la utilización de diferentes programas de dibujo asistido por computadora instalados en el SENARA**,** a fin de conocer los diferentes cambios del diseño original y el presupuesto, así como el total de la obra.

9. Asistir al Ingeniero Topógrafo en el cálculo topográfico, mediante la utilización de diferentes programas de dibujo asistido por computadora y de cálculo instalados en el SENARA, para generar archivos digitales que son fundamentales en el diseño de los planos, así como la elaboración de planos topográficos de catastro.

10. Asistir al ingeniero Topógrafo en trabajos de campo relacionados con levantamientos, nivelación y replanteo de información topográfica, aportando sus conocimientos y experiencia, con la finalidad de obtener la mayor cantidad de información que facilite los procesos de diseño de proyectos, coadyuvando a obtener un mayor aprovechamiento de los recursos institucionales.

11. Brindar asistencia técnica y asesoría a otras Unidades de la Institución, en la elaboración de gráficos, organigramas, mapas, planos, portadas de presentación, carteles de rótulos, dibujos de ilustraciones, diseños de proyectos y otros documentos de similar naturaleza,

propios de su área de competencia, utilizando los programas de dibujo asistido por computadora instalados en el SENARA para el procesamiento de datos, con la finalidad de optimizar los recursos y alcanzar los objetivos y metas institucionales.

12. Plotear los planos de los proyectos de riego, drenaje o control de inundaciones que han sido elaborados, mediante la utilización de los programas de dibujo asistido por computadora instalados en el SENARA, con el objetivo de que sean utilizados para diferentes fines de conformidad con los procedimientos establecidos.

13. Dibujar, trazar y ejecutar levantamientos, nivelaciones y controles topográficos en los proyectos de riego, drenaje y control de inundaciones que desarrolla el SENARA, relacionada con perfiles longitudinales, poligonales, secciones transversales, curvas de nivel, localización de línea de centro, mojones, hitos, entre otros, utilizando instrumental técnico como GPS, Estación Total, prismas u otros similares, así como paquetes computacionales, a fin de obtener información relevante para facilitar a los ingenieros responsables su análisis y toma de decisiones.

14. Participar en el análisis del plan de trabajo de cada proyecto a desarrollar, en reuniones de trabajo y coordinación que buscan consensuar criterios respecto a la aplicación de los procedimientos topográficos idóneos en cada proyecto en particular, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas institucionales.

15. Coordinar con funcionarios de diferentes instituciones, usuarios, personal de campo, y otros actores involucrados en los proyectos, la programación y desarrollo de las acciones de topografía, mediante visitas de campo para el reconocimiento del área de trabajo, a fin de establecer con el superior inmediato un cronograma de actividades, solicitar el apoyo y permisos necesarios, para la consecución del proyecto.

16. Impartir instrucciones técnicas generales o precisas sobre los procedimientos a seguir por parte de los peones, de conformidad con lo planeado en cada proyecto en particular, verificando su fiel cumplimiento a fin de obtener buenos rendimientos, precisión y calidad en los trabajos realizados.

17. Proponer y analizar con los ingenieros de diseño o construcción, y/o la jefatura respectiva, los planes de trabajo y procedimientos topográficos a ejecutar en cada proyecto, mediante reuniones de trabajo así como visitas de campo, a fin de consensuar criterios para alcanzar los objetivos trazados.

18. Efectuar cálculos topográficos con base en los datos consignados en las libretas de cálculo, utilizando calculadora o programas informáticos, así como analizando, ordenando, chequeando, comparando y ajustando dichos datos, para la toma de decisiones definitiva.

19. Generar archivos digitales propios de su área de actividad, mediante la utilización de programas especialmente diseñados para generar archivos y bases de datos, con la finalidad de trasladar la información al dibujante para la elaboración de dibujos o planos que el ingeniero responsable del proyecto deberá revisar, analizar para la toma de decisiones.

20. Realizar controles topográficos en los proyectos en fase de construcción, a través de levantamientos de planimetría y altimetría, nivelaciones y secciones transversales, observando porque éstos cumplan con los procedimientos, normas y reglamentos aplicables, así como con los diseños aprobados por los ingenieros encargados.

21. Asesorar y asistir a los ingenieros en la instalación de equipo e instrumental técnico, mediante la transmisión de conocimientos adquiridos, experiencia en el campo, documentación relevante, a fin de facilitar la toma de decisiones y coadyuvar al alcance de las metas y objetivos institucionales.

22. Mantener controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, uso correcto y mantenimiento del instrumental y equipo técnico que emplea la cuadrilla de topografía, observando porque se cumpla con los procedimientos, normas y reglamentos aplicables, así como con los programas, fechas y plazos establecidos.

23. Recopilar datos relacionados con la gestión de apoyo administrativo, mediante la aplicación de diferentes métodos y técnicas de investigación en las fuentes de información disponibles, con el objetivo de disponer de información básica para la toma de decisiones.

24. Ejecutar y controlar actividades de apoyo a la labor que realizan los profesionales de apoyo administrativo, relacionadas con pruebas, estudios, investigaciones de campo, así como el suministro de datos en el campo administrativo, que desarrolla el SENARA en las diferentes procesos de trabajo.

25. Participar en el desarrollo de investigaciones complejas en el área de su competencia, así como ejecutar labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites que presentan usuarios y público en general, tales como: actualización de registros, datos e información variada, estudios para la aprobación de solicitudes, cuyos productos son insumos para los procesos institucionales.

26. Leer e interpretar manuales y diagramas de equipo relacionado con su quehacer, para la correcta instrucción y asesoría a otros compañeros, así como para su participación en la ejecución de trabajos específicos, cuando las circunstancias lo demandan.

27. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

28. Mantener controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, dando seguimiento a las acciones de los colaboradores a su cargo, de conformidad con lineamientos de Control Interno, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

29. Asistir a reuniones, comisiones institucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores,

evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

30. Atender y resolver diferentes consultas que le formulen superiores, compañeros y público en general, relacionada con la gestión que desempeña en la Institución, con el objetivo de atender las solicitudes y requerimientos de los mismos, así como el ofrecer el soporte correspondiente en la materia propia de su área de competencia.

31. Participar en diferentes actividades de capacitación por instrucción de su superior inmediato, orientadas a actualizar sus conocimientos, utilizar nuevas herramientas, tecnologías, métodos, o procedimientos de trabajo, con el objetivo optimizar su desempeño y desarrollo personal dentro de un proceso de mejora continua, y por consiguiente obtener un mayor beneficio en la calidad del servicio que presta.

32. Participar en la implementación de sistemas y procedimientos de control interno en su dependencia, asistiendo a sesiones de trabajo, identificando necesidades, proponiendo soluciones, elaborando planes de trabajo, así como materializando acciones concretas, con el objetivo de que se cumpla con la normativa, disposiciones, reglamentos y leyes vigentes en dicha materia y disminuir la probabilidad de cometer errores que atenten contra los objetivos institucionales y el servicio a los usuarios.

33. Observar y controlar por el fiel cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos que regulan su actividad, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

34. Coordinar, equipos de trabajo y controlar que las labores asignadas a los mismos se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requeridos.

35. Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter técnico y administrativo bajo su responsabilidad.

36. Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.

37. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

38. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

39. Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

40. Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinentes.

41. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

42. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

43. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades del proceso en el que participa, generando atrasos en las mismas. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES
Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, cumpliendo las normas de calidad correspondientes, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Recopila datos y genera reportes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del , lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios que realizan labores de nivel técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante los procedimientos o métodos seguidos, aplicación de la normativa y/o la presentación de reportes sobre el trabajo realizado. Labora con cierta independencia aplicando las normas y procedimientos establecidos

en su área de actividad.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites del SENARA.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, permanentemente debe laborar bajo la presencia de alguno o varios factores molestos, tales como: humedad, ruidos intensos, olores desagradables, temperaturas extremas (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), exposiciones a la radiación solar, lluvia, flujo vehicular o productos químicos, poblaciones marginales riesgosas, alturas de más de diez metros, profundidades de más de metro y medio, sumergirse en el agua en cauces o canales, aplicación de fuerzas para operar equipos o componentes de un sistema, movilizar y transportar carga de hasta 50 kilos, romper carpeta asfáltica, cavar zanjas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica
- Iniciativa y Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Autocontrol.
- Tolerancia.

Actitudes
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos.
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Lealtad al SENARA
- Disposición al cambio.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos
Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Administración
- Control Interno
- Legislación Laboral
- Servicio al Cliente
- Inteligencia Emocional
- Topografía
- Autocad y Microstation

- Dibujo asistido por computadora.
- Sistemas de Información Geográfica
- Relaciones Humanas.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo así lo requiera.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades técnicas especializadas relacionadas con la operación y mantenimiento de sistemas de riego, drenaje y piscícola, de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

UBICACION

Conforman este cargo los Técnico de Procesos en Gestión de Redes y Sistemas, que se ubican en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas de apoyo a profesionales, relacionadas con la operación y mantenimiento de las obras de riego y drenaje, y protección contra inundaciones que desarrolla SENARA en el DRAT, realizando inspecciones periódicas en los sistemas de distribución del agua, ubicados en los sectores del subdistrito que le corresponde atender, tanto a inicio de cada ciclo como durante su operación, y el control de las acciones que realizan los Técnicos en Sistemas de Riego, la Cuadrilla de Mantenimiento, y contratistas, con el fin de verificar que la infraestructura de riego cumpla con las condiciones óptimas del servicio que ofrece la Institución, y los usuarios puedan hacer un uso eficiente del recurso agua.

2. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de las obras de riego y drenaje, tales como caminos y demás obras menores, a través de la revisión periódica de las obras de operación, y de los reportes que emite el personal que labora en ellas, a fin de mantener la red de riego y drenaje, en óptimas condiciones, según las exigencias de los usuarios.

3. Realizar inspecciones periódicas en los sistemas de distribución del agua, ubicados en los sectores del subdistrito que le corresponde atender, tanto a inicio de cada ciclo como durante su operación, con el fin de verificar que la infraestructura de riego cumpla con las condiciones óptimas del servicio que ofrece la Institución, y los usuarios puedan hacer un uso eficiente del agua para riego.

4. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de riego en los sectores del Subdistrito que le corresponde atender, coordinando visitas e inspecciones conjuntas con los Técnicos en Riego, para atender las diversas situaciones que se presentan en la operación y

mantenimiento que deben ser resueltas con la diligencia del caso, con el objetivo de que el servicio no se vea afectado negativamente.

5. Coordinar y supervisar las labores que realizan los Técnicos en Riego y la cuadrilla de mantenimiento, mediante inspecciones de campo para que los trabajos se ejecuten de conformidad con las indicaciones técnicas aprobadas.

6. Elaborar informes técnicos con base en la recopilación de datos sobre rendimientos y costos de las labores de mantenimiento realizadas, con el objetivo de contar con información básica para la toma de decisiones.

7. Recopilar datos sobre rendimientos, plan de cultivos y entregas de agua, con el objetivo de determinar la demanda de cada cultivo, eficiencias de riego y mantener actualizadas las estadísticas hidroproductivas, costos y beneficios.

8. Realizar los trámites administrativos correspondientes para dar cumplimiento a lo establecido en los contratos de mantenimiento de obras que le corresponde en el Subdistrito asignado, observando que se cumplan las especificaciones técnicas y los términos de referencia, así como los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, en las etapas de preparación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras a construir, o adquisición de bienes y/o servicios requeridos por la Institución.

9. Preparar las especificaciones técnicas de los carteles de licitación para la contratación de mantenimiento de obras de riego, de conformidad con los procedimientos y normativa aplicable en esta materia.

10. Preparar las especificaciones técnicas y los términos de referencia para la compra de materiales y contratación de obras, tomando como referencia las personas físicas y jurídicas debidamente inscritas en el registro de proveedores que mantiene la Institución.

11. Supervisar la ejecución de labores de los contratistas mediante inspecciones de campo, para que los trabajos se ejecuten de conformidad con las especificaciones técnicas acordadas.

12. Procesar los datos de los aforos de caudal en forma periódica, utilizando programas de cómputo disponibles en la Institución, con la finalidad de entregar reportes a su superior para la toma de decisiones.

13. Colaborar en aquellas actividades del Plan de Contingencias que tienen relación con el servicio de riego, con el objetivo de minimizar los efectos negativos que pueda provocar la reducción de agua en la red de canales.

14. Ejecutar y controlar actividades de soporte técnico relacionadas con la prestación de los servicios de los sistemas de riego y piscícola que ofrece el SENARA en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, manteniendo una relación constante y fluida con los usuarios, mediante los recorridos diarios de verificación del sistema de compuertas y candados en la infraestructura de canales primarios y secundarios, de las rutas previamente establecidas en cada sector, con la finalidad de regular y observar porque el

suministro y distribución del agua se realice en el tiempo establecido y la cantidad requerida, así como haciendo un uso racional y eficiente de los recursos disponibles.

15. Realizar como mínimo dos recorridos diarios por las rutas previamente establecidas en cada sector, para regular y observar porque la distribución del agua para riego se realice en el tiempo establecido y en la cantidad requerida, mediante la manipulación de un sistema de compuertas en los canales tanto primarios como secundarios, de acuerdo con las instrucciones que recibe de ingenieros responsables de la operación del sistema.

16. Observar que al agua para riego y la actividad piscícola se le dé el uso más racional y eficiente, previendo y evitando el desperdicio, mediante la realización de visitas de campo y observación de salidas de drenajes, así como tomando las medidas pertinentes cuando se presentan casos, tales como disminuir la cantidad entregada.

17. Coordinar con los encargados de la red primaria la operación, regulación y distribución del agua, colaborando en las actividades que se realizan en el sector hidráulico que le corresponde cubrir.

18. Revisar que la infraestructura de los canales tanto primarios como secundarios se encuentre en buen estado de funcionamiento, mediante dos recorridos diarios, verificando que los sistemas de accionamiento de compuertas y candados se mantengan lubricados y operen adecuadamente, o en su defecto, reportarlo a sus superiores cuando observe que se requiere realizar algún arreglo o mejora en alguno de ellos.

19. Mantener una constante y fluida relación con los usuarios de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, para conocer y atender sus inquietudes, así como orientarlos en sus necesidades con respecto a los servicios que brinda la Institución.

20. Llenar registros hidrométricos según las estructuras de aforos que hay en cada canal, para determinar la cantidad de agua que está pasando en cierto tiempo mediante una curva de calibración, o en su defecto, estimar los caudales entregados en caso de no existir dicha estructura de aforo.

21. Procesar los datos de los aforos de caudal en forma periódica, utilizando programas de cómputo disponibles en la Institución, con la finalidad de entregar reportes a su superior para la toma de decisiones.

22. Recoger las solicitudes y distribuir correspondencia a los usuarios, relacionada con el servicio de riego y otros, al realizar las visitas diarias de observación de funcionamiento de los canales y tomas de agua, para que se programe en el sistema, la periodicidad con que se debe brindar o suspender la cantidad demandada de agua para el riego.

23. Aforar ríos, canales de riego, y drenajes, para determinar la cantidad de agua que por allí está fluyendo, coordinando con los encargados de hidrometría la utilización del equipo e instrumental adecuado como el molinete u otro similar, con el objetivo de trasladar los datos a la oficina para que sean procesados en un sistema automatizado.
24. Recolectar información en forma sistemática de los caudales en la hoja del día, con datos respecto a las fechas de apertura y cierre de la toma, cantidad de horas servidas, total de

litros por segundo de agua entregados, así como recopilar datos sobre rendimientos, plan de cultivos y entregas de agua, con el objetivo de determinar la demanda de cada cultivo.

25. Determinar la evaporación, infiltración y cálculo de volúmenes de agua entregados por cultivo, mediante la aplicación de métodos técnicos, con el objetivo de trasladar los datos a la oficina para que sean procesados en un sistema automatizado.

26. Realizar limpiezas menores en los canales y en las tomas de agua, eliminando todo tipo de obstáculos, basura, ramas, piedras, sedimentos, etc, con el fin de evitar que se impida el libre flujo del agua.

27. Observar que los usuarios del servicio cumplan a cabalidad con lo establecido en el Reglamento de Riego, informando a sus superiores cuando se presente alguna anomalía, con el fin de evitar posibles problemas que pudieran surgir, tomando las acciones correctivas que correspondan dentro de su ámbito de competencia.

28. Rendir reportes verbales y/o escritos según se requieran, sobre las labores desarrolladas en cada una de las tomas de agua de las parcelas visitadas diariamente, con respecto a la cantidad de agua que se entrega, así como mantener al día la ficha regante de cada usuario.

29. Cubrir las ausencias de otros Técnicos en Riego, coordinando con sus superiores y otros compañeros la distribución de la zona afectada, con el objetivo de que no se vea interrumpida la calidad del servicio al usuario.

30. Colaborar en aquellas actividades del Plan de Contingencias que tienen relación con el servicio de riego, con el objetivo de minimizar los efectos negativos que pueda provocar la reducción de agua en la red de canales.

31. Ejecutar cortes del servicio de agua para riego mediante el cierre de la toma, atendiendo indicaciones de la administración de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, cuando se presentan casos de morosidad, en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Riego.

32. Coordinar con los usuarios de la actividad piscícola en cuanto a los retornos de agua al sistema de riego, con el objetivo de que sea reutilizada en el riego de cultivos y otros aspectos atinentes.

33. Realizar inspecciones sobre los trabajos de mantenimiento realizados en la red de canales, caminos y drenajes, sean estos menores o con maquinaria pesada, con el objetivo de verificar que se ejecuten de conformidad con las especificaciones técnicas programadas.

34. Recopilar datos relacionados con la gestión de apoyo administrativo, mediante la aplicación de diferentes métodos y técnicas de investigación en las fuentes de información disponibles, con el objetivo de disponer de información básica para la toma de decisiones.
35. Ejecutar y controlar actividades de apoyo a la labor que realizan los profesionales de apoyo administrativo, relacionadas con pruebas, estudios, investigaciones de campo, así

como el suministro de datos en el campo administrativo, que desarrolla el SENARA en las diferentes procesos de trabajo.

36. Participar en el desarrollo de investigaciones complejas en el área de su competencia, así como ejecutar labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites que presentan usuarios y público en general, tales como: actualización de registros, datos e información variada, estudios para la aprobación de solicitudes, cuyos productos son insumos para los procesos institucionales.

37. Leer e interpretar manuales y diagramas de equipo relacionado con su quehacer, para la correcta instrucción y asesoría a otros compañeros, así como para su participación en la ejecución de trabajos específicos, cuando las circunstancias lo demandan.

38. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

39. Mantener controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, dando seguimiento a las acciones de los colaboradores a su cargo, de conformidad con lineamientos de Control Interno, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

40. Asistir a reuniones, comisiones institucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

41. Atender y resolver diferentes consultas que le formulen superiores, compañeros y público en general, relacionada con la gestión que desempeña en la Institución, con el objetivo de atender las solicitudes y requerimientos de los mismos, así como el ofrecer el soporte correspondiente en la materia propia de su área de competencia.

42. Participar en diferentes actividades de capacitación por instrucción de su superior inmediato, orientadas a actualizar sus conocimientos, utilizar nuevas herramientas, tecnologías, métodos, o procedimientos de trabajo, con el objetivo optimizar su desempeño y desarrollo personal dentro de un proceso de mejora continua, y por consiguiente obtener un mayor beneficio en la calidad del servicio que presta.

43. Participar en la implementación de sistemas y procedimientos de control interno en su dependencia, asistiendo a sesiones de trabajo, identificando necesidades, proponiendo soluciones, elaborando planes de trabajo, así como materializando acciones concretas, con el objetivo de que se cumpla con la normativa, disposiciones, reglamentos y leyes vigentes en dicha materia y disminuir la probabilidad de cometer errores que atenten contra los objetivos institucionales y el servicio a los usuarios.

44. Observar y controlar por el fiel cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos que regulan su actividad, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

45. Coordinar, equipos de trabajo y controlar que las labores asignadas a los mismos se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requeridos.

46. Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter técnico y administrativo bajo su responsabilidad.

47. Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.

48. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

49. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

50. Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

51. Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinentes.

52. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

53. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

54. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades del proceso en el que participa, generando atrasos en las mismas. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso

subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES
Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, cumpliendo las normas de calidad correspondientes, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Recopila datos y genera reportes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del , lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios que realizan labores de nivel técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante los procedimientos o métodos seguidos, aplicación de la normativa y/o la presentación de reportes sobre el trabajo realizado. Labora con cierta independencia aplicando las normas y procedimientos establecidos en su área de actividad.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites del SENARA.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, permanentemente debe laborar bajo la presencia de alguno o varios factores molestos, tales como: humedad, ruidos intensos, olores desagradables, temperaturas extremas (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), exposiciones a la radiación solar, lluvia, flujo vehicular o productos químicos, poblaciones marginales riesgosas, alturas de más de diez metros, profundidades de más de metro y medio, sumergirse en el agua en cauces o canales, aplicación de fuerzas para operar equipos o componentes de un sistema, movilizar y transportar carga de hasta 50 kilos, romper carpeta asfáltica, cavar zanjas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y Creatividad.

- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Autocontrol.
- Tolerancia.

Actitudes

- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos.
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Lealtad al SENARA
- Disposición al cambio.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Administración
- Control Interno
- Legislación Laboral
- Servicio al Cliente
- Inteligencia Emocional
- Relaciones Humanas
- Construcción y cálculo de obras
- Suelos
- Hidrología e Hidrometría
- Hidráulica de canales abiertos
- Mediciones

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo así lo requiera.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas especializadas y cotidianas, relacionadas con la operación y mantenimiento del equipo pesado y especial utilizado en las obras de infraestructura y proyectos, de riego, drenaje y protección contra inundaciones en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

UBICACIÓN

Conforman este cargo los Asistencial 3 en Gestión de Redes y Sistemas, que se ubican en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar actividades operativas especializadas, relacionadas con la operación de maquinaria pesada (back-hoe y niveladora), en labores de mantenimiento de caminos, canales de riego, drenajes, y protección contra inundaciones, así como de mantenimiento preventivo básicas en los vehículos livianos y pesados, de conformidad con la normativa vigente aplicable, con respecto a las disposiciones vigentes en materia de seguridad vial, para el uso de vehículos oficiales y maquinaria pesada, con la finalidad de preservar la infraestructura del SENARA, y ofrecer un buen servicio a los usuarios.

2. Conducir vehículos móviles livianos de tracción sencilla o doble u operar maquinaria pesada, observando y acatando lo establecido en la Ley General de Tránsito, Manual de uso de vehículos de la Contraloría General de República, así como el Reglamento y el procedimiento de Transportes de SENARA, con respecto a las disposiciones vigentes en materia de seguridad vial, para el uso de vehículos oficiales y maquinaria pesada, con la finalidad de trasladar funcionarios, equipo, materiales, mercaderías o distribuir documentación hacia los diferentes lugares del país.

3. Ejecutar labores de mantenimiento de caminos, canales de riego, drenajes, y otras de similar naturaleza, mediante la operación de maquinaria pesada, con el fin de preservar la infraestructura del SENARA, y ofrecer un buen servicio a los usuarios.

4. Observar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado de los vehículos que conduce, para lo cual debe revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes, la fechas de engrase, el estado de las llantas

y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operación del vehículo, a fin de preservarlos en buen estado.

5. Ejecutar labores de mantenimiento básicas en los vehículos pesados o livianos, según se requiera, cambiando bujías, platinos, filtros, llantas, así como efectuando reparaciones menores en los sistemas eléctrico y mecánico, o en su defecto, reportando aquellos daños mayores para su remisión a los talleres contratados, así como proponiendo soluciones viables que minimicen dichos costos, con el fin de que el SENARA, cuente con vehículos en óptimas condiciones.

6. Recopilar datos relacionados con la gestión de apoyo administrativo, mediante la aplicación de diferentes métodos y técnicas de investigación en las fuentes de información disponibles, con el objetivo de disponer de información básica para la toma de decisiones.

7. Ejecutar y controlar actividades de apoyo a la labor que realizan los profesionales de apoyo administrativo, relacionadas con pruebas, estudios, investigaciones de campo, así como el suministro de datos en el campo administrativo, que desarrolla el SENARA en las diferentes procesos de trabajo.

8. Participar en el desarrollo de investigaciones complejas en el área de su competencia, así como ejecutar labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites que presentan usuarios y público en general, tales como: actualización de registros, datos e información variada, estudios para la aprobación de solicitudes, cuyos productos son insumos para los procesos institucionales.

9. Coordinar, equipos de trabajo y controlar que las labores asignadas a los mismos se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requeridos.

10. Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter técnico y administrativo bajo su responsabilidad.

11. Leer e interpretar manuales y diagramas de equipo relacionado con su quehacer, para la correcta instrucción y asesoría a otros compañeros, así como para su participación en la ejecución de trabajos específicos, cuando las circunstancias lo demandan.

12. Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.

13. Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinentes.

14. Ejecutar otras labores de apoyo o colaboración a otros procesos de la Institución, acordes con sus capacidades, en las cuales posea conocimientos, experiencia, habilidades o destrezas para desempeñarlas adecuadamente.

15. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

16. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías, desperfectos del equipo que opera, entre otras.

17. Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

18. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

19. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

20. Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

21. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

22. Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

23. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas que circulan alrededor de su área de trabajo, asimismo podría originar pérdidas de materiales de alto valor económico, razón por la cual, las actividades deben realizarlas con sumo cuidado y precisión.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, cumpliendo las normas de calidad correspondientes, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Recopila datos y genera reportes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de los mismos.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades rutinarias, repetitivas y elementales, de acuerdo con instrucciones precisas, lo cual demanda algún esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es responsable únicamente por su propio trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante la observación directa del trabajo realizado.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona específicamente con compañeros de su mismo equipo de trabajo o superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, permanentemente debe laborar bajo la presencia de alguno o varios factores molestos, tales como: humedad, ruidos intensos, olores desagradables, temperaturas extremas (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), exposiciones a la radiación solar, lluvia, flujo vehicular o productos químicos, poblaciones marginales riesgosas, alturas de más de diez metros, profundidades de más de metro y medio, sumergirse en el agua en cauces o canales, aplicación de fuerzas para operar equipos o componentes de un sistema, movilizar y transportar carga de hasta 50 kilos, romper carpeta asfáltica, cavar zanjas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Iniciativa
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Coordinación visomotora.
- Capacidad de concentración.
- Visión periférica.
- Atender varios estímulos a la vez.

Actitudes

- Discreción por la información confidencial que conoce.
- Trato amable con superiores y compañeros de trabajo
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo

- Ley de Riesgos del Trabajo
- Sistemas informáticos.
- Relaciones humanas y servicio al cliente.
- Mantenimiento básico de maquinaria, equipo y mecánica automotriz.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Tercer ciclo de la Educación General Básica y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó
- Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL

- Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas y cotidianas de apoyo a la labor sustantiva, que requieren de la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico, relacionadas con el mantenimiento básico preventivo y correctivo de la red de canales de riego, drenaje y protección contra inundaciones, que se desarrollan en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

UBICACIÓN

Conforman este cargo los Asistencial 2 en Gestión de Redes y Sistemas, que se ubica en el Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar actividades operativas, relacionadas con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura de canales de riego, drenaje, y protección contra inundaciones de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, mediante la aplicación de diferentes técnicas propias de cada campo, a fin de que la infraestructura de la institución se preserve adecuadamente, para brindar un buen servicio a los usuarios.

2. Ejecutar labores básicas de mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura de canales de riego y drenaje, mediante la construcción o reconstrucción de tomas, zampeados, paños en canales revestidos, así como la instalación de compuertas de represa y tomas, y otros, aplicando las técnicas propias de cada campo, a fin de que la infraestructura de la institución se preserven adecuadamente, para brindar un buen servicio a los usuarios.

3. Movilizar materiales de construcción como piedra, arena, cemento, block y otros, a los lugares en los cuales se deben realizar trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura de canales de riego y drenaje de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, mediante la utilización de vehículos oficiales, con la finalidad de ejecutar las obras requeridas.

4. Realizar labores de limpieza de compuertas principales y secundarias de la red de canales de riego y drenaje, mediante la extracción manual de los sedimentos acumulados en las parrillas, con la finalidad de evitar obstrucciones y permitir el flujo constante del agua para riego.
5. Derramar árboles que interfieren u obstaculizan la eficiente operación de los canales de riego de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, mediante la utilización de equipo o

herramientas como motosierra o machete para cortar ramas, con el objetivo de mantener el sistema operando adecuadamente.

6. Ejecutar labores de extracción de materiales o sedimentos en la red de canales tanto principales como secundarios, mediante la utilización de equipo de buceo o herramientas como pala, según sea el caso, con el objetivo de evitar la sedimentación en los canales de riego.

7. Ejecutar otras labores de apoyo o colaboración a otros procesos de la Institución, acordes con sus capacidades, en las cuales posea conocimientos, experiencia, habilidades o destrezas para desempeñarlas adecuadamente.

8. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

9. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías, desperfectos del equipo que opera, entre otras.

10. Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

11. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

12. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

13. Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

14. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

15. Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

16. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que eventualmente se puedan cometer afectan el trabajo, provocando pérdidas cuantiosas en materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo y atrasos en la entrega de los productos, lo cual repercute en el servicio que deben dar el resto de unidades de la institución, afectando en general la imagen institucional.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta

daños morales a terceras personas. En algunos casos los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES
Es responsable por cumplir con las normas de calidad, oportunidad y discreción en las actividades encomendadas, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de los mismos.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades rutinarias, repetitivas y elementales, de acuerdo con instrucciones precisas, lo cual demanda algún esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable únicamente por su propio trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante la observación directa del trabajo realizado.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona específicamente con compañeros de su mismo equipo de trabajo o superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, permanentemente debe laborar bajo la presencia de alguno o varios factores molestos, tales como: humedad, ruidos intensos, olores desagradables, temperaturas extremas (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), exposiciones a la radiación solar, lluvia, flujo vehicular o productos químicos, poblaciones marginales riesgosas, alturas de más de diez metros, profundidades de más de metro y medio, sumergirse en el agua en cauces o canales, aplicación de fuerzas para operar equipos o componentes de un sistema, movilizar y transportar carga de hasta 50 kilos, romper carpeta asfáltica, cavar zanjas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.
- Habilidad para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.
- Habilidad para percibir detalles visuales, destreza para realizar tareas manuales, buena condición física.

Actitudes

- Discreción por la información confidencial que conoce.
- Trato amable con superiores y compañeros de trabajo
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo,
- Ley de Riesgos del Trabajo
- Sistemas informáticos.
- Relaciones humanas y servicio al cliente.
- Mantenimiento básico de herramientas, maquinaria y equipo.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Tercer ciclo de la Educación General Básica y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo ó
- Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL

- Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.

Grupo Ocupacional

Investigación y Desarrollo

Investigación, Gestión Hídrica, Desarrollo de Proyectos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, dirige, organiza, coordina, evalúa y supervisa todas las actividades ocupacionales técnicas y administrativas relacionadas con los proyectos de inversión y desarrollo, necesarias para la toma de decisiones, que realiza el SENARA en todo el país.

UBICACIÓN

Comprende el cargo de Director de Desarrollo, y se ubica en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos.

ACTIVIDADES

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, tendientes a la definición de políticas, estrategias, ejecución, fortalecimiento y gerencia de proyectos de riego, drenaje y protección contra inundaciones de la Institución, elaborando propuestas, desarrollando reuniones con personeros de instituciones involucradas en el proceso, y demás acciones necesarias, con la finalidad de alcanzar y mantener la máxima rentabilidad y eficiencia requerida por los usuarios de los servicios.

2. Definir, aprobar y ajustar políticas, normativas y procedimientos referentes al área de su competencia por medio de análisis de las políticas de Gobierno, revisando propuestas técnicas, efectuando reuniones y foros institucionales para el cumplimiento de la misión y objetivos del SENARA y del Sector Agropecuario.

3. Formular, administrar y ejecutar el presupuesto de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, con participación de sus colaboradores en la fase de definición de proyectos y recursos requeridos, con el fin de observar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

4. Asignar las tareas y evaluar el cumplimiento de las metas trazadas a sus colaboradores, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño de su Área.

5. Firmar actos administrativos finales propios del área de su competencia, mediante el estudio y análisis cuidadoso de las solicitudes y documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados en el plazo establecido.

6. Formular políticas, normativas, procedimientos, directrices y lineamientos referentes al área de su competencia en coordinación con la Gerencia, a partir de los resultados que generan las investigaciones, con el objetivo de dar cumplimiento a la responsabilidad institucional en materia de conservación y protección de las aguas subterráneas.

7. Coordinar con instituciones nacionales u organismos internacionales relacionados con la formulación y ejecución de proyectos de riego, drenaje y/o control de inundaciones, la suscripción de convenios de cooperación y/o alianzas estratégicas, con el objetivo de obtener recursos financieros para el desarrollo de los mismos y a su vez fortalecer el posicionamiento institucional en dicha materia.

8. Asesorar y coordinar acciones con los Coordinadores Regionales, Ingenieros de Proyectos Regionales, Equipo Técnico de Apoyo, así como otros profesionales y técnicos de su área y otras áreas de la Institución, sobre la adecuada administración de los recursos humanos, físicos y financieros, a partir del control del cumplimiento de los objetivos instaurados en el Plan Anual Operativo, para cumplir con la misión y visión institucional.

9. Asistir a reuniones y comisiones con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

10. Coordinar las acciones que se derivan de la actividad que se desarrollan en las diversas áreas funcionales, con el Gerente General y Subgerente, así como de las relaciones con otras instituciones, mediante reuniones, conversaciones y telefonemas, a fin de asegurar la rectoría del riego, avenamiento y control de inundaciones.

11. Elaborar las propuestas de cobro de tarifas por los servicios que ofrece la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, a través de la valoración del trabajo realizado, estimación de costos y otros aspectos relacionados con la prestación del servicio, así como coordinando acciones con funcionarios de otras unidades con el objetivo de definir dichas propuestas.

12. Participar en las gestiones de financiamiento que conllevan los proyectos con los entes involucrados en este quehacer a partir de la presentación de la información y documentación que exigen entidades patrocinadoras, con el fin de buscar la aprobación del contenido económico a los proyectos de investigación

13. Desarrollar y darle seguimiento a las diferentes actividades relacionadas con la gerencia de proyectos a cargo de su Dirección, con la finalidad de cumplir con las metas planteadas, y así coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos de la Institución.
14. Rendir cuentas a la Gerencia y subgerencia generales mediante la elaboración de informes periódicos, sobre los resultados del trabajo realizado y datos que se le soliciten, a

fin de que los niveles políticos dispongan de información oportuna para la toma de decisiones estratégicas.

15. Participar en reuniones con jerarcas de otras instituciones, acompañando a la Gerencia, con la finalidad de plantear, definir, o coordinar planes y proyectos propios de su área de competencia.

16. Coordinar las actividades que se desarrollan en el área que dirige a través de Consejo Técnico, comunicación directa con Directores de Área y otros profesionales, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales..

17. Rendir cuentas a la Gerencia y subgerencia generales mediante la elaboración de informes periódicos, sobre los resultados del trabajo realizado y datos que se le soliciten, a fin de que los niveles políticos dispongan de información oportuna para la toma de decisiones estratégicas.

18. Participar en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.

19. Coordinar las actividades con otras instituciones públicas o privadas, sean éstas nacionales o extranjeras, mediante reuniones, visitas, llamadas telefónicas o cualquier otro medio, a efecto de buscar soluciones para aquellos problemas de índole técnica y administrativa que se presenten en el desarrollo de los procesos.

20. Asesorar a las máximas autoridades institucionales y externas en materia de su competencia en lo que concierne a la elaboración y ejecución de proyectos a través de reuniones, charlas, seminarios, simposios y otras mecanismos que se estimen pertinentes, para efecto de ampliar conocimientos o bien estandarizar criterios en el campo de competencia de la institución.

21. Coordinar y controlar el mantenimiento del Sistema de Información Gerencial, a fin de garantizar el suministro oportuno y eficiente de información, necesario para la toma integrada de decisiones.

22. Establecer los procedimientos de carácter científico y técnico a implementar en su ámbito de acción a partir de las políticas y estrategias emanadas de los niveles superiores o bien contempladas en el Plan de Gobierno para el Sector, con el fin de cumplir con los objetivos previstos para la Oficina a su cargo.

23. Elaborar informes técnicos en forma periódica dirigidos tanto a instancias internas como a otras instituciones públicas, relacionados con la gestión realizada, así como el grado de avance y cumplimiento de los proyectos y actividades que desarrolla la Institución, a partir de la recopilación de datos específicos con funcionarios de las diferentes unidades funcionales, que sirvan de base para emitir la información solicitada, así como facilitar que los niveles estratégicos tomen las acciones correspondientes.

24. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo y mantenimiento de manuales de organización, normas, y procedimientos requeridos por la Institución, analizando procesos, investigando bibliografía, realizando reuniones y demás procedimientos, a fin de que los mismos se mantengan actualizados según los requerimientos institucionales.

25. Asistir a reuniones con directores de área, superiores, entes públicos y privados a fin de coordinar actividades, modificar o ajustar procedimientos o bien tratar asuntos diversos que son resorte del área de su competencia, con el fin de proponer soluciones novedosas que garanticen un servicio competitivo.

26. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Organización, coordinando con las unidades funcionales, desarrollando actividades que vinculen el presupuesto con las diversas áreas.

27. Revisar y firmar informes, proyectos, programas, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Unidad Administrativa a su cargo.

28. Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan.

29. Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro de responsabilidad que dirige; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.

30. Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

31. Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales, así como a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

32. Coordinar las actividades que se desarrollan en la Dirección que dirige con funcionarios de otras dependencias internas o externas, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

33. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el desarrollo de los recursos humanos de la Dependencia, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.

34. Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.

35. Coordinar actividades o integra comisiones con funcionarios de la institución para la cual labora o de otras Dependencias, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.

36. Observar y controlar por el fiel cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos que regulan su actividad, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

37. Velar por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.

38. Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.

39. Ejecutar otras tareas propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la toma de decisiones pueden ocasionar trastornos de gran magnitud en la continuidad y calidad de los servicios que brinda SENARA, en materia de riego, drenaje, protección contra inundaciones, así como de gestión e investigación hídrica, generando afectación directa y consecuentemente mala imagen ante los usuarios y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades en el más alto nivel de toma de decisiones. Impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo y/o por la administración de una Unidad o Región. Las labores deben realizarse con dedicación, esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil, social o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades de acuerdo con políticas, estrategias y objetivos institucionales, normativa y lineamientos externos, que exige con base en la experiencia y el conocimiento adquirido, la aplicación del juicio para establecer nuevos métodos y definir cursos de acción a seguir por SENARA, para cumplir plazos establecidos, lo cual demanda gran esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada y estar sometido a laborar bajo presión laboral permanente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable directo de supervisar el trabajo realizado por los funcionarios de los niveles de coordinación, profesional, técnico y asistencial de una Dirección, formalmente definida.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones. Labora con gran independencia, formulando y recomendando las políticas y directrices aplicables en su área de competencia, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos del nivel superior, para brindar y/o solicitar información relacionada con las actividades del SENARA, con el propósito de articular esfuerzos interinstitucionales para tomar decisiones sobre políticas o disposiciones institucionales y/o gubernamentales o para asesorar en éstas a las autoridades superiores.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:
- Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas a su centro de responsabilidad
- Ingenio para decidir el momento de dirigir una organización o centro de responsabilidad
- Liderazgo proactivo

- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Negociación de situaciones difíciles
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol, tolerancia, creatividad.
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del SENARA.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para el cambio

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Administración de Proyectos
- Contratación Administrativa
- Control Interno
- Sistemas informáticos

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica o Ingeniería de Construcción u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Ocho años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.
- Preferentemente con postgrado en el área de su especialidad.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, dirige, organiza, coordina, evalúa y supervisa todas las actividades ocupacionales técnicas y administrativas relacionadas con los estudios e investigaciones sobre el recurso hídrico, tanto superficial como subterráneo, necesarias para la toma de decisiones, que desarrolla el SENARA en todo el país.

UBICACIÓN

Comprende el cargo de Director de Gestión Hídrica, y se ubica en la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica.

ACTIVIDADES

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, tendientes a la definición de políticas y estrategias, ejecutando y evaluando los proyectos de investigación y de gestión de los recursos hídricos que se desarrollan bajo su responsabilidad, en materia de preservación, protección y fomento de las aguas en la calidad y cantidad, tanto subterráneas como superficiales, revisando informes de avances, discutiendo con los responsables de las mismas, a fin de cumplir con el mandato legal de mantener actualizadas las investigaciones en materia propia de su competencia.

2. Formular, administrar y ejecutar el presupuesto de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, con participación de sus colaboradores en la fase de definición de proyectos y recursos requeridos, con el fin de observar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

3. Asignar las tareas y evaluar el cumplimiento de las metas trazadas a sus colaboradores, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño de la Dirección.

4. Firmar actos administrativos finales propios del área de su competencia, mediante el estudio y análisis cuidadoso de las solicitudes y documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados en el plazo establecido.

5. Formular políticas, normativas, procedimientos, directrices y lineamientos referentes al área de su competencia en coordinación con la Gerencia, a partir de los resultados que generan las investigaciones y los procesos para la gestión de los recursos hídricos, con el objetivo de dar cumplimiento a la responsabilidad institucional en materia de conservación y protección de las aguas subterráneas.

6. Coordinar con instituciones nacionales u organismos internacionales relacionados con la formulación y ejecución de proyectos de investigación y gestión de los recursos hídricos, la suscripción de convenios de cooperación y/o alianzas estratégicas, con el objetivo de obtener recursos financieros para el desarrollo de los mismos y a su vez fortalecer el posicionamiento institucional en materia de investigación, protección y control de los mantos acuíferos.

7. Observar por la actualización permanente de los bancos de datos como el Archivo Nacional de Pozos, analizando solicitudes de perforación, autorizando o rechazándolas y brindando el seguimiento a través de inspecciones, emitiendo informes dirigidos al MINAET, Acueductos y Alcantarillados y otros organismos involucrados, con la finalidad de conformar un control cruzado y racional del recurso hídrico subterráneo y ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.

8. Coordinar las acciones que se derivan de la actividad que se desarrollan en las diversas áreas funcionales, con el Gerente General y Subgerente, así como de las relaciones con otras instituciones, mediante reuniones, conversaciones y telefonemas, a fin de asegurar la rectoría de las aguas subterráneas.

9. Elaborar las propuestas de cobro de tarifas por los servicios que ofrece la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, a través de la valoración del trabajo realizado, estimación de costos y otros aspectos relacionados con la prestación del servicio, así como coordinando acciones con funcionarios de otras unidades con el objetivo de definir dichas propuestas.

10. Participar en reuniones con jerarcas de otras instituciones, acompañando a la Gerencia, con la finalidad de plantear, definir, o coordinar planes y proyectos propios de su área de competencia.

11. Coordinar las actividades que se desarrollan en la Dirección que dirige a través de Consejo Técnico, comunicación directa con Directores de Área y otros profesionales, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

12. Asistir a reuniones y comisiones con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

13. Participar en las gestiones de financiamiento que conllevan los proyectos con los entes involucrados en este quehacer a partir de la presentación de la información y

documentación que exigen entidades patrocinadoras, con el fin de buscar la aprobación del contenido económico a los proyectos de investigación.

14. Participar en reuniones con jerarcas de otras instituciones, acompañando a la Gerencia, con la finalidad de plantear, definir, o coordinar planes y proyectos propios de su área de competencia.

15. Coordinar las actividades que se desarrollan en el área que dirige a través de Consejo Técnico, comunicación directa con Directores de Área y otros profesionales, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales..

16. Rendir cuentas a la Gerencia y subgerencia generales mediante la elaboración de informes periódicos, sobre los resultados del trabajo realizado y datos que se le soliciten, a fin de que los niveles políticos dispongan de información oportuna para la toma de decisiones estratégicas.

17. Participar en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.

18. Coordinar las actividades con otras instituciones públicas o privadas, sean éstas nacionales o extranjeras, mediante reuniones, visitas, llamadas telefónicas o cualquier otro medio, a efecto de buscar soluciones para aquellos problemas de índole técnica y administrativa que se presenten en el desarrollo de los procesos.

19. Asesorar a las máximas autoridades institucionales y externas en materia de su competencia en lo que concierne a la elaboración y ejecución de proyectos a través de reuniones, charlas, seminarios, simposios y otras mecanismos que se estimen pertinentes, para efecto de ampliar conocimientos o bien estandarizar criterios en el campo de competencia de la institución.

20. Coordinar y controlar el mantenimiento del Sistema de Información Gerencial, a fin de garantizar el suministro oportuno y eficiente de información, necesario para la toma integrada de decisiones.

21. Establecer los procedimientos de carácter científico y técnico a implementar en su ámbito de acción a partir de las políticas y estrategias emanadas de los niveles superiores o bien contempladas en el Plan de Gobierno para el Sector, con el fin de cumplir con los objetivos previstos para la Oficina a su cargo.

22. Elaborar informes técnicos en forma periódica dirigidos tanto a instancias internas como a otras instituciones públicas, relacionados con la gestión realizada, así como el grado de avance y cumplimiento de los proyectos y actividades que desarrolla la Institución, a partir de la recopilación de datos específicos con funcionarios de las diferentes unidades funcionales, que sirvan de base para emitir la información solicitada, así como facilitar que los niveles estratégicos tomen las acciones correspondientes.

23. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo y mantenimiento de manuales de organización, normas, y procedimientos requeridos por la Institución, analizando procesos, investigando bibliografía, realizando reuniones y demás procedimientos, a fin de que los mismos se mantengan actualizados según los requerimientos institucionales.

24. Asistir a reuniones con directores de área, superiores, entes públicos y privados a fin de coordinar actividades, modificar o ajustar procedimientos o bien tratar asuntos diversos que son resorte del área de su competencia, con el fin de proponer soluciones novedosas que garanticen un servicio competitivo.

25. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Organización, coordinando con las unidades funcionales, desarrollando actividades que vinculen el presupuesto con las diversas áreas.

26. Revisar y firmar informes, proyectos, programas, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Unidad Administrativa a su cargo.

27. Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan.

28. Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro de responsabilidad que dirige; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.

29. Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

30. Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales, así como a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

31. Coordinar las actividades que se desarrollan en la Dirección que dirige con funcionarios de otras dependencias internas o externas, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

32. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el desarrollo de los recursos humanos de la Dependencia, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.

33. Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.

34. Coordinar actividades o integra comisiones con funcionarios de la institución para la cual labora o de otras Dependencias, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.

35. Observar y controlar por el fiel cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos que regulan su actividad, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

36. Velar por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.

37. Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.

38. Ejecutar otras tareas propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la toma de decisiones pueden ocasionar trastornos de gran magnitud en la continuidad y calidad de los servicios que brinda SENARA, en materia de riego, drenaje, protección contra inundaciones, así como de gestión e investigación hídrica, generando afectación directa y consecuentemente mala imagen ante los usuarios y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades en el más alto nivel de toma de decisiones. Impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo y/o por la administración de una Unidad o Región. Las labores deben realizarse con dedicación, esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil, social o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones.

Asume responsabilidad por el trabajo que asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades de acuerdo con políticas, estrategias y objetivos institucionales, normativa y lineamientos externos, que exige con base en la experiencia y el conocimiento adquirido, la aplicación del juicio para establecer nuevos métodos y definir cursos de acción a seguir por SENARA, para cumplir plazos establecidos, lo cual demanda gran esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada y estar sometido a laborar bajo presión laboral permanente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es responsable directo de supervisar el trabajo realizado por los funcionarios de los niveles de coordinación, profesional, técnico y asistencial de una Dirección, formalmente definida.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones. Labora con gran independencia, formulando y recomendando las políticas y directrices aplicables en su área de competencia, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos del nivel superior, para brindar y/o solicitar información relacionada con las actividades del SENARA, con el propósito de articular esfuerzos interinstitucionales para tomar decisiones sobre políticas o disposiciones institucionales y/o gubernamentales o para asesorar en éstas a las autoridades superiores.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas a su centro de responsabilidad
- Ingenio para decidir el momento de dirigir una organización o centro de responsabilidad
- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas

- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Negociación de situaciones difíciles
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol, tolerancia, creatividad.
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del SENARA.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para el cambio

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Administración de Proyectos
- Contratación Administrativa
- Control Interno
- Sistemas informáticos

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Geología u otra carrera afín relacionada con el Manejo de los Recursos Naturales u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Ocho años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.
- Preferentemente con postgrado en el área de su especialidad.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, dirige, organiza, coordina, evalúa y supervisa el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y sustantivos que se desarrollan en la Región a su cargo, relacionadas con los proyectos de inversión y desarrollo, que realiza el SENARA en todo el país.

UBICACIÓN

Esta clase comprende los cargos de Coordinador Experto de Desarrollo, que se ubican en las Unidades Regionales: Central Oriental, Central Occidental, Chorotega, Pacífico Central, Brunca, Huetar Atlántica y Huetar Norte, de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos.

ACTIVIDADES

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar, y supervisar las diferentes actividades profesionales, técnicos y administrativas que se desarrollan en la Unidad Regional a su cargo, siguiendo las directrices emanadas del nivel político del SENARA, así como de las Direcciones de Investigación y Gestión Hídrica, Riego, de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, y Administrativa Financiera, mediante la formulación de estrategias, políticas, lineamientos, objetivos y acciones que orientadas aunar esfuerzos que permitan una solución sostenible a la producción, y contribuir en la elevación del nivel socioeconómico y calidad de vida de los habitantes de la región, así como alcanzar un accionar eficiente y efectivo de los programas institucionales a nivel regional.

2. Formular las estrategias, políticas, lineamientos, objetivos y acciones que orientarán el accionar de la región a su cargo, a partir de reuniones con representantes de productores especialmente del sector agropecuario cantonal y regional, directores de área, encargados de proyecto, representantes municipales y de organismos financieros, así como de grupos comunales organizados y demás funcionarios involucrados en los procesos del fortalecimiento del sector agropecuario, con la finalidad de orientar y liderar los esfuerzos y procesos que permitan una solución sostenible a la producción, y contribuir en la elevación del nivel socioeconómico y calidad de vida de los habitantes de la región.

3. Representar oficialmente al SENARA en las diversas instancias donde la organización esté presente con su accionar, a partir de la elaboración de un plan de trabajo, reuniones periódicas, presentación de informes y otros medios idóneos, con el objetivo de atender y buscar soluciones a la problemática regional, con visión sectorial e interinstitucional.

4. Identificar, analizar, y valorar solicitudes de nuevos proyectos, mediante consultas, visitas de campo y reuniones, con miembros de diferentes organizaciones civiles de su región, así como preparando informes de prefactibilidad, referidos a pequeño riego, drenaje y control de inundaciones, con la finalidad de atender sus necesidades y proponer soluciones, de manera tal que la Institución logre la misión encomendada, de manera efectiva y eficiente.

5. Gestionar la obtención de recursos financieros y económicos, mediante estudios, reuniones, sesiones de trabajo y negociaciones, a fin de financiar las actividades técnicas y proyectos en la Región.

6. Revisar las especificaciones técnicas y los términos de referencia de los carteles de licitación, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, en las etapas de preparación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras a construir, o adquisición de bienes y/o servicios requeridos por la Institución.

7. Ejecutar el presupuesto asignado a cada proyecto, proyectando egresos según la magnitud de la obra, a fin de garantizar que la misma encuentre respaldo económico oportuno.

8. Participar en reuniones con diversos representantes de los Sectores Agropecuario, Hídrico y Ambiental, observando por la integración de acciones en el mismo, a través de reuniones con los productores y usuarios, a efecto de fortalecer los mecanismos de coordinación y proporcionar de forma apropiada los servicios a los mismos.

9. Definir la estrategia general de los proyectos, a través de talleres de sensibilización y compromisos, reuniones y demás técnicas propias de ese campo, a fin de incrementar la democratización, cooperación y participación comunal en dichos proyectos, y lograr de esa manera los objetivos institucionales.

10. Brindar el seguimiento y control de los proyectos tanto los ejecutados como los que se encuentran en ejecución, a través del análisis y revisión de informes que se elaboran en los proyectos, a fin de garantizar que los mismos sean eficientes y eficaces en concordancia con la misión institucional.

11. Asignar, coordinar, orientar y supervisar las labores de los colaboradores en los proyectos identificados en ejecución y en operación, asignando labores, así como los recursos requeridos para su ejecución, garantizando un uso racional de los recursos asignados, para brindar un servicio eficiente.

12. Participar en la correcta distribución, utilización y asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos en la Región en coordinación con el Director de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, disponiendo de los mismos según las prioridades institucionales y nacionales, a fin de lograr un adecuado funcionamiento institucional en el campo de su competencia.

13. Observar y controlar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, dando seguimiento a las acciones de los colaboradores a su cargo, de conformidad con lineamientos de Control Interno, con

la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

14. Colaborar con el Director de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos en los procesos de planificación, coordinación, dirección y articulación de las acciones de fortalecimiento de proyectos de riego, drenaje y control de inundaciones del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, a través de reuniones, charlas y otras actividades, con el objetivo de alcanzar y mantener la máxima rentabilidad y eficiencia requerida por los usuarios de los servicios.

15. Participar en la elaboración y ejecución de las acciones regionales relacionadas con los sectores hídrico, ambiental y agropecuario, incluidas en el Plan Nacional de Desarrollo, mediante la participación en diferentes foros, reuniones y otras actividades relacionadas con ambos sectores, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo.

16. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un área profesional específica o bien con carácter interdisciplinario, en coordinación con instituciones nacionales e internaciones y usuarios con el objetivo de generar informes técnicos y la utilización de tecnología de punta, que permita una adecuada toma de decisiones en el mejoramiento de las técnicas de producción hidroagrícolas.

17. Asesorar a las autoridades gubernamentales en aspectos propios del riego, aguas subterráneas, avenamiento y control de inundaciones por medio de reuniones de trabajo, conferencias, charlas, y otros medios que se estimen apropiados, para que éstos amplíen sus conocimientos y de este modo tomen decisiones tendientes al mejoramiento y desarrollo de tecnologías que impulse niveles de eficiencia y respuesta tecnológica a las demandas de los productores y usuarios del sistema.

18. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Organización, coordinando con las unidades funcionales, desarrollando actividades que vinculen el presupuesto con las diversas áreas.

19. Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

20. Proponer políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
21. Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.

22. Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente, velando, asimismo, por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

23. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

24. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

25. Velar 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.

26. Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

27. Ejecutar aquellas labores administrativas que se requieran en la Región, a partir del control de presupuesto, manejo de caja chica, control de vehículos, órdenes de compra y atención a clientes y usuarios, a fin de que el SENARA preste un servicio oportuno y efectivo.

28. Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, programas, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Unidad Administrativa a su cargo.

29. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.

30. Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente, velando, asimismo, por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

31. Observar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, reparación y modificación de todos los activos fijos asignados a los funcionarios de la Unidad Administrativa.

32. Motivar a sus colaboradores en la implantación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

33. Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden

de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

34. Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos, propios de la Unidad a su cargo.

35. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.

36. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo, con el fin de informar al público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.

37. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.

38. Asistir a cursos, seminarios, reuniones con funcionarios de los diferentes niveles de la organización, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

39. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

40. Ejecutar otras tareas propias relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la prestación de servicios pueden ocasionar trastornos de gran magnitud en la continuidad y calidad de los servicios que brinda SENARA, en materia de riego, drenaje, protección contra inundaciones, así como de gestión e investigación hídrica, generando afectación directa y consecuentemente mala imagen ante los usuarios y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades en un nivel intermedio de toma de decisiones. Impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo y/o por la administración de una Unidad o Región. Las labores deben realizarse con dedicación, esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil, social o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones de acción, lo cual demanda esfuerzo mental considerable y estar expuesto a frecuente presión laboral

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable directo de supervisar el trabajo realizado por los funcionarios de nivel profesional, técnico y asistencial de la Región a su cargo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Labora con gran independencia, formulando y recomendando las políticas y directrices aplicables en su área de competencia, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente. Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, frecuentemente debe laborar bajo la presencia de alguno o varios factores molestos, tales como: humedad, ruidos intensos, olores desagradables, temperaturas extremas (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), exposiciones a la radiación solar, lluvia, flujo vehicular o productos químicos, poblaciones marginales riesgosas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas a su centro de responsabilidad
- Ingenio para decidir el momento de dirigir una organización o centro de responsabilidad
- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol, tolerancia y creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del SENARA.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para el cambio

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones del SENARA.
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Administración de Proyectos.
- Contratación Administrativa
- Control Interno
- Hidrología, hidráulica y/o manejo de cuencas
- Administración de Personal
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.

- Sistemas informáticos

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería de Construcción, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola, según la afinidad del cargo o la especialidad del puesto u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Siete años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento de una Unidad Administrativa, en actividades relacionadas con los estudios e investigaciones sobre el recurso hídrico, tanto superficial como subterráneo, necesarias para la toma de decisiones, que desarrolla el SENARA en todo el país. Además participa en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia institucional.

UBICACIÓN

Comprende el cargo de Coordinador de la Unidad de Investigación Hidrogeológica y al Coordinador de la Unidad de Gestión Sostenible de Acuíferos.

ACTIVIDADES

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Investigación Hidrogeológica ejecutando las actividades, relacionados con áreas de recarga acuífera, áreas de descarga, balances hídricos, vulnerabilidad, usos potenciales de suelos y cuencas que recubren los acuíferos, así como estudios para la planificación hídrica subterránea, por medio de la elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo, así como la aplicación de regulaciones, procedimientos y la normativa vigente, con el objetivo de facilitar información fidedigna y confiable a los clientes y usuarios de los servicios que ofrece la Institución, para la toma de decisiones, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas planteadas a nivel institucional.

2. Planificar, organizar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las actividades presupuestarias y financieras de la Unidad de Investigación Hidrogeológica del SENARA, de cada una de las fuentes de financiamiento con que cuenta la institución, a partir de la aplicación de la legislación vigente y lo que dictan los contratos establecidos, así como la normativa que regula la actividad, con el fin de velar porque la ejecución presupuestaria se realice de manera correcta y racional.

3. Organizar, articular y supervisar los estudios y proyectos de investigación de aguas superficiales y subterráneas que se realizan en la Unidad a su cargo, proponiendo procedimientos, manuales, políticas, normas y directrices, así como evaluando su estado de avance, con la finalidad de que la aprobación de los informes finales, se ajuste al cumplimiento de los objetivos y metas preestablecidas.

4. Coordinar acciones entre la unidad a su cargo y la Unidad de Gestión Sostenible de Acuíferos, mediante una comunicación efectiva que sirva de enlace para llevar a cabo las labores de apoyo en los procesos de monitoreo, generación y procesamiento de información y de gestión, de los diferentes proyectos de investigación que se realicen a nivel nacional, con la finalidad de disponer de información confiable para los clientes y usuarios de los servicios que ofrece la Institución.

5. Asignar y controlar las solicitudes que someten a consulta ante el SENARA, entes públicos y privados para la ejecución de proyectos, mediante un análisis y seguimiento adecuado de las mismas, observando que el proceso se ajusten a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes aplicables en la materia, con la finalidad de que el visto bueno de los pronunciamientos vinculantes que emite la Unidad de Investigación a su cargo, cuenten con el detalle, precisión y calidad requerida.

6. Asignar y controlar las solicitudes que presentan o tramitan ante el SENARA, el MINAET y consultores externos para la perforación de pozos, mediante un análisis y seguimiento adecuado de las mismas, observando que el proceso se ajuste a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes aplicables en la materia, con el fin de que el visto bueno de los pronunciamientos vinculantes que emite la Unidad de Investigación a su cargo, cuenten con el detalle, precisión y calidad requerida.

7. Planificar y coordinar acciones orientadas a establecer convenios e investigaciones, tendientes a la búsqueda de fuentes de financiamiento con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, mediante la aplicación de diferentes métodos de negociación, y la presentación de información de su accionar, con el objetivo de contar con los recursos necesarios que le permitan a la unidad ejecutar sus proyectos así como cumplir con los objetivos y metas trazados.

8. Impulsar acciones tendientes ejecutar investigaciones hidrogeológicas en alianza con otras instituciones públicas, universidades, ONG's, etc, mediante la coordinación de actividades con sus colaboradores, a fin de contar estrategias viables que le permitan a la unidad ejecutar sus proyectos y así como cumplir sus objetivos y metas.

9. Promover la ejecución de acciones tendientes a efectuar una revisión y actualización de los procedimientos técnicos, mediante la aplicación de técnicas que se ajusten a la normativa vigente, así como el seguimiento sobre las tareas encomendadas a sus colaboradores, con la finalidad de optimizar dichos procedimientos y así mejorar los métodos de trabajo que la unidad utiliza para el análisis de proyectos que pueden impactar el recurso hídrico subterráneo.

10. Coordinar y promover la participación de los funcionarios a su cargo en los procesos de gestión que desarrolla la Unidad de Gestión Sostenible de Acuíferos, con el fin de la implementación de los planes de aprovechamiento para la protección y preservación de los recursos hídricos cumpla, en función de la normativa y la técnica.

11. Coordinar las tareas relacionadas con el monitoreo e inspección de campo, con el enlace de la Unidad de Gestión Sostenible de Acuíferos, observando porque las mismas se

desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables a su campo de actividad.

12. Proponer políticas, planes y programas de monitoreo e inspección de campo, en coordinación con la Unidad de Gestión Sostenible de Acuíferos, con el objetivo del mejoramiento continuo de estas labores, observando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables a su campo de actividad.

13. Coordinar las acciones de la Unidad de Investigación con otros funcionarios internos o externos, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr tanto los objetivos de la Unidad como los organizacionales.

14. Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Gestión Sostenible de Acuíferos, ejecutando las actividades relacionados con el diseño e implementación de las medidas de protección y preservación de los recursos hídricos en todo el país, mediante la coordinación de acciones con otras instituciones públicas, privadas y la sociedad civil, así como la aplicación de regulaciones, procedimientos y la normativa vigente, con el objetivo de facilitar información fidedigna y confiable a los clientes y usuarios de los servicios que ofrece la Institución, para la toma de decisiones, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas planteadas a nivel institucional.

15. Dirigir, organizar y controlar las actividades presupuestarias y financieras de la Unidad de Gestión Sostenible de Acuíferos del SENARA, de cada una de las fuentes de financiamiento con que cuenta la institución, a partir de la aplicación de la legislación vigente y lo que dictan los contratos establecidos, así como la normativa que regula la actividad, con el fin de velar porque la ejecución presupuestaria se realice de manera correcta y racional.

16. Coordinar acciones entre la unidad a su cargo y la Unidad de Investigación Hidrogeológica, mediante una comunicación efectiva que sirva de enlace para llevar a cabo las labores de apoyo en los procesos de monitoreo, generación y procesamiento de información y de gestión, de los diferentes proyectos de investigación que se realicen a nivel nacional, con la finalidad de disponer de información confiable para los clientes y usuarios de los servicios que ofrece la Institución.

17. Organizar, articular y supervisar los procesos de gestión de aguas superficiales y subterráneas que se realizan en la Unidad, proponiendo procedimientos, manuales, políticas, normas y directrices, así como evaluando su estado de avance, con la finalidad de que la aprobación de los informes finales, se ajuste al cumplimiento de los objetivos y metas preestablecidas.

18. Fomentar, articular y supervisar los procesos de gestión que realiza la Unidad, mediante la coordinación de acciones con organizaciones locales, municipalidades y otros, observando que dicho proceso se ajuste a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes aplicables en la materia, con el fin de que la implementación de los planes de aprovechamiento para la protección y preservación de los recursos hídricos cumpla con la normativa así como se oriente al alcance de los objetivos y metas preestablecidas.

19. Fomentar, articular y supervisar la formulación de estrategias de comunicación y políticas institucionales para la gestión de los recursos hídricos, mediante la implementación de normas y procedimientos vigentes aplicables en la materia, con el fin de orientar el accionar de la Unidad de Gestión Sostenible de Acuíferos al alcance de los objetivos y metas trazados.

20. Planificar y coordinar acciones orientadas a establecer convenios e investigaciones, tendientes a la búsqueda de fuentes de financiamiento con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, mediante la aplicación de diferentes métodos de negociación, y la presentación de información de su accionar, con el objetivo de contar con los recursos necesarios que le permitan a la unidad ejecutar sus proyectos así como cumplir con los objetivos y metas trazados.

21. Supervisar el proceso de registro y trámite de las consultas presentadas por usuarios externos a la Unidad de Gestión Sostenible de Acuíferos, mediante el control de diferentes actividades relacionadas con dicho proceso, de manera que se cumpla con los requisitos establecidos, con la finalidad depurar el traslado de información y documentación a la Unidad de Investigación.

22. Supervisar el proceso de registro y trámite de las solicitudes de perforación de pozos y atención de denuncias presentadas por usuarios externos a la Unidad de Gestión Hídrica, mediante el control de diferentes actividades relacionadas con dicho proceso, con la finalidad de depurar el traslado de información y documentación a la Unidad de Investigación.

23. Supervisar el proceso de actualización de las bases de datos y los sistemas de información geográfica de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, mediante el control de diferentes actividades relacionadas con dicho proceso, de manera que se cumpla con los requisitos establecidos, para atender eficientemente la demanda de servicios de otras instituciones, así como de los cliente y usuarios internos y externos de nuestros servicios.

24. Asignar y coordinar las tareas relacionadas con el monitoreo e inspección de campo, con el enlace de la Unidad de Investigación Hidrogeológica, observando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables a su campo de actividad.

25. Proponer políticas, planes y programas de monitoreo e inspección de campo, con la Unidad de Investigación Hidrogeológica, con el objetivo del mejoramiento continuo de estas labores, observando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables a su campo de actividad.

26. Proponer políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad de Gestión Sostenible de Acuíferos y evaluar sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
27. Coordinar las acciones de la Unidad a su cargo con otros funcionarios internos o externos, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras

actividades similares que contribuyan a lograr tanto los objetivos de la Unidad como los organizacionales.

28. Participar de las reuniones necesarias para la formalización de los proyectos, integrando comisiones de seguimiento con el fin de coadyuvar en el proceso ejecución de las actividades.

29. Proponer políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

30. Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.

31. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Organización, coordinando con las unidades funcionales, desarrollando actividades que vinculen el presupuesto con las diversas áreas.

32. Observar 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 Administrativa a su cargo.

33. Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

34. Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

35. Coordinar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

36. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

37. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
38. Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente, velando, asimismo, por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

39. Observar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, reparación y modificación de todos los activos fijos asignados a los funcionarios de la Unidad Administrativa.

40. Motivar a sus colaboradores en la implantación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

41. Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, programas, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Unidad Administrativa a su cargo.

42. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.

43. Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos, propios de la Unidad a su cargo.

44. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.

45. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo, con el fin de informar al público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.

46. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.

47. Asistir a cursos, seminarios, reuniones con funcionarios de los diferentes niveles de la organización, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

48. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

49. Ejecutar otras actividades propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en los criterios que emite pueden ocasionar trastornos en la gestión de SENARA, generando atrasos y pérdidas económicas significativas que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso

subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades en un nivel intermedio de toma de decisiones. Impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo y/o por la administración de una Unidad o Región. Las labores deben realizarse con dedicación, esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil, social o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones de acción, lo cual demanda esfuerzo mental considerable y estar expuesto a frecuente presión laboral

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo realizado por los funcionarios de nivel profesional, técnico y asistencial de la Unidad a su cargo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones. Labora con independencia, formulando y recomendando las políticas y directrices aplicables en su área de competencia, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u

organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, frecuentemente debe laborar bajo la presencia de alguno o varios factores molestos, tales como: humedad, ruidos intensos, olores desagradables, temperaturas extremas (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), exposiciones a la radiación solar, lluvia, flujo vehicular o productos químicos, poblaciones marginales riesgosas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del SENARA.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol, tolerancia y creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del SENARA.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos.
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones del SENARA.
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.

- Cursos complementarios con su área de actividad.
- Administración de Proyectos.
- Contratación Administrativa.
- Control Interno
- Sistemas informáticos.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Geografía, Geología, Manejo y Conservación de Recursos Naturales, Protección Ambiental, Manejo de Cuencas Hidrográficas o Manejo de áreas de conservación, según la afinidad del cargo o la especialidad del puesto u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de actividades profesionales ocupacionales relacionadas con los proyectos de inversión y desarrollo, que realiza el SENARA en todo el país, emitiendo su criterio experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel.

UBICACIÓN

Conforman este cargo los Profesional Experto de Desarrollo de Proyectos, que se ubican en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos.

ACTIVIDADES

1. Coordinar y ejecutar labores que exigen la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio de experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en actividades diversas, en el desarrollo de las diferentes fases de la administración de proyectos, en las áreas de riego, drenaje y protección contra inundaciones que lleva a cabo el SENARA en diferentes regiones del país de acuerdo con la demanda de los productores, mediante la formación organización, capacitación, operación y desarrollo, facilitando toda la información relativa al alcance de los proyectos, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas propuestos por la Institución, así como para garantizar que los mismos respondan a las estrategias y objetivos institucionales.

2. Gestionar, planificar, coordinar, organizar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los proyectos, de riego, avenamiento o protección contra inundaciones, que el SENARA de acuerdo con la demanda de los productores decida llevar a cabo en las diferentes regiones del país, así como asesorar técnicamente a organizaciones gubernamentales como no gubernamentales en los en los campos de acción de SENARA y en concordancia con su criterio experto.

3. Programar y participar en reuniones con miembros del Comité Sectorial Agropecuario, integrando comisiones de seguimiento para la elaboración de los estudios de pre y factibilidad, así como de formalización y construcción de las obras de los proyectos, articulando esfuerzos y coordinando acciones para la consecución de los mismos.

4. Procurar que en el desarrollo de las fases de los proyectos se dé una participación activa de parte de los productores o usuarios, mediante formación organizativa, capacitación, operación y desarrollo, facilitando toda la información relativa al alcance de los proyectos, gestionando permisos y soporte de mano de obra, así como la comunicación con otras instituciones, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas propuestos en la Región.

5. Participar en la definición, paliación y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando para que todas las etapas de éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos, así como por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, dando seguimiento a las acciones de los colaboradores a su cargo, de conformidad con lineamientos de Control Interno, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

6. Asistir al Coordinador Regional, en la formulación y elaboración de la planeación estratégica, los planes anuales, programas, proyectos y actividades propias de su campo de actividad, para garantizar que los mismos respondan a las estrategias y objetivos institucionales.

7. Gestionar la implementación de acciones direccionadas hacia el manejo racional y protección de los recursos hídricos, a fin de lograr la mayor eficiencia y aprovechamiento sostenible de los mismos.

8. Gestionar las acciones administrativas, logísticas y de asesoría técnica necesarias para analizar los diferentes aspectos inherentes a cada proyecto de riego, drenaje o protección contra inundaciones que se propone desarrollar a nivel interinstitucional, coordinando actividades con los responsables de los otros sectores involucrados (IDA, CNP, MAG, JAPDEVA, IMAS, MINAET), así como otras instituciones como CNE, Municipalidades, ONGs, empresas privadas y organizaciones de productores, con la finalidad de consolidar su realización.

9. Planear acciones y programas tendientes a la formación, creación y fortalecimiento de grupos organizados de productores o usuarios, atendiendo sus iniciativas o proponiendo ideas, a partir de la programación de reuniones, charlas, talleres, seminarios, demostraciones de campo y cualquier otro medio que se estime conveniente utilizar, en procura de mejorar su calidad de vida a través de los diferentes servicios que les brinda el SENARA.

10. Planificar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas de riego, drenaje y protección contra inundaciones en la Región que le corresponde atender, mediante la aplicación de técnicas de calibración, verificación de funcionamiento de la red y elaborar los programas de mantenimiento, en el caso de proyectos de drenaje, con la finalidad de optimizar dichos sistemas.

11. Planificar y ejecutar estudios del comportamiento de los niveles freáticos en las áreas con problemas de drenaje, con la finalidad de optimizar los sistemas construidos por el SENARA

en la Región, así como determinar periódicamente el uso del suelo en los diferentes proyectos de acuerdo al área y a los diferentes tipos de cultivos.

12. Gestionar el traspaso y entrega oficial de los proyectos terminados a los productores organizados, implementando su operación y mantenimiento, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, mediante la coordinación con las diferentes instancias administrativas y técnicas del SENARA.

13. Coordinar y brindar el apoyo, asistencia técnica y la asesoría necesaria a grupos de productores beneficiarios de un proyecto, organizaciones no gubernamentales y otras instituciones del estado, en los campos de irrigación, drenaje y protección contra inundaciones, para los pequeños y medianos productores, servidores de otras áreas o instituciones, a partir de charlas, seminarios, cursos o cualquier otro medio que según las circunstancias se estime procedente, con el fin de aplicar nuevas tecnologías o mejorar las existentes.

14. Emitir opiniones técnicas sobre situaciones o problemas relacionados con el diseño, construcción y/o operación en los proyectos ya construidos, mediante inspecciones regulares de campo, emitiendo las recomendaciones necesarias con la finalidad de optimizar el funcionamiento de los mismos.

15. Determinar posibles problemas relacionados con el diseño, construcción y/o operación en los proyectos ya construidos, mediante inspecciones regulares de campo, emitiendo las recomendaciones necesarias con la finalidad de optimizar el funcionamiento de los mismos.

16. Atender y emitir opiniones sobre consultas verbales y escritas que le formulan superiores, compañeros, usuarios y público en general, respecto al manejo, operación y mantenimiento de los diferentes proyectos, suministrando información y brindando la asesoría correspondiente en la materia propia de su conocimiento.

17. Coordinar las actividades de carácter administrativo que se originen como producto de la actividad que despliega en la región que le corresponde atender, a partir de la correcta aplicación de controles, normas, procedimientos, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su accionar, con la finalidad de contar con los recursos materiales, de equipo y financieros en el momento oportuno para poder desarrollar la actividad bajo su responsabilidad.

18. Elaborar, revisar y firmar documentos e informes diversos relacionados con los proyectos que atiende, tales como: oficios, memorandos, normas, procedimientos, notas u otros instrumentos y documentos técnicos de similar naturaleza, con la finalidad de atender las actividades inherentes al cargo bajo su responsabilidad en el momento oportuno.

19. Gestionar las acciones necesarias con los Comités Sectoriales Agropecuarios Locales (Coseles), Comités de Áreas de Cuencas Hidrográficas, Comités o Equipos de Agrocadenas Alimentarias, Organizaciones de Productores y las diferentes comisiones o comités que se conforman, con la finalidad de atender las necesidades que plantean en temas relacionados con el riego, drenaje y protección contra inundaciones en la Región.

20. Participar junto con el Coordinador Regional y los productores o usuarios en la elaboración de la planeación estratégica general de los proyectos a desarrollar, así como de los talleres de presentación y compromiso, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a consolidar proyectos de interés conjunto.

21. Brindar respuesta oportuna a diversos trámites que presentan los agricultores, analizando la información aportada y la normativa aplicable, con el objetivo de determinar la procedencia de la solicitud respectiva.

22. Mantener informados al Coordinador Regional, Director del Área Ingeniería y Desarrollo de Proyectos y Director de Planificación, sobre el estado y avance de cada una de las etapas de los proyectos a su cargo, mediante la presentación de informes técnicos, presupuestarios, de avance físico, control y finiquitos de obras, actas de recepción y otros con el fin de que se conozca su situación actual.

23. Diseñar, construir y supervisar diferentes proyectos en la región que le corresponde atender, cuando así le sea asignado por el Coordinador Regional, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el campo de riego, drenaje y control de inundaciones, así como cumplir con los compromisos ambientales adquiridos, de conformidad con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

24. Elaborar las especificaciones técnicas y redactar los términos de referencia de los carteles de licitación, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, en las etapas de preparación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras a construir, o adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución.

25. Observar que se cumplan a cabalidad las etapas de preparación del cartel de licitación, en los procesos de licitación, adjudicación y contratación de las obras a construir, así como dar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos al debido proceso.

26. Efectuar diferentes actividades administrativas dirigidas a disponer de los recursos materiales, de equipo y financieros necesarios de manera oportuna para poder desarrollar los proyectos, relacionados con la consecución de datos para la formulación, confección y suscripción de pagarés, convenios y otros documentos de similar naturaleza, con la finalidad de materializar los mismos de manera efectiva.

27. Elaborar, administrar y ejecutar el presupuesto preliminar de cada proyecto, proyectando egresos según la magnitud de las obras, a fin de garantizar que las mismas encuentren respaldo económico oportuno, así como también autorizar y controlar junto con el Coordinador Regional, todos los gastos e inversiones que sea necesario realizar en el desarrollo de los mismos, con el objetivo de verificar que los recursos se están destinando conforme a lo planificado.

28. Buscar, localizar, georeferenciar y evaluar diferentes fuentes de agua ubicadas en la región, mediante la aplicación aforos y otros procedimientos establecidos, con la finalidad de determinar si el comportamiento de las mismas responde a parámetros que regulan su

eventual aprovechamiento, emitiendo criterios técnicos y recomendaciones para la toma de decisiones por parte de los interesados.

29. Realizar diferentes estudios e investigaciones relacionadas con su campo de actividad, como levantamiento y cálculo de planialtimetría de rutas para viabilidades técnicas de los proyectos bajo análisis, estudios hidráulicos e hidrológicos y otros de similar naturaleza, con el objetivo de disponer de información actualizada, así como atender solicitudes y dar respuesta a diferentes organizaciones.

30. Asesorar a grupos organizados e instituciones públicas ejecutoras, en la elaboración de formularios requeridos por SETENA y MINAET, así como de viabilidades ambientales, solicitudes de concesión de aprovechamiento de agua y permisos de descarga de agua, con la finalidad de atender sus solicitudes.

31. Gestionar y planificar las acciones direccionadas hacia la investigación y protección de las aguas subterráneas, mediante el apoyo y colaboración con funcionarios del Área de Investigación y Gestión Hídrica, de otras instituciones o grupos organizados de la región, a fin de lograr e incrementar el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos.

32. Evaluar diferentes fuentes de agua, mediante la utilización de instrumental técnico y de conformidad con la normativa vigente, con la finalidad de determinar el comportamiento de las mismas y recomendar lo que corresponda según su criterio para la toma de decisiones.

33. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

34. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

35. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

36. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

37. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones

administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

38. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

39. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

40. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

41. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

42. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

43. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

44. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

45. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

46. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

47. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

48. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

49. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

50. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

51. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

52. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

53. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

54. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

55. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en los criterios que emite pueden ocasionar trastornos en la gestión de SENARA, generando atrasos y pérdidas económicas significativas que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades variadas de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones de acción, lo cual demanda esfuerzo mental considerable y estar expuesto a frecuente presión laboral.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es responsable de coordinar y supervisar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, frecuentemente debe laborar bajo la presencia de alguno o varios factores molestos, tales como: humedad, ruidos intensos, olores desagradables, temperaturas extremas (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), exposiciones a la radiación solar, lluvia, flujo vehicular o productos químicos,

poblaciones marginales riesgosas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Iniciativa y Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás. Habilidad para negociar asuntos difíciles de trascendencia institucional.
- Liderazgo.
- Habilidad para trabajar en equipo y respetar diversos puntos de vista.
- Capacidad para trabajar bajo presión. Habilidad para la toma de decisiones.

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros de trabajo y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.
- Disposición para el cambio constante. Cooperación.
- Empeño e interés en lo que realiza. Receptivo a críticas que mejoren su trabajo. Buenas relaciones humanas.
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo.
- Actitud para el aprendizaje permanente.

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- Control Interno
- Contratación Administrativa
- Relaciones Humanas
- Reglamento Autónomo
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Cursos complementarios con su área de actividad.
- Sistemas informáticos.

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil o de Construcción, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de actividades profesionales ocupacionales relacionadas con los estudios e investigaciones sobre el recurso hídrico, tanto superficial como subterráneo, necesarias para la toma de decisiones, que realiza el SENARA en todo el país, emitiendo su criterio experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel.

UBICACIÓN

Conforman estos cargos los Profesional Experto de Gestión Hídrica, que se ubican en la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica.

ACTIVIDADES

1. Coordinar y ejecutar labores que exigen la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio de experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en actividades diversas, en estudios e investigaciones en todo el país, relacionados con el campo de la hidrogeología, cuencas hidrográficas, gestión hídrica y otros de similar naturaleza, mediante la búsqueda y análisis de diferentes fuentes de información, que permitan generar instrumentos para la planificación y toma de decisiones, como son mapas hidrogeológicos, vulnerabilidad, matrices de uso del suelo, políticas de manejo, base de datos hidrogeológicos, etc, cumpliendo con las responsabilidades que por Ley le competen y coadyuvar en el desarrollo de los objetivos, metas y la misión Institucional.

2. Realizar estudios e investigaciones en todo el país, relacionados con el campo de la hidrogeología, cuencas hidrográficas, gestión hídrica y otros de similar naturaleza, mediante la búsqueda y análisis de diferentes fuentes de información, que permitan generar instrumentos para la planificación y toma de decisiones, como son mapas hidrogeológicos, vulnerabilidad, matrices de uso del suelo, políticas de manejo, base de datos hidrogeológicos, etc.

3. Gestionar la participación de otras instituciones gubernamentales, privadas, municipalidades, ONG's, mediante el establecimiento de cartas de entendimiento, convenios y/o alianzas estratégicas con la finalidad de obtener apoyo técnico, profesional, logístico y/o financiero, para el desarrollo de estudios, investigaciones y actividades de divulgación que le permitan a la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica cumplir con

las responsabilidades que por Ley le competen y coadyuvar en el desarrollo de los objetivos, metas y la misión Institucional.

4. Procesar y analizar los datos hidrogeológicos existentes en formato digital y físico que posee la Institución, para elaborar herramientas e instrumentos de trabajo que, faciliten el flujo de información tanto a lo interno como externo del SENARA, sobre los alcances y productos generados para la planificación y toma de decisiones.

5. Elaborar y administrar los contratos y carteles de licitación, en sus etapas de preparación, adjudicación, financiamiento, contratación y ejecución de los servicios requeridos por la Institución, velando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, para la contratación de investigaciones que por su naturaleza y características deben realizarlas profesionales externos al SENARA.

6. Elaborar y ejecutar el presupuesto preliminar de cada proyecto de investigación, proyectando egresos según su magnitud, a fin de garantizar que el proyecto cuente respaldo económico.

7. Revisar y emitir pronunciamiento a los estudios hidrogeológicos por concepto de venta de servicios, mediante un análisis detallado de la información suministrada, con la finalidad de emitir un pronunciamiento o dictamen de experto de carácter vinculante, sobre la posibilidad del desarrollo de un proyecto en virtud de una eventual afectación que podría generarse sobre el recurso hídrico subterráneo.

8. Revisar y emitir pronunciamiento a solicitudes de pozos por concepto de venta de servicios, mediante un análisis detallado de la información suministrada y existente en la institución, con la finalidad de emitir un pronunciamiento o dictamen de experto de carácter vinculante, sobre la posibilidad de la construcción del pozo en virtud de sostenibilidad del recurso hídrico subterráneo.

9. Mantener controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de control interno, con la finalidad de minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

10. Atender y resolver denuncias (Sala Constitucional, Defensoría de los Habitantes, Municipalidades y otros) relacionadas con la contaminación o manejo inadecuado del recurso hídrico, mediante un análisis detallado de la información existente sobre la hidrogeología de la zona afectada e inspecciones en el sitio (en caso que se requiera), observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de control interno, con la finalidad de emitir un pronunciamiento o dictamen de experto de carácter vinculante.

11. Participar en comisiones interinstitucionales para brindar apoyo, asistencia técnica y la asesoría necesaria en el campo de la hidrogeología, contribuyendo en la Gestión Integrada del Recurso Hídrico.

12. Brindar apoyo, asistencia técnica y la asesoría necesaria a organizaciones no gubernamentales y otras instituciones del Estado, en los campos de la hidrogeología, a partir de charlas, seminarios, cursos o cualquier otro medio que según las circunstancias se estime procedente, con el fin de aplicar nuevas tecnologías o mejorar las existentes.

13. Coordinar la realización de las actividades de promoción y divulgación de los resultados de las investigaciones hidrogeológicas, así como las políticas de gestión establecidas.

14. Realizar actividades de campo para investigación hidrogeológico como son, medición de pozos, pruebas de infiltración, pruebas de bombeo, muestreo de aguas y suelos para análisis fisicoquímicos y microbiológicos, reconocimientos geológicos, aforos en ríos, etc

15. Efectuar las actividades de carácter administrativo que se originen como producto de la actividad que se despliega, a partir de la correcta aplicación de controles, normas, procedimientos, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su accionar, con la finalidad de contar con los recursos materiales, de equipo y financieros en el momento oportuno para poder desarrollar la actividad bajo su responsabilidad.

16. Planificar y coordinar las acciones direccionadas hacia la investigación y protección de las aguas subterráneas, mediante la investigación y alimentación de las bases de datos disponibles en el SENARA, a fin de lograr e incrementar el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos de nuestro país.

17. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

18. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

19. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

20. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

21. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones

administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

22. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

23. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

24. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

25. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

26. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

27. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

28. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

29. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

30. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

31. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

32. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

33. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

34. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

35. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

36. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

37. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

38. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

39. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en los criterios que emite pueden ocasionar trastornos en la gestión de SENARA, generando atrasos y pérdidas económicas significativas que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades variadas de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones de acción, lo cual demanda esfuerzo mental considerable y estar expuesto a frecuente presión laboral.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es responsable de coordinar y supervisar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, frecuentemente debe laborar bajo la presencia de alguno o varios factores molestos, tales como: humedad, ruidos intensos, olores desagradables, temperaturas extremas (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), exposiciones a la radiación solar, lluvia, flujo vehicular o productos químicos,

poblaciones marginales riesgosas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Iniciativa y Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás. Habilidad para negociar asuntos difíciles de trascendencia institucional.
- Liderazgo.
- Habilidad para trabajar en equipo y respetar diversos puntos de vista.
- Capacidad para trabajar bajo presión. Habilidad para la toma de decisiones.

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros de trabajo y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.
- Disposición para el cambio constante.
- Cooperación.
- Empeño e interés en lo que realiza. Receptivo a críticas que mejoren su trabajo. Buenas relaciones humanas.
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo.
- Actitud para el aprendizaje permanente.

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- Control Interno
- Contratación Administrativa
- Relaciones Humanas
- Reglamento Autónomo
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Cursos complementarios con su área de actividad.
- Sistemas informáticos.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Geología u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades profesionales relacionadas con los proyectos de inversión y desarrollo, que realiza el SENARA en todo el país.

UBICACIÓN

Conforman este cargo los Profesional Especialista de Desarrollo de Proyectos, que se ubican en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos.

ACTIVIDADES

1. Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, en materia de ingeniería y desarrollo de proyectos, en las áreas de riego, drenaje y protección contra inundaciones que lleva a cabo el SENARA en diferentes partes del país, en actividades de seguimiento para la elaboración de los estudios de pre y factibilidad, así como de la planificación, organización, y evaluación de los diferentes procesos de formalización y construcción de las obras, con la finalidad de brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, atender la demanda de los productores, así como para garantizar que los mismos respondan a las estrategias y objetivos institucionales.

2. Participar en reuniones con miembros del Comité Sectorial Agropecuario y en comisiones de seguimiento para la elaboración de los estudios de pre y factibilidad, así como de formalización y construcción de las obras de los proyectos, coordinando las acciones necesarias para la consecución de los mismos.

3. Facilitar que en el desarrollo de las fases de los proyectos se dé una participación activa de parte de los productores o usuarios, mediante formación organizativa, capacitación, operación y desarrollo, facilitando toda la información relativa al alcance de los proyectos, gestionando permisos y soporte de mano de obra, así como la comunicación con otras instituciones, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas propuestos en la Región.

4. Colaborar en la definición, paliación y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando para que todas las etapas de éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos, así como por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, dando seguimiento a las acciones de los colaboradores a su

cargo, de conformidad con lineamientos de Control Interno, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

5. Colaborar con el Coordinador Regional, en la formulación y elaboración de la planeación estratégica, los planes anuales, programas, proyectos y actividades propias de su campo de actividad, para garantizar que los mismos respondan a las estrategias y objetivos institucionales.

6. Procurar la implementación de acciones direccionadas hacia el manejo racional y protección de los recursos hídricos, a fin de lograr la mayor eficiencia y aprovechamiento sostenible de los mismos.

7. Tramitar las acciones administrativas, logísticas y de asesoría técnica necesarias para analizar los diferentes aspectos inherentes a cada proyecto de riego, drenaje o protección contra inundaciones que se propone desarrollar a nivel interinstitucional, coordinando actividades con los responsables de los otros sectores involucrados (IDA, CNP, MAG, JAPDEVA, IMAS, MINAET), así como otras instituciones como CNE, Municipalidades, ONGs, empresas privadas y organizaciones de productores, con la finalidad de consolidar su realización.

8. Estimular acciones y programas tendientes a la formación, creación y fortalecimiento de grupos organizados de productores o usuarios, atendiendo sus iniciativas o proponiendo ideas, a partir de la programación de reuniones, charlas, talleres, seminarios, demostraciones de campo y cualquier otro medio que se estime conveniente utilizar, en procura de mejorar su calidad de vida a través de los diferentes servicios que les brinda el SENARA.

9. Planear e inspeccionar la operación y mantenimiento de los sistemas de riego, drenaje y protección contra inundaciones en la Región que le corresponde atender, mediante la aplicación de técnicas de calibración, verificación de funcionamiento de la red y elaborar los programas de mantenimiento, en el caso de proyectos de drenaje, con la finalidad de optimizar dichos sistemas.

10. Planear y realizar estudios del comportamiento de los niveles freáticos en las áreas con problemas de drenaje, con la finalidad de optimizar los sistemas construidos por el SENARA en la Región, así como determinar periódicamente el uso del suelo en los diferentes proyectos de acuerdo al área y a los diferentes tipos de cultivos.

11. Impartir diversas actividades de capacitación y extensión propias de su campo de conocimiento, con el fin de transmitir información a los productores que lo requieran así como otros funcionarios, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios y otros en forma particular, o en coordinación los responsables de los otros sectores involucrados.

12. Facilitar el traspaso y entrega oficial de los proyectos terminados a los productores organizados, implementando su operación y mantenimiento, siguiendo las normas y

procedimientos establecidos, mediante la coordinación con las diferentes instancias administrativas y técnicas del SENARA.

13. Brindar el apoyo, asistencia técnica y la asesoría necesaria a grupos de productores beneficiarios de un proyecto, organizaciones no gubernamentales y otras instituciones del estado, en los campos de irrigación, drenaje y protección contra inundaciones, para los pequeños y medianos productores, servidores de otras áreas o instituciones, a partir de charlas, seminarios, cursos o cualquier otro medio que según las circunstancias se estime procedente, con el fin de aplicar nuevas tecnologías o mejorar las existentes.

14. Identificar posibles problemas relacionados con el diseño, construcción y/o operación en los proyectos ya construidos, mediante inspecciones regulares de campo, emitiendo las recomendaciones necesarias con la finalidad de optimizar el funcionamiento de los mismos.

15. Efectuar las actividades de carácter administrativo que se originen como producto de la actividad que despliega en la región que le corresponde atender, a partir de la correcta aplicación de controles, normas, procedimientos, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su accionar, con la finalidad de contar con los recursos materiales, de equipo y financieros en el momento oportuno para poder desarrollar la actividad bajo su responsabilidad.

16. Coordinar las acciones necesarias con los Comités Sectoriales Agropecuarios Locales (Coseles), Comités de Áreas de Cuencas Hidrográficas, Comités o Equipos de Agrocadenas Alimentarias, Organizaciones de Productores y las diferentes comisiones o comités que se conforman, con la finalidad de atender las necesidades que plantean en temas relacionados con el riego, drenaje y protección contra inundaciones en la Región.

17. Participar junto con el Coordinador Regional y los productores o usuarios en la elaboración de la planeación estratégica general de los proyectos a desarrollar, así como de los talleres de presentación y compromiso, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a consolidar proyectos de interés conjunto.

18. Ayudar en la elaboración de propuestas de directrices, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de las normas, instrucciones y procedimientos vigentes, con el fin de lograr la estandarización de las mismas.

19. Apoyar en la respuesta oportuna a diversos trámites que presentan los agricultores, analizando la información aportada y la normativa aplicable, con el objetivo de determinar la procedencia de la solicitud respectiva.

20. Preparar información para el Coordinador Regional, Director del Área Ingeniería y Desarrollo de Proyectos y Director de Planificación, sobre el estado y avance de cada una de las etapas de los proyectos a su cargo, mediante la presentación de informes técnicos, presupuestarios, de avance físico, control y finiquitos de obras, actas de recepción y otros con el fin de que se conozca su situación actual.
21. Diseñar, construir y supervisar diferentes proyectos en la región que le corresponde atender, cuando así le sea asignado por el Coordinador Regional, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el

campo de riego, drenaje y control de inundaciones, así como cumplir con los compromisos ambientales adquiridos, de conformidad con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

22. Redactar especificaciones técnicas y términos de referencia de los carteles de licitación, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, en las etapas de preparación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras a construir, o adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución.

23. Procurar que se cumplan a cabalidad las etapas de preparación del cartel de licitación, en los procesos de licitación, adjudicación y contratación de las obras a construir, así como dar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos al debido proceso.

24. Efectuar diferentes actividades administrativas dirigidas a disponer de los recursos materiales, de equipo y financieros necesarios de manera oportuna para poder desarrollar los proyectos, relacionados con la consecución de datos para la formulación, confección y suscripción de pagarés, convenios y otros documentos de similar naturaleza, con la finalidad de materializar los mismos de manera efectiva.

25. Elaborar, administrar y ejecutar el presupuesto preliminar de cada proyecto, proyectando egresos según la magnitud de las obras, a fin de garantizar que las mismas encuentren respaldo económico oportuno, así como también autorizar y controlar junto con el Coordinador Regional, todos los gastos e inversiones que sea necesario realizar en el desarrollo de los mismos, con el objetivo de verificar que los recursos se están destinando conforme a lo planificado.

26. Buscar, localizar, georeferenciar y evaluar diferentes fuentes de agua ubicadas en la región, mediante la aplicación aforos y otros procedimientos establecidos, con la finalidad de determinar si el comportamiento de las mismas responde a parámetros que regulan su eventual aprovechamiento, emitiendo criterios técnicos y recomendaciones para la toma de decisiones por parte de los interesados.

27. Realizar diferentes estudios e investigaciones relacionadas con su campo de actividad, como levantamiento y cálculo de planialtimetría de rutas para viabilidades técnicas de los proyectos bajo análisis, estudios hidráulicos e hidrológicos y otros de similar naturaleza, con el objetivo de disponer de información actualizada, así como atender solicitudes y dar respuesta a diferentes organizaciones.

28. Asistir a grupos organizados e instituciones públicas ejecutoras, en la elaboración de formularios requeridos por SETENA y MINAET, así como de viabilidades ambientales, solicitudes de concesión de aprovechamiento de agua y permisos de descarga de agua, con la finalidad de atender sus solicitudes.

29. Planificar las acciones direccionadas hacia la investigación y protección de las aguas subterráneas, mediante el apoyo y colaboración con funcionarios del Área de Investigación y Gestión Hídrica, de otras instituciones o grupos organizados de la región, a fin de lograr e incrementar el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos.

30. Analizar diferentes fuentes de agua, mediante la utilización de instrumental técnico y de conformidad con la normativa vigente, con la finalidad de determinar el comportamiento de las mismas y recomendar lo que corresponda según su criterio para la toma de decisiones.

31. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

32. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

33. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

34. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

35. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

36. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

37. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

38. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

39. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

40. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

41. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

42. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

43. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

44. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

45. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

46. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

47. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

48. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

49. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

50. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

51. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

52. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

53. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades de otros procesos, generando atrasos en los mismos, que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil, creando una mala imagen para la Institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del , lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es responsable de coordinar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones del SENARA.
- Administración de Proyectos
- Riego, drenaje y protección contra inundaciones
- Contratación Administrativa
- Control Interno
- Relaciones Humanas
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en una carrera de Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades profesionales relacionadas con los estudios e investigaciones sobre el recurso hídrico, tanto superficial como subterráneo, necesario para la toma de decisiones, que realiza el SENARA en todo el país.

UBICACIÓN

Conforman este cargo los Profesional Especialista de Gestión Hídrica, que se ubican en la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica

ACTIVIDADES

1. Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, en materia de Gestión del Recurso Hídrico que debe realizar el SENARA, en diferentes partes del territorio nacional, mediante la elaboración de metodologías de análisis de la información, así como selección de áreas prioritarias, que por su conflictividad socio ambiental están propensas a desarrollar estrategias de gestión, con el objetivo de proteger y conservar el recurso hídrico, así como dar cumplimiento a lo establecido en la normativa y legislación ambiental aplicable en nuestro país.

2. Coordinar con superiores, profesionales y técnicos las acciones que en materia de Gestión del Recurso Hídrico debe realizar el SENARA en diferentes partes del territorio nacional, con el objetivo de proteger y conservar el recurso hídrico así como dar cumplimiento a lo establecido en la normativa y legislación ambiental aplicable en nuestro país.

3. Buscar información biofísica y socioeconómica a nivel nacional e interpretar y analizar la cartografía elaborada por el especialista de áreas, mediante líneas base, identificación de indicadores y variables, elaboración de metodologías de análisis de la información, así como selección de áreas prioritarias, con la finalidad de definir áreas que por su conflictividad socio ambiental están propensas a desarrollar estrategias de gestión del recurso hídrico.

4. Procesar y analizar los datos recopilados en los sistemas computacionales que posee la Institución, relacionados con los procesos de gestión de proyectos hidrogeológicos que

desarrolla la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, así como elaborar herramientas e instrumentos de trabajo que permitan mantener una base de datos actualizada de los procesos de gestión de recursos hídricos en áreas prioritarias,(con la debida coordinación con el encargado de base de datos), con la finalidad de facilitar el flujo de información y comunicación tanto a lo interno como externo del SENARA sobre los alcances y productos generados en la investigación para la toma de decisiones.

5. Elaborar modelos y mecanismos de comunicación orientados a la socialización, identificación de actores sociales, ratificación, implementación legitimación, así como alcances, seguimiento de las propuestas o zonificaciones hidrogeológicas de los proyectos que desarrolla SENARA en todo el país, con la finalidad de definir estrategias de comunicación efectiva que faciliten los procesos participativos.

6. Proponer directrices institucionales en materia de gestión de los recursos hídricos, mediante la coordinación de reuniones periódicas con los responsables de los proyectos que desarrolla la Institución, así como realizando propuestas y/o materializando acciones concretas para el análisis y posterior aprobación por parte de la Gerencia y/o la Junta Directiva.

7. Participar en la elaboración de convenios y alianzas estratégicas con diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, mediante la redacción de términos con base en criterios técnicos, administrativos y legales, que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, con el objetivo de disponer de fuentes de financiamiento y recursos materiales, tecnológicos y humanos así como proponer soluciones a problemas específicos de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica y dar un mejor aprovechamiento a los recursos institucionales.

8. Asistir y representar al SENARA en las diferentes actividades de capacitación que sean programadas, relacionadas con Gestión del Recurso Hídrico, con el objetivo de exponer las actividades desarrolladas por el SENARA en las diferentes regiones, y/o proponer acciones a desarrollar orientadas a la protección y conservación del recurso hídrico.

9. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades profesionales en estudios e investigaciones de apoyo técnico a la gestión que realizan los geólogos, relacionada con el campo de la cartografía y diseño de mapas, mediante la elaboración de modelos y metodologías de trabajo, con la finalidad de presentar visualmente a los usuarios tanto internos como externos los alcances de los estudios geológicos y facilitar la toma de decisiones y coadyuvar en el cumplimiento de objetivos, metas y misión Institucional.

10. Realizar estudios e investigaciones de apoyo técnico a la gestión que realizan los geólogos relacionada con el campo de la cartografía y diseño de mapas, mediante la elaboración de modelos y metodologías de trabajo, con la finalidad de presentar visualmente a los usuarios tanto internos como externos los alcances de los estudios geológicos y facilitar la toma de decisiones.

11. Gestionar la participación de otras instituciones relacionadas con el campo de la investigación geográfica, mediante el establecimiento de contactos, suscripción de convenios y/o alianzas estratégicas, con la finalidad de obtener apoyo técnico, profesional

y logístico para el desarrollo de estudios, investigaciones y otras actividades similares que le permitan a la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica coadyuvar en el cumplimiento de objetivos, metas y misión Institucional.

12. Apoyar el proceso de análisis y validación de datos recopilados en el campo por los observadores de las estaciones meteorológicas del SENARA, mediante la utilización de los sistemas computacionales que posee la Institución, para obtener totales de precipitación, radiación solar, temperatura y evaporación entre otros datos, con la finalidad de mantener información actualizada y confiable en una base de datos, que facilite el flujo de información y comunicación para la realización de estudios e investigaciones tanto a lo interno como externo de la Institución.

13. Observar y supervisar que las bases de datos de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento, mediante inspecciones de verificación, para determinar si están operando adecuadamente, requieren mantenimiento o pueden mejorar su rendimiento en el transcurso del tiempo, con el propósito de mantener información actualizada y confiable a los usuarios de los servicios que presta la Institución.

14. Apoyar las labores relacionadas con la confección de las planillas de los observadores de las estaciones meteorológicas del SENARA, mediante la tramitación de órdenes de pago, de conformidad con la clasificación establecida a cada estación y el monto de la tarifa fijada por concepto de servicios prestados, así como la programación de inspecciones y visitas de campo, para proceder con la cancelación respectiva y cumplir con los compromisos adquiridos por la Institución.

15. Atender solicitudes de los usuarios relacionada con información meteorológica, mapas, pozos, mediante la ubicación por coordenadas, hojas topográficas, división administrativa del país, acuífero o sectores cercanos de un área de estudio especificada, con el objetivo de generar un reporte, mapa u otra información que facilite atender los requerimiento de los usuarios a nivel nacional.

16. Elaborar las especificaciones técnicas y redactar los términos de referencia de los carteles de licitación, para la contratación de investigaciones que por su naturaleza y características deben realizarlas profesionales externos al SENARA, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, en las etapas de preparación, adjudicación, contratación y ejecución de los servicios requeridos por la Institución.

17. Observar porque se cumplan a cabalidad las etapas de preparación del cartel de licitación, en los procesos de licitación, adjudicación y contratación de los servicios de investigación requeridos por la Institución.

18. Elaborar y ejecutar el presupuesto preliminar de cada proyecto de investigación, proyectando egresos según su magnitud, a fin de garantizar que este encuentre respaldo económico oportuno, así como también autorizar y controlar junto con el Director del Área de Investigación y Gestión Hídrica, todos los gastos e inversiones que sea necesario realizar en el desarrollo del mismo, con el objetivo de verificar que los recursos se están destinando conforme a lo planificado.

19. Coordinar las diferentes actividades relacionadas con la realización de aforos, mediante la recepción y seguimiento de las solicitudes que presentan tanto los usuarios internos como externos de la Institución, programando giras de campo y designando responsables, con el objetivo de mantener una base de datos de aforos, buscar nuevas fuentes de agua, así como generar informes que permitan a los interesados disponer de datos actualizados sobre la disponibilidad de recurso hídrico en la zona, para el desarrollo de proyectos de aguas subterráneas.

20. Brindar apoyo, asistencia técnica, asesoría y la capacitación necesaria a compañeros, funcionarios de organizaciones no gubernamentales y otras instituciones del Estado, en el campo de las ciencias geográficas, utilización de bases de datos de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, manejo de equipo de cómputo y software especializado como GPS, ARCVIEW, ARCGIS así como pluviómetros, tanques de evaporación, medición de temperatura y heliógrafos, entre otros, a partir de charlas, seminarios, talleres, cursos o cualquier otro medio que según las circunstancias se estime procedente, con el fin de optimizar el desempeño así como aplicar nuevas tecnologías o mejorar las existentes.

21. Efectuar las actividades de carácter administrativo que se originen como producto de la diligencia que despliega en la Unidad que le corresponde atender, a partir de la correcta aplicación de controles, normas, procedimientos, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su accionar, con la finalidad de contar con los recursos materiales, de equipo y financieros en el momento oportuno para poder desarrollar la actividad bajo su responsabilidad.

22. Planificar y coordinar las acciones direccionadas hacia la investigación y protección de las aguas subterráneas, mediante la investigación y alimentación de las bases de datos disponibles en el SENARA, a fin de lograr e incrementar el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos de nuestro país.

23. Supervisar las labores que ejecutan los técnicos de la Unidad de Gestión Sostenible de Acuíferos relacionadas con el ingreso de información a la base de datos y trabajo de campo, verificando la calidad de la información, así como el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables, a fin de buscar solución a las posibles dificultades derivadas de dicho proceso, para garantizar la venta de datos reales, actualizados y fidedignos.

24. Atender las posibles recomendaciones de los usuarios internos y externos en cuanto al mejoramiento de los sistemas de las bases de datos de pozos, biblioteca, nacientes y clima, con el objetivo de mejorar los procesos de trabajo y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

25. Gestionar actividades direccionadas a promover la capacitación de los sectores hídrico y turístico, para que la variable agua sea incorporada en los planes de desarrollo turístico a nivel nacional, regional, costero y por unidad de planeamiento turística, coordinando acciones concretas tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, con la finalidad de informar y concienciar a los actores involucrados, sobre la importancia que tiene el recurso agua para este sector, así como la necesidad de tomar acciones preventivas para no causar daños permanentes sobre los acuíferos cercanos y el medio ambiente.

26. Impartir charlas en forma conjunta con los geólogos de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, para incentivar al sector turístico a conocer la situación actual de las aguas subterráneas en sus comunidades, así como orientar acciones dirigidas a la implementación de mejores prácticas o alternativas para disminuir el consumo de agua que es utilizada en los establecimientos de hospedaje y otros relacionados al sector turismo.

27. Representar la institución en eventos de índole nacional e internacional en donde se involucre e interrelacione el recurso hídrico, la geografía y el turismo, para obtener nuevos conocimientos, aplicación de nuevos métodos para resolver problemas en nuestro país que puedan generar soluciones en el corto y mediano plazo.

28. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

29. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

30. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

31. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

32. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

33. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

34. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

35. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

36. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

37. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

38. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

39. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

40. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

41. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

42. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

43. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

44. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

45. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

46. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

47. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

48. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

49. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

50. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades de otros procesos, generando atrasos en los mismos, que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil, creando una mala imagen para la Institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal,

dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del , lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes
- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- Control Interno
- Contratación Administrativa
- Sistemas de riego
- Sistemas de información geográfica
- Cuencas hidrográficas
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Cursos complementarios con su área de actividad.
- Sistemas informáticos.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Geografía, Ingeniería de Ciencias Forestales, Manejo de Recursos Hídricos, Manejo y Conservación de Recursos Naturales, Gestión Ambiental, Sociología Agraria o Manejo de Cuencas Hidrográficas, según la afinidad del cargo o la especialidad del puesto u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades profesionales relacionadas con los estudios e investigaciones en los proyectos de inversión y desarrollo, que realiza el SENARA en todo el país.

UBICACIÓN

Conforman este cargo los Profesional Especialista de Investigación de Proyectos, que se ubican en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, así como la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

ACTIVIDADES

1. Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, en materia de diseño de estudios, investigaciones, proyectos, análisis de casos y otras actividades afines propias de las áreas de la economía agrícola, agronómica y edafológica, ambiental, transferencia de tecnologías de cultivos bajo riego y sociología agraria, relacionadas con el mercado, financieros, socioeconómicos y otros de similar naturaleza, aplicando diferentes métodos, procedimientos y técnicas de trabajo, de conformidad con la legislación vigente, con la finalidad de determinar conjuntamente con el criterio integrado e interrelacionado de las otras disciplinas que conforman el equipo técnico especializado, mediante un informe, la pre-factibilidad o factibilidad, o viabilidad técnica, parámetros cualitativos y cuantitativos razonables que faciliten la toma de decisiones.

2. Diseñar y ejecutar estudios, investigaciones, proyectos, análisis y otras actividades afines propias del área de la economía agrícola, relacionados con el mercado, financieros, socioeconómicos y otros de similar naturaleza, mediante la revisión de documentos respaldo, visitas de campo para recopilar y analizar información complementaria con representantes de diversos sectores involucrados, con la finalidad de determinar conjuntamente con el criterio integrado e interrelacionado de las otras disciplinas que conforman el equipo técnico de especializado mediante un informe, la factibilidad o viabilidad técnica para la toma de decisiones.

3. Diseñar y ejecutar estudios, investigaciones, proyectos, análisis y otras actividades afines propias de la temática agronómica y edafológica, relacionadas con los proyectos de riego, drenaje y control de inundaciones desarrollados por la Institución, mediante la revisión de documentos que contienen antecedentes y justificaciones del proyecto como respaldo, identificación y determinación de posibles impactos y medidas de mitigación, visitas de campo para recopilar y analizar información complementaria con representantes de diversos sectores involucrados, con la finalidad de determinar conjuntamente con el criterio integrado e interrelacionado de las otras disciplinas que conforman el equipo técnico de especializado mediante un informe, la prefactibilidad o factibilidad o viabilidad técnica para la toma de decisiones.

4. Realizar labores de cartografía de suelos en proyectos de riego y/o drenaje, mediante visitas de campo, análisis fisiográfico a través de fotointerpretación aérea, muestreo de suelos, análisis de laboratorio, delimitación y caracterización de unidades de mapeo y contenido pedológico, con el objetivo de elaborar mapas de clasificación taxonómica de suelos, los cuales son la base para generar mapas de uso del suelo, cobertura vegetal, condición de drenaje, capacidad de uso de las tierras, riesgo de inundación, parámetros hídricos, conservación de suelos, fertilidad, y otros factores de similar naturaleza que faciliten el proceso de toma de decisiones.

5. Diseñar y ejecutar estudios, investigaciones, proyectos, análisis y otras actividades afines propias de la temática ambiental, relacionadas con los proyectos de riego, drenaje y control de inundaciones desarrollados por la Institución, mediante la revisión de documentos que contienen antecedentes y justificaciones del proyecto como respaldo, identificación y determinación de posibles impactos y medidas de mitigación, visitas de campo para recopilar y analizar información complementaria con representantes de diversos sectores involucrados, con la finalidad de determinar conjuntamente con el criterio integrado e interrelacionado de las otras disciplinas que conforman el equipo técnico de especializado mediante un informe, la factibilidad o viabilidad técnica para la toma de decisiones.

6. Evaluar los beneficios económicos y sociales derivados de la construcción, operación y desarrollo de proyectos de riego y drenaje institucionales, mediante el análisis e interpretación de datos almacenados o archivos varios respecto a patrones de uso del suelo, rendimientos obtenidos, volúmenes de producción, cosechas, precios de comercialización, recopilación y análisis de información de campo a través de encuestas a beneficiarios, así como variables de tipo social como niveles de salud familiar, generación de empleo, etc, a fin de precisar su impacto socioeconómico.

7. Coordinar con superiores, profesionales y técnicos las acciones que en materia ambiental se deben realizar en Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque, con el objetivo de proteger y conservar el medio ambiente y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación normativa y legislación ambiental aplicable en nuestro país.

8. Dar seguimiento a disposiciones, observaciones y recomendaciones emitidas por la ARESEP, coordinando e implementando acciones tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación ambiental y tarifaria vigente.

9. Dar seguimiento a los diferentes convenios establecidos en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque con diferentes organizaciones, verificando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos pactados, elaborando informes técnicos y de avance, así como observando porque se mantenga la vigencia de los mismos cuando exista un interés institucional, con el fin de garantizar un uso eficiente y eficaz de los recursos técnicos, económicos y humanos del SENARA.

10. Representar al SENARA como Regente Ambiental ante la SETENA y otras instancias, mediante la elaboración de informes técnicos y de seguimiento de los diferentes proyectos que se desarrollan en el país, en todas las etapas que requiera un proceso constructivo, con el objetivo de proteger y conservar el ambiente, así como dar cumplimiento a lo establecido en la normativa y legislación ambiental aplicable en nuestro país.

11. Diseñar y ejecutar estudios, investigaciones, proyectos, análisis y otras actividades afines propias del área de la tecnología de cultivos bajo riego, relacionados con el establecimiento de parcelas de validación en riego, fertirriego y drenaje tanto en campo como en invernadero, y otros de similar naturaleza, mediante la revisión de documentos respaldo, visitas de campo para recopilar y analizar información complementaria con representantes de diversos sectores involucrados, con la finalidad de determinar conjuntamente con el criterio integrado e interrelacionado de las otras disciplinas que conforman el equipo técnico de especializado mediante un informe, la factibilidad o viabilidad técnica para la toma de decisiones y eventualmente gestionar recursos externos y proceder a la ejecución del proyecto de investigación.

12. Elaborar y ejecutar diseños agronómicos y parcelarios de riego o drenaje, mediante la recopilación de información en el campo relacionada con cultivos, suelos (velocidad de infiltración, conductividad hidráulica), así como condiciones climáticas, entre otras, a fin de determinar las necesidades y dimensiones del equipo de riego requerido para hacer un uso eficiente del manejo del agua, con el objetivo de proporcionar la información necesaria al agricultor para la adquisición del equipo de riego que mejor se ajuste a sus requerimientos.

13. Diseñar y ejecutar estudios, investigaciones, proyectos, análisis y otras actividades afines propias del área de la sociología agrícola, relacionados con el mercado, financieros, socioeconómicos y otros de similar naturaleza, mediante la revisión de documentos respaldo, visitas de campo para recopilar y analizar información complementaria con representantes de diversos sectores involucrados, con la finalidad de determinar conjuntamente con el criterio integrado e interrelacionado de las otras disciplinas que conforman el equipo técnico de especializado mediante un informe, la factibilidad o viabilidad técnica para la toma de decisiones.

14. Realizar diferentes estudios e investigaciones relacionadas con su campo de actividad, a través de la aplicación de diferentes métodos, procedimientos y técnicas, con el fin de emitir recomendaciones, así como establecer parámetros cualitativos y cuantitativos razonables que faciliten la toma de decisiones y mejorar los procedimientos y métodos de trabajo.

15. Determinar coeficientes de uniformidad de distribución de riego, aplicando diferentes métodos de medición como: volúmenes de agua obtenidos en recipientes, presión de operación, caudales en aspersores, intensidad de lluvia, etc, con la finalidad de determinar parámetros de manejo del agua que mejoren su eficiencia, así como evitar problemas de escorrentía, pérdida de nutrientes y de suelos.

16. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propias de su área de competencia, mediante la participación en equipos de trabajo multi e interdisciplinarios, con la finalidad de direccionar y optimizar las acciones institucionales en tiempo y espacio, así como mejorar procesos o resolver problemas de diversa naturaleza.

17. Planificar y coordinar las acciones relacionadas con su área de competencia con funcionarios de diferentes dependencias del SENARA, así como otras instituciones públicas o privadas, mediante la planificación y realización de reuniones de trabajo, así como giras y visitas de campo, a fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones diversas, tendientes a facilitar el logro de los objetivos institucionales.

18. Efectuar otras actividades de carácter administrativo y de coordinación que se originen como producto de la actividad que despliega en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, como: elaborar, redactar, revisar y firmar informes, oficios, documentos, notas, procedimientos administrativos, instrumentos técnicos y otros de similar naturaleza, a través de la participación en equipos de trabajo, clasificación de información, así como utilizando las herramientas tecnológicas disponibles, con el objetivo de mantener respaldos del trabajo realizado.

19. Asesorar técnicamente a diferentes organizaciones tanto gubernamentales como no gubernamentales en los en los campos de la irrigación, drenaje y control de inundaciones propios de su especialidad, mediante la aplicación de diagnósticos sobre la problemática o necesidad planteada que incluye: la recopilación y análisis de información documental, visitas de campo, así como la programación de reuniones con equipos de trabajo entre otras actividades, con la finalidad de determinar posibles soluciones que permitan mejorar la toma de decisiones por parte de los interesados y coadyuven al alcance de las metas y objetivos institucionales.

20. Participar en la definición y aplicación de controles adecuados en las actividades propias del área de trabajo, o de aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos puestas en su conocimiento, estableciendo procedimientos técnicos para el trabajo de campo, así como formulando programas de monitoreo y seguimiento, con la finalidad minimizar la probabilidad de ocurrencia de errores que atenten contra la imagen institucional.

21. Elaborar propuestas técnicas a nivel de pre y factibilidad para proyectos de riego, drenaje y control de inundaciones en la región, mediante la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos, principios y técnicas propias de su área de competencia, orientadas a plantear soluciones técnicas así como buscar los recursos financieros y humanos necesarios, con la finalidad de determinar la viabilidad de los mismos para la toma de decisiones y cumplimiento de metas institucionales.

22. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

23. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

24. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

25. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

26. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

27. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

28. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

29. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

30. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la

finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

31. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

32. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

33. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

34. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

35. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

36. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

37. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

38. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

39. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

40. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

41. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

42. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

43. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

44. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

45. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades de otros procesos, generando atrasos en los mismos, que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil, creando una mala imagen para la Institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del , lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes
- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS
Es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- Control Interno
- Contratación Administrativa
- Sistemas de riego
- Estudios de Suelos
- Regencia Ambiental
- Administración de Proyectos
- Evaluación de impacto ambiental
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad
- Cursos complementarios con su área de actividad
- Sistemas informáticos.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Ingeniería Agrícola, Economía Agrícola, Ingeniería Agronómica con especialidad requerida en “estudios formales en suelos”, Ingeniería Ciencias Forestales, Manejo de Recursos Hídricos, Manejo de Recursos Naturales, Gestión Ambiental, Manejo de Cuencas Hidrográficas, Geografía o Sociología, según la afinidad del cargo o la especialidad del puesto u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional
- Regencia Ambiental aprobada y vigente en SETENA (Regente Ambiental).

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades técnicas especializadas relacionadas con los proyectos de inversión y desarrollo, que realiza el SENARA en todo el país.

UBICACION

Conforman este cargo los Técnicos de Procesos 3 de Desarrollo de Proyectos, que se ubican en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar y controlar actividades de apoyo técnico en las diferentes fases de la administración de proyectos, en los campos del riego, drenaje, y protección contra inundaciones, que desarrolla el SENARA en las diferentes regiones del país, procurando una participación activa de los miembros del Comité Sectorial Agropecuario, productores o usuarios, mediante formación organizativa y capacitación, así como efectuando diferentes trámites orientados a consolidar su realización, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas propuestos en la Región.

2. Ejecutar estudios del comportamiento de los niveles freáticos en las áreas con problemas de drenaje subterráneo, e implementación de otras acciones direccionadas hacia el manejo racional y protección de los recursos hídricos, con la finalidad de optimizar los sistemas de riego construidos por el SENARA en la Región.

3. Apoyar las actividades que realizan los profesionales responsables de proyectos, relacionadas con la planificación, coordinación, organización, control, ejecución y evaluación del desarrollo de los proyectos, de riego, drenaje o control de inundaciones, que el SENARA de acuerdo con la demanda de los productores decida llevar a cabo en las diferentes región del país.

4. Programar y participar en reuniones con miembros del Comité Sectorial Agropecuario, integrando comisiones de seguimiento para la elaboración de los estudios de pre y factibilidad así como de formalización y construcción de las obras de los proyectos, coordinando las acciones necesarias para la consecución de los mismos.

5. Procurar que en el desarrollo de las fases de los proyectos se dé una participación activa de parte de los productores o usuarios, mediante formación organizativa, capacitación, operación y desarrollo, facilitando toda la información relativa al alcance de los proyectos, gestionando permisos y soporte de mano de obra, así como la comunicación con otras instituciones, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas propuestos en la Región.

6. Apoyar al Coordinador Regional, en la formulación y elaboración de la planeación estratégica, los planes anuales, programas, proyectos y actividades propias de su campo de actividad, para garantizar que los mismos respondan a las estrategias y objetivos institucionales.

7. Procurar la implementación de acciones direccionadas hacia el manejo racional y protección de los recursos hídricos, a fin de lograr la mayor eficiencia y aprovechamiento sostenible de los mismos.

8. Participar en la gestión de acciones administrativas, logísticas y de asesoría técnica necesarias para analizar los diferentes aspectos inherentes a cada proyecto de riego, drenaje o control de inundaciones que se propone desarrollar a nivel interinstitucional, coordinando actividades con los responsables de los otros sectores involucrados (IDA, CNP, MAG, JAPDEVA, IMAS, MINAET), así como otras instituciones como CNE, Municipalidades, ONGs, empresas privadas y organizaciones de productores, con la finalidad de consolidar su realización.

9. Asistir y estimular acciones y programas tendientes a la formación, creación y fortalecimiento de grupos organizados de productores o usuarios, atendiendo sus iniciativas o proponiendo ideas, a partir de la programación de reuniones, charlas, talleres, seminarios, demostraciones de campo y cualquier otro medio que se estime conveniente utilizar, en procura de mejorar su calidad de vida a través de los diferentes servicios que les brinda el SENARA.

10. Realizar actividades de apoyo relacionadas con la planeación y supervisión de la operación y mantenimiento de los sistemas de riego, drenaje y control de inundaciones en la Región que le corresponde atender, mediante la aplicación de técnicas de calibración, verificación de funcionamiento de la red y mantenimiento, en el caso de proyectos de drenaje, con la finalidad de optimizar dichos sistemas.

11. Planificar y ejecutar estudios del comportamiento de los niveles freáticos en las áreas con problemas de drenaje subterráneo, con la finalidad de optimizar los sistemas de riego construidos por el SENARA en la Región.

12. Colaborar en diversas actividades de capacitación y extensión propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a los productores que lo requieran así

como otros funcionarios, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios y otros en forma particular, o en coordinación los responsables de los otros sectores involucrados.

13. Brindar apoyo a otros profesionales para facilitar el traspaso y entrega oficial de los proyectos terminados a los productores organizados, implementado su operación y mantenimiento, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, mediante la coordinación con las diferentes instancias administrativas y técnicas del SENARA.

14. Brindar apoyo, asistencia técnica y la asesoría necesaria a grupos de productores beneficiarios de un proyecto, organizaciones no gubernamentales y otras instituciones del Estado, en los campos de irrigación, drenaje y control de inundaciones, para los pequeños y medianos productores, servidores de otras áreas o instituciones, a partir de charlas, seminarios, cursos o cualquier otro medio que según las circunstancias se estime procedente, con el fin de aplicar nuevas tecnologías o mejorar las existentes.

15. Determinar posibles problemas relacionados con el diseño, construcción y/o operación en los proyectos ya construidos, mediante inspecciones regulares de campo, emitiendo las recomendaciones necesarias con la finalidad de optimizar el funcionamiento de los mismos.

16. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le formulan superiores, compañeros, usuarios y público en general, respecto al manejo, operación y mantenimiento de los diferentes proyectos, suministrando información y brindando la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad.

17. Efectuar las actividades de carácter administrativo que se originen como producto de la actividad que despliega en la región que le corresponde atender, a partir de la correcta aplicación de controles, normas, procedimientos, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su accionar, con la finalidad de contar con los recursos materiales, de equipo y financieros en el momento oportuno para poder desarrollar la actividad bajo su responsabilidad.

18. Asistir y participar en reuniones, comisiones institucionales, talleres y equipos de trabajo con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas o desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ejecutar acciones concretas, ajustes y soluciones diversas, según sean las necesidades institucionales.

19. Coordinar las acciones necesarias con los Comités Sectoriales Agropecuarios Locales (Coseles), SUAS, Comités de Áreas de Cuencas Hidrográficas, Comités o Equipos de Agrocadenas Alimentarias, Organizaciones de Productores y las diferentes comisiones o comités que se conforman, con la finalidad de atender las necesidades que plantean en temas relacionados con el riego, drenaje y control de inundaciones en la Región.

20. Participar junto con el Coordinador Regional y los productores o usuarios en la elaboración de la planeación estratégica general de los proyectos a desarrollar, así como de los talleres

de presentación y compromiso, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a consolidar proyectos de interés conjunto.

21. Mantener informado al Coordinador Regional, sobre el estado y avance de cada una de las etapas de los proyectos a su cargo, mediante la presentación de informes técnicos, presupuestarios, de avance físico, control y finiquitos de obras, actas de recepción y otros con el fin de que se conozca su situación actual.

22. Apoyar a otros profesionales en el diseño, construcción y supervisión de diferentes proyectos en la región que le corresponde atender, cuando así le sea asignado por el Coordinador Regional, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el campo de riego, drenaje y control de inundaciones, así como cumplir con los compromisos ambientales adquiridos, de conformidad con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

23. Elaborar las especificaciones técnicas y redactar los términos de referencia de los carteles de licitación, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, en las etapas de preparación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras a construir, o adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución.

24. Observar porque se cumplan a cabalidad las etapas de preparación del cartel de licitación, en los procesos de licitación, adjudicación y contratación de las obras a construir.

25. Elaborar y ejecutar el presupuesto preliminar de cada proyecto, proyectando egresos según la magnitud de las obras, a fin de garantizar que las mismas encuentren respaldo económico oportuno, así como también autorizar y controlar junto con el Coordinador Regional, todos los gastos e inversiones que sea necesario realizar en el desarrollo de los mismos, con el objetivo de verificar que los recursos se están destinando conforme a lo planificado.

26. Buscar, localizar, georeferenciar y evaluar diferentes fuentes de agua ubicadas en la región, mediante la aplicación aforos y otros procedimientos establecidos, con la finalidad de determinar si el comportamiento de las mismas responde a parámetros que regulan su eventual aprovechamiento, emitiendo criterios técnicos y recomendaciones para la toma de decisiones por parte de los interesados.

27. Realizar diferentes estudios e investigaciones relacionadas con su campo de actividad, como levantamiento y cálculo de planialtimetría de rutas para viabilidades técnicas de los proyectos bajo análisis, estudios hidráulicos e hidrológicos y otros de similar naturaleza, con el objetivo de disponer de información actualizada, así como atender solicitudes y dar respuesta a diferentes organizaciones.

28. Asesorar a grupos organizados e instituciones públicas ejecutoras, en la elaboración de formularios requeridos por SETENA y MINAET, así como de viabilidades ambientales y solicitudes de concesión de aprovechamiento de agua, con la finalidad de atender sus solicitudes.

29. Planificar y coordinar las acciones direccionadas hacia la investigación y protección de las aguas subterráneas, mediante el apoyo y colaboración con funcionarios de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, de otras instituciones o grupos organizados de la región, a fin de lograr e incrementar el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos.

30. Recopilar datos relacionados con la gestión de apoyo administrativo, mediante la aplicación de diferentes métodos y técnicas de investigación en las fuentes de información disponibles, con el objetivo de disponer de información básica para la toma de decisiones.
31. Ejecutar y controlar actividades de apoyo a la labor que realizan los profesionales de apoyo administrativo, relacionadas con pruebas, estudios, investigaciones de campo, así como el suministro de datos en el campo administrativo, que desarrolla el SENARA en las diferentes procesos de trabajo.

32. Preparar y revisar informes variados de carácter contable, cálculos y cuadros contables, hacer arqueos y verificar saldos bancarios de las diferentes cuentas que se manejan.

33. Participar en el desarrollo de investigaciones complejas en el área de su competencia, así como ejecutar labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites que presentan usuarios y público en general, tales como: actualización de registros, datos e información variada, estudios para la aprobación de solicitudes, cuyos productos son insumos para los procesos institucionales.

34. Leer e interpretar manuales y diagramas de equipo relacionado con su quehacer, para la correcta instrucción y asesoría a otros compañeros, así como para su participación en la ejecución de trabajos específicos, cuando las circunstancias lo demandan.

35. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

36. Mantener controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, dando seguimiento a las acciones de los colaboradores a su cargo, de conformidad con lineamientos de Control Interno, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

37. Asistir a reuniones, comisiones institucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

38. Atender y resolver diferentes consultas que le formulen superiores, compañeros y público en general, relacionada con la gestión que desempeña en la Institución, con el objetivo de atender las solicitudes y requerimientos de los mismos, así como el ofrecer el soporte correspondiente en la materia propia de su área de competencia.

39. Participar en diferentes actividades de capacitación por instrucción de su superior inmediato, orientadas a actualizar sus conocimientos, utilizar nuevas herramientas, tecnologías, métodos, o procedimientos de trabajo, con el objetivo optimizar su desempeño y desarrollo personal dentro de un proceso de mejora continua, y por consiguiente obtener un mayor beneficio en la calidad del servicio que presta.

40. Participar en la implementación de sistemas y procedimientos de control interno en su dependencia, asistiendo a sesiones de trabajo, identificando necesidades, proponiendo soluciones, elaborando planes de trabajo, así como materializando acciones concretas, con el objetivo de que se cumpla con la normativa, disposiciones, reglamentos y leyes vigentes en dicha materia y disminuir la probabilidad de cometer errores que atenten contra los objetivos institucionales y el servicio a los usuarios.

41. Observar y controlar por el fiel cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos que regulan su actividad, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

42. Coordinar, equipos de trabajo y controlar que las labores asignadas a los mismos se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requeridos.

43. Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter técnico y administrativo bajo su responsabilidad.

44. Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.

45. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

46. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

47. Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

48. Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinentes.

49. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

50. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

51. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades del proceso en el que participa, generando atrasos en las mismas. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES
Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, cumpliendo las normas de calidad correspondientes, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Recopila datos y genera reportes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del , lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios que realizan labores de nivel técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante los procedimientos o métodos seguidos, aplicación de la normativa y/o la presentación de reportes sobre el trabajo realizado. Labora con cierta independencia aplicando las normas y procedimientos establecidos en su área de actividad.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites del SENARA.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, permanentemente debe

laborar bajo la presencia de alguno o varios factores molestos, tales como: humedad, ruidos intensos, olores desagradables, temperaturas extremas (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), exposiciones a la radiación solar, lluvia, flujo vehicular o productos químicos, poblaciones marginales riesgosas, alturas de más de diez metros, profundidades de más de metro y medio, sumergirse en el agua en cauces o canales, aplicación de fuerzas para operar equipos o componentes de un sistema, movilizar y transportar carga de hasta 50 kilos, romper carpeta asfáltica, cavar zanjas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Autocontrol y tolerancia

Actitudes

- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos.
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Lealtad al SENARA
- Disposición al cambio.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Administración de proyectos
- Gestión Hídrica
- Control Interno
- Servicio al Cliente
- Levantamiento de aforos
- Relaciones Humanas.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo así lo requiera.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades técnicas especializadas relacionadas con los estudios e investigaciones sobre el recurso hídrico, tanto superficial como subterráneo, necesario para la toma de decisiones, que realiza el SENARA en todo el país.

UBICACION

Conforman este cargo los Técnicos de Procesos 3 de Gestión Hídrica, que se ubican en la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar y controlar actividades técnicas en el campo de la gestión hídrica en los procesos sustantivos y administrativos que se desarrollan en los proyectos de aguas subterráneas, mediante la revisión de la documentación respaldo, basada en catastros, hojas cartográficas y distancias con relación a otros pozos, coordenadas, distancia de la costa y las zonas de restricción propuestas por AyA, MINAET, con el propósito de formarse un criterio, para conceder o denegar solicitudes de permisos y comunicarlo oficialmente a los tomadores de decisiones.

2. Recopilar e introducir datos relevantes sobre la información final generada de las solicitudes de permisos de perforación de pozos y mantener un archivo físico, mediante la utilización de un sistema de base de datos que administra la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, con la finalidad de mantener un registro obligatorio y orden en dicho proceso, así como disponer de información actualizada que facilite la toma de decisiones.

3. Realizar aforos hidrogeológicos y medidas hidrométricas de ríos, quebradas y nacientes, mediante la utilización del instrumental técnico apropiado, con la finalidad de recopilar y procesar datos de campo que permitan determinar la disponibilidad del recurso hídrico en determinada zona, así como mantener una base de datos actualizada que facilite información confiable para el desarrollo de los proyectos de aguas subterráneas, riego, drenaje y control de inundaciones del SENARA en todo el país.

4. Observar que las estaciones meteorológicas e hidrológicas trabajen en buen estado de funcionamiento, dando el mantenimiento necesario y calibrando sus instrumentos de medición, para que la información que se recopila sea veraz y sirva como insumo para los

diferentes proyectos de riego, drenaje y control de inundaciones que desarrolla el SENARA en todo el país.

5. Suministrar la información climática referente al viento, precipitaciones, evapotranspiración, radiación solar y temperatura, recopilada en las estaciones tanto a profesionales del SENARA como a personeros de otras instituciones públicas, para la respectiva toma de decisiones.

6. Atender y brindar información personalizada o telefónica de carácter general o específico a visitantes, clientes o usuarios, mediante una guía sobre los diferentes servicios que ofrece la institución en la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, a fin de atender sus inquietudes y ofrecer orientación de manera oportuna y eficiente.

7. Tramitar los documentos relacionados con la actividad de venta de servicios que brinda la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica a los diferentes clientes y usuarios del SENARA, mediante la utilización de las bases de datos correspondientes que genera la información requerida, permitiendo el ingreso de recursos económicos al SENARA para el desarrollo de sus actividades.

8. Realizar inspecciones y giras de campo, mediante la utilización de vehículos oficiales o particulares según sea el caso, para verificar distancias entre los pozos, analizar solicitudes denegadas o denuncias, con la finalidad de disminuir la perforación ilegal en todo el territorio nacional y proteger el recurso hídrico.

9. Ejecutar pruebas de infiltración para apoyar la gestión que realizan los profesionales en Geología, mediante la utilización de anillos de hierro, agua y cronómetros, con la finalidad de determinar las características principales del suelo.

10. Realizar estudios relacionados con la concesión de aguas en el Departamento de Aguas del MINAET, mediante el análisis documental y recopilación de información clave, con la finalidad de disponer de información para proyectos nuevos en la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica del SENARA.

11. Preparar informes para la Secretaría Técnica Ambiental, por indicación de su superior, sobre aspectos de contaminación de acuíferos, manantiales y aguas superficiales para lo que a esa Secretaría corresponda.

12. Actualizar la base de datos que administra la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, incluyendo información que se genera en el SENARA, así como en otras instituciones del sector, con el objetivo de mantener una base de datos actualizada que facilite información confiable para el desarrollo de los proyectos del SENARA en todo el país.

13. Llevar el consecutivo y tramitar cada uno de los expedientes de pozos de AP que ingresan a la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, efectuando las correcciones que requieran a solicitud de sus propietarios cuando así se requiera, con la finalidad de mantener un orden y disponer de información actualizada y confiable que facilite la toma de decisiones.

14. Asignar a cada uno de los geólogos los expedientes de pozos de acuerdo a la delimitación establecida de las diferentes regiones del país previamente aprobada por la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, con el objetivo de le den el seguimiento correspondiente.

15. Remitir los oficios correspondientes al Departamento de Aguas del MINAET sobre los resultados de los pozos aprobados o denegados por parte de SENARA, para que se continúe con los trámites de solicitud de perforación de pozos por parte de los solicitantes, casos que corresponda.

16. Realizar un monitoreo en forma periódica de los diferentes pozos registrados en todo el país, mediante los sistemas informáticos disponibles en la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, con el fin de colaborar en estudios específicos que desarrollan los geólogos, en donde se requiera analizar caudales en distintos períodos del año.

17. Colaborar con el trabajo de campo en la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica de manera multidisciplinaria, cuando las labores de campo así lo requieran.

18. Recopilar datos relacionados con la gestión de apoyo administrativo, mediante la aplicación de diferentes métodos y técnicas de investigación en las fuentes de información disponibles, con el objetivo de disponer de información básica para la toma de decisiones.

19. Ejecutar y controlar actividades de apoyo a la labor que realizan los profesionales de apoyo administrativo, relacionadas con pruebas, estudios, investigaciones de campo, así como el suministro de datos en el campo administrativo, que desarrolla el SENARA en las diferentes procesos de trabajo.

20. Participar en el desarrollo de investigaciones complejas en el área de su competencia, así como ejecutar labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites que presentan usuarios y público en general, tales como: actualización de registros, datos e información variada, estudios para la aprobación de solicitudes, cuyos productos son insumos para los procesos institucionales.

21. Leer e interpretar manuales y diagramas de equipo relacionado con su quehacer, para la correcta instrucción y asesoría a otros compañeros, así como para su participación en la ejecución de trabajos específicos, cuando las circunstancias lo demandan.

22. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

23. Mantener controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, dando seguimiento a las acciones de los colaboradores a su cargo, de conformidad con lineamientos de Control Interno, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

24. Asistir a reuniones, comisiones institucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

25. Atender y resolver diferentes consultas que le formulen superiores, compañeros y público en general, relacionada con la gestión que desempeña en la Institución, con el objetivo de atender las solicitudes y requerimientos de los mismos, así como el ofrecer el soporte correspondiente en la materia propia de su área de competencia.

26. Participar en diferentes actividades de capacitación por instrucción de su superior inmediato, orientadas a actualizar sus conocimientos, utilizar nuevas herramientas, tecnologías, métodos, o procedimientos de trabajo, con el objetivo optimizar su desempeño y desarrollo personal dentro de un proceso de mejora continua, y por consiguiente obtener un mayor beneficio en la calidad del servicio que presta.

27. Participar en la implementación de sistemas y procedimientos de control interno en su dependencia, asistiendo a sesiones de trabajo, identificando necesidades, proponiendo soluciones, elaborando planes de trabajo, así como materializando acciones concretas, con el objetivo de que se cumpla con la normativa, disposiciones, reglamentos y leyes vigentes en dicha materia y disminuir la probabilidad de cometer errores que atenten contra los objetivos institucionales y el servicio a los usuarios.

28. Observar y controlar por el fiel cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos que regulan su actividad, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

29. Coordinar, equipos de trabajo y controlar que las labores asignadas a los mismos se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requeridos.

30. Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter técnico y administrativo bajo su responsabilidad.

31. Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.

32. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

33. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

34. Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

35. Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinentes.

36. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

37. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

38. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades del proceso en el que participa, generando atrasos en las mismas. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES
Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, cumpliendo las normas de calidad correspondientes, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Recopila datos y genera reportes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del , lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios que realizan labores de nivel técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante los procedimientos o métodos seguidos, aplicación de la normativa y/o la presentación de reportes sobre el trabajo realizado. Labora con cierta independencia aplicando las normas y procedimientos establecidos en su área de actividad.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites del SENARA.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, permanentemente debe laborar bajo la presencia de alguno o varios factores molestos, tales como: humedad, ruidos intensos, olores desagradables, temperaturas extremas (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), exposiciones a la radiación solar, lluvia, flujo vehicular o productos químicos, poblaciones marginales riesgosas, alturas de más de diez metros, profundidades de más de metro y medio, sumergirse en el agua en cauces o canales, aplicación de fuerzas para operar equipos o componentes de un sistema, movilizar y transportar carga de hasta 50 kilos, romper carpeta asfáltica, cavar zanjas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Autocontrol y tolerancia

Actitudes

- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos.
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Lealtad al SENARA
- Disposición al cambio.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Administración de proyectos
- Gestión Hídrica
- Control Interno
- Servicio al Cliente
- Levantamiento de aforos

- Relaciones Humanas.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo así lo requiera.

Grupo Ocupacional

Gestión de Apoyo

Fiscalización, Administración Superior, Planificación, Jurídica, Recursos Humanos, Finanzas, Informática, Bienes y Servicios,

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, dirige, organiza, coordina, evalúa y supervisa el adecuado funcionamiento de la Dirección Administrativa Financiera del SENARA, mediante la articulación y asesoramiento de las actividades profesionales, técnicas y asistenciales, relacionadas con la dirección y el rumbo que sigue la institución, desde su gestión administrativa financiera, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial del SENARA, pueda ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Comprende el cargo de Director Administrativo, que se encuentra ubicado en la Dirección Administrativa Financiera.

ACTIVIDADES

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Dirección Administrativa, tendientes a la definición de políticas y estrategias financieras, contables y administrativas de la Institución, elaborando propuestas, desarrollando reuniones con personeros de instituciones involucradas en el proceso, y demás acciones necesarias, a fin de propiciar una adecuada y eficiente administración de los servicios de apoyo, recursos humanos, financieros, contables, materiales y tecnológicos, acorde con las necesidades particulares del SENARA.

2. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la elaboración del Plan Anual Operativo de su área, así como del presupuesto, brindando el control y seguimiento del mismo, a través de reuniones y revisión de documentos

3. Integrar los presupuestos que elaboran los responsables de los procesos contables, financieros y administrativos, así como de Investigación y Gestión Hídrica, Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, Distrito de Riego Arenal Tempisque, Jurídica, y Auditoría, revisando documentos, ejecutando reuniones, aplicando normas y directrices, con la finalidad de lograr una efectiva integración del plan financiero institucional.

4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar por el adecuado mantenimiento del Sistema de Recaudación y Control de ingresos que posee el SENARA, dictando pautas, implementando procedimientos, directrices y promoviendo la participación activa

del responsable, con el objetivo de que la Institución disponga de un sistema confiable, ágil y oportuno en cuanto a los ingresos y egresos financieros.

5. Definir y ejecutar políticas y directrices en materia administrativa y financiera tendientes a lograr un adecuado desenvolvimiento institucional, mediante la detección y análisis de la problemática existente y las posibles soluciones, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.

6. Coordinar con entes externos como la Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria y otros, todo lo relacionado con la tramitación de los presupuestos institucionales, mediante reuniones periódicas, con la finalidad de que el SENARA cuente con un presupuesto oportuno y acorde con las necesidades institucionales.

7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar acciones con los encargados de los procesos financiero-contable, servicios administrativos, y de recursos humanos, así como con los Coordinadores Regionales, Ingenieros de Proyectos Regionales, sobre la adecuada administración de los recursos humanos, físicos y financieros, a partir del control del cumplimiento de los objetivos instaurados en el Plan Anual Operativo, para cumplir con la misión y visión institucional.

8. Controlar la eficiencia y eficacia de la función administrativa-financiera del SENARA a través del seguimiento de los objetivos, programas, proyectos y planes institucionales de trabajo, con el fin de garantizar resultados óptimos y con validez jurídica.

9. Asistir a reuniones y comisiones con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

10. Coordinar las acciones que se derivan de la actividad que se desarrollan en las diversas áreas funcionales, con el Gerente General y Subgerente, así como de las relaciones con otras instituciones, mediante reuniones, conversaciones y telefonemas, a fin de asegurar la rectoría del riego, avenamiento y aguas subterráneas.

11. Formular, administrar y ejecutar el presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera, con participación de sus colaboradores en la fase de definición de proyectos y recursos requeridos, con el fin de observar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

12. Asignar las tareas y evaluar el cumplimiento de las metas trazadas a sus colaboradores, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño de su Área.

13. Firmar actos administrativos finales propios del área de su competencia, mediante el estudio y análisis cuidadoso de las solicitudes y documentación en su poder y el

diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados en el plazo establecido.

14. Participar en la elaboración de propuestas tarifarias por los servicios que la Institución ofrece, a través de la valoración del trabajo realizado, estimación de costos y otros aspectos relacionados con la prestación de los servicios, así como coordinando acciones con funcionarios de otras unidades con el objetivo de definir dichas propuestas.

15. Participar en reuniones con jerarcas de otras instituciones, acompañando a la Gerencia, con la finalidad de plantear, definir, o coordinar planes y proyectos propios de su área de competencia.

16. Coordinar las actividades que se desarrollan en el área que dirige a través de Consejo Técnico, comunicación directa con Directores de Área y otros profesionales, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales..

17. Rendir cuentas a la Gerencia y subgerencia generales mediante la elaboración de informes periódicos, sobre los resultados del trabajo realizado y datos que se le soliciten, a fin de que los niveles políticos dispongan de información oportuna para la toma de decisiones estratégicas.

18. Participar en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.

19. Coordinar las actividades con otras instituciones públicas o privadas, sean éstas nacionales o extranjeras, mediante reuniones, visitas, llamadas telefónicas o cualquier otro medio, a efecto de buscar soluciones para aquellos problemas de índole técnica y administrativa que se presenten en el desarrollo de los procesos.

20. Asesorar a las máximas autoridades institucionales y externas en materia de su competencia en lo que concierne a la elaboración y ejecución de proyectos a través de reuniones, charlas, seminarios, simposios y otras mecanismos que se estimen pertinentes, para efecto de ampliar conocimientos o bien estandarizar criterios en el campo de competencia de la institución.

21. Coordinar y controlar el mantenimiento del Sistema de Información Gerencial, a fin de garantizar el suministro oportuno y eficiente de información, necesario para la toma integrada de decisiones.

22. Establecer los procedimientos de carácter científico y técnico a implementar en su ámbito de acción a partir de las políticas y estrategias emanadas de los niveles superiores o bien contempladas en el Plan de Gobierno para el Sector, con el fin de cumplir con los objetivos previstos para la Oficina a su cargo.

23. Elaborar informes técnicos en forma periódica dirigidos tanto a instancias internas como a otras instituciones públicas, relacionados con la gestión realizada, así como el grado de avance y cumplimiento de los proyectos y actividades que desarrolla la Institución, a partir de la recopilación de datos específicos con funcionarios de las diferentes unidades funcionales, que sirvan de base para emitir la información solicitada, así como facilitar que los niveles estratégicos tomen las acciones correspondientes.

24. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo y mantenimiento de manuales de organización, normas, y procedimientos requeridos por la Institución, analizando procesos, investigando bibliografía, realizando reuniones y demás procedimientos, a fin de que los mismos se mantengan actualizados según los requerimientos institucionales.

25. Asistir a reuniones con directores de área, superiores, entes públicos y privados a fin de coordinar actividades, modificar o ajustar procedimientos o bien tratar asuntos diversos que son resorte del área de su competencia, con el fin de proponer soluciones novedosas que garanticen un servicio competitivo.

26. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Organización, coordinando con las unidades funcionales, desarrollando actividades que vinculen el presupuesto con las diversas áreas.

27. Revisar y firmar informes, proyectos, programas, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Unidad Administrativa a su cargo.

28. Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan.

29. Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro de responsabilidad que dirige; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.

30. Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

31. Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales, así como a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

32. Coordinar las actividades que se desarrollan en la Dirección que dirige con funcionarios de otras dependencias internas o externas, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

33. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el desarrollo de los recursos humanos de la Dependencia, mediante programas permanentes de formación y

capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.

34. Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.

35. Coordinar actividades o integra comisiones con funcionarios de la institución para la cual labora o de otras Dependencias, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.

36. Observar y controlar por el fiel cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos que regulan su actividad, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

37. Velar por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.

38. Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.

39. Ejecutar otras tareas propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la toma de decisiones pueden ocasionar trastornos de gran magnitud en la continuidad y calidad de los servicios que brinda SENARA, en materia de riego, drenaje, protección contra inundaciones, así como de gestión e investigación hídrica, generando afectación directa y consecuentemente mala imagen ante los usuarios y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades en el más alto nivel de toma de decisiones. Impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo y/o por la administración de una Unidad o Región. Las labores deben realizarse con dedicación, esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil, social o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades de acuerdo con políticas, estrategias y objetivos institucionales, normativa y lineamientos externos, que exige con base en la experiencia y el conocimiento adquirido, la aplicación del juicio para establecer nuevos métodos y definir cursos de acción a seguir por SENARA, para cumplir plazos establecidos, lo cual demanda gran esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada y estar sometido a laborar bajo presión laboral permanente.

Es responsable directo de supervisar el trabajo realizado por los funcionarios de los niveles de coordinación, profesional, técnico y asistencial de una Dirección, formalmente definida.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable directo de supervisar el trabajo realizado por los funcionarios de los niveles de coordinación, profesional, técnico y asistencial de una Dirección, formalmente definida.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones. Labora con gran independencia, formulando y recomendando las políticas y directrices aplicables en su área de competencia, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos del nivel superior, para brindar y/o solicitar información relacionada con las actividades del SENARA, con el propósito de articular esfuerzos interinstitucionales para tomar decisiones sobre políticas o disposiciones institucionales y/o gubernamentales o para asesorar en éstas a las autoridades superiores.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones

ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas a su centro de responsabilidad
- Ingenio para decidir el momento de dirigir una organización o centro de responsabilidad
- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Negociación de situaciones difíciles
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol, tolerancia, creatividad.
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del SENARA.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para el cambio

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Administración de Proyectos
- Contratación Administrativa
- Control Interno

- Normas NICs y NICSP
- Legislación Tributaria y Mercantil
- Idioma inglés
- Relaciones Humanas
- Servicio al Cliente
- Sistemas informáticos

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Administración Pública, Administración de Negocios o Administración de Empresas u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Ocho años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.
- Preferentemente con postgrado en el área de su especialidad.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento de la Unidad Financiera, en actividades relacionadas con la gestión financiera, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial del SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo. Además participa en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia institucional.

UBICACIÓN

Comprende el cargo de Coordinador Especialista en Finanzas, que se encuentra ubicado en la Unidad Financiera.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar por el adecuado funcionamiento de la Unidad Financiera a su cargo, ejecutando las diferentes actividades, planes, programas y proyectos propios del ámbito de su competencia, mediante la gestión, análisis de información, asesoría técnica y toma de decisiones, observando que los métodos, procedimientos y controles, se apliquen de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, y a su vez le permitan lograr los objetivos propuestos, así como satisfacer las necesidades de los usuarios, y cumplir con los objetivos y metas planteadas a nivel institucional.

2. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se llevan a cabo en la Unidad Financiera y ejecutar las actividades propias de dicha Unidad, aplicando la legislación vigente y la normativa que regula la actividad.

3. Brindar apoyo y asesoría técnica a las diferentes dependencias del SENARA en materia presupuestaria, contable, tesorería y cobros, mediante el análisis de normativas, informes, resolución de consultas, sistematización y estandarización de la información.

4. Participar en la formulación o ajuste de las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia de su competencia, mediante el aporte de ideas y recomendaciones a los órganos competentes, con el fin de agilizar y mejorar los procesos.

5. Definir, proponer e implementar políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad Financiera y evaluará sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un proceso, área profesional específica o bien, de carácter interdisciplinario.

7. Coordinar las acciones de la Unidad Financiera con otros funcionarios internos o externos, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr tanto los objetivos de la Unidad como los del SENARA.

8. Implementar sistemas de control interno en la Unidad Financiera, en cumplimiento a la normativa definida en esta materia, con la finalidad de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios, y supervisará el cumplimiento por parte de sus colaboradores.

9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad Financiera bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

10. Participar de las reuniones necesarias para la formalización de los proyectos, integrando comisiones de seguimiento con el fin de coadyuvar en el proceso ejecución de las actividades.

11. Proponer políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

12. Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.

13. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Organización, coordinando con las unidades funcionales, desarrollando actividades que vinculen el presupuesto con las diversas áreas.

14. Observar 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 Administrativa a su cargo.

15. Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

16. Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

17. Coordinar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

18. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

19. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

20. Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente, velando, asimismo, por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

21. Observar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, reparación y modificación de todos los activos fijos asignados a los funcionarios de la Unidad Administrativa.

22. Motivar a sus colaboradores en la implantación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

23. Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, programas, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Unidad Administrativa a su cargo.

24. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.

25. Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos, propios de la Unidad a su cargo.

26. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.

27. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo, con el fin de informar al público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.

28. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.

29. Asistir a cursos, seminarios, reuniones con funcionarios de los diferentes niveles de la organización, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de

trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

30. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

31. Ejecutar otras actividades propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en los criterios que emite pueden ocasionar trastornos en la gestión de SENARA, generando atrasos y pérdidas económicas significativas que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades en un nivel intermedio de toma de decisiones. Impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo y/o por la administración de una Unidad o Región. Las labores deben realizarse con dedicación, esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil, social o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones de acción, lo cual demanda esfuerzo mental considerable y estar expuesto a frecuente presión laboral.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo realizado por los funcionarios de nivel profesional, técnico y asistencial de la Unidad a su cargo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones. Labora con independencia, formulando y recomendando las políticas y directrices aplicables en su área de competencia, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:
- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del SENARA.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol, Tolerancia y Creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del SENARA.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos.
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Legislación laboral
- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Contratación Administrativa
- Control Interno
- Administración de Proyectos
- NICs y NICSP
- Relaciones Humanas
- Servicio al Cliente
- Sistemas informáticos

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera en Administración Pública, Administración de Negocios o Administración de Empresas, con énfasis en Finanzas, Contaduría Pública u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos, en actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial del SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo. Además participa en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia institucional.

UBICACIÓN

Comprende el cargo de Coordinador Especialista en Recursos Humanos, que se encuentra ubicado en la Unidad de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES

1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar por el adecuado funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos a su cargo, ejecutando las diferentes actividades, planes, programas y proyectos propios del ámbito de su competencia, mediante la gestión, análisis de información, asesoría técnica y toma de decisiones, observando que los métodos, procedimientos y controles, se apliquen de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, y a su vez le permitan lograr los objetivos propuestos, así como satisfacer las necesidades de los usuarios, y cumplir con los objetivos y metas planteadas a nivel institucional.

2. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se realizan en el proceso del desarrollo de los recursos humanos, por medio de la elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo, la identificación de necesidades de capacitación, así como la aplicación de regulaciones, procedimientos y la normativa vigente, con el objetivo de dotar y mantener a la Institución con el personal actualizado, motivado, integrado y una eficiente productividad.

3. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar los proyectos de investigación a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, proponiendo procedimientos, manuales, políticas, normas y directrices, así como evaluando su estado de avance, con la finalidad de que se cumplan los objetivos y metas preestablecidas, de proveer al proceso de un instrumental técnico ajustado a los métodos y técnicas y tendencias modernas en dicho campo.

4. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un subproceso, área profesional específica o bien, de carácter interdisciplinario.

5. Coordinar las acciones de la Unidad de Recursos Humanos con otros funcionarios internos o externos, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr tanto los objetivos de la Unidad los organizacionales.

6. Participar de las reuniones necesarias para la formalización de los proyectos, integrando comisiones de seguimiento con el fin de coadyuvar en el proceso ejecución de las actividades.

7. Proponer políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

8. Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.

9. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Organización, coordinando con las unidades funcionales, desarrollando actividades que vinculen el presupuesto con las diversas áreas.

10. Observar 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 Administrativa a su cargo.

11. Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

12. Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

13. Coordinar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

14. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

15. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

16. Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente, velando, asimismo, por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

17. Observar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, reparación y modificación de todos los activos fijos asignados a los funcionarios de la Unidad Administrativa.

18. Motivar a sus colaboradores en la implantación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

19. Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, programas, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Unidad Administrativa a su cargo.

20. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.

21. Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos, propios de la Unidad a su cargo.

22. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.

23. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo, con el fin de informar al público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.

24. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.

25. Asistir a cursos, seminarios, reuniones con funcionarios de los diferentes niveles de la organización, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

26. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

27. Ejecutar otras actividades propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en los criterios que emite pueden ocasionar trastornos en la gestión de SENARA, generando atrasos y pérdidas económicas significativas que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades en un nivel intermedio de toma de decisiones. Impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo y/o por la administración de una Unidad o Región. Las labores deben realizarse con dedicación, esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil, social o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones de acción, lo cual demanda esfuerzo mental considerable y estar expuesto a frecuente presión laboral.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo realizado por los funcionarios de nivel profesional, técnico y asistencial de la Unidad a su cargo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados

obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones. Labora con independencia, formulando y recomendando las políticas y directrices aplicables en su área de competencia, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del SENARA.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol, Tolerancia y Creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del SENARA.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos.
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.

- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio

CONOCIMIENTOS
Es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Legislación laboral
- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Contratación Administrativa
- Control Interno
- Administración de Proyectos
- NICs y NICSP
- Relaciones Humanas
- Servicio al Cliente
- Sistemas informáticos

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas o Negocios con énfasis en Recursos Humanos u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento de la Unidad de Servicios Administrativos, en actividades relacionadas con la gestión de bienes y servicios, y apoyo administrativo, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial del SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo. Además participa en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia institucional.

UBICACIÓN

Comprende el cargo de Coordinador Especialista en Bienes y Servicios, que se encuentra ubicado en la Unidad de Servicios Administrativos.

ACTIVIDADES

1. Planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar por el adecuado funcionamiento de la Unidad de Servicios Administrativos a su cargo, ejecutando las diferentes actividades, planes, programas y proyectos propios del ámbito de su competencia, mediante la gestión, análisis de información, asesoría técnica y toma de decisiones, observando que los métodos, procedimientos y controles, se apliquen de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, y a su vez le permitan lograr los objetivos propuestos, así como satisfacer las necesidades de los usuarios, y cumplir con los objetivos y metas planteadas a nivel institucional.

2. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se llevan a cabo en la Unidad de Servicios Administrativos ejecutando las actividades propias de dicha unidad referida a los procesos de proveeduría, transportes, servicios generales y control de activos, aplicando la legislación vigente aplicando la legislación vigente y la normativa que regula la actividad.

3. Brindar asesoría técnica y coordinar con las áreas, unidades y procesos del SENARA en materia de su competencia mediante el análisis de informes y la resolución de consultas, útil para sistematizar y estandarizar información uniforme de las actividades.

4. Participar en la formulación o ajuste de las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia de su competencia, mediante el aporte de ideas y recomendaciones a los órganos competentes, con el fin de agilizar y mejorar los procesos.

5. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un subproceso, área profesional específica o bien, de carácter interdisciplinario.

6. Conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la Institución, según lo que establece la normativa vigente.

7. Le corresponde asumir la Secretaría de la Comisión de Licitaciones Institucional así como el apoyo en cualquier otra comisión que así le sea encomendada.

8. Coordinar las acciones de la Unidad de Servicios Administrativos con otros funcionarios internos o externos, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr tanto los objetivos de la Unidad, de la Dirección Administrativa y de la institución en general.

9. Participar de las reuniones necesarias para la formalización de los proyectos, integrando comisiones de seguimiento con el fin de coadyuvar en el proceso ejecución de las actividades.

10. Proponer políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

11. Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.

12. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Organización, coordinando con las unidades funcionales, desarrollando actividades que vinculen el presupuesto con las diversas áreas.

13. Observar 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 Administrativa a su cargo.

14. Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

15. Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

16. Coordinar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

17. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

18. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

19. Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente, velando, asimismo, por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

20. Observar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, reparación y modificación de todos los activos fijos asignados a los funcionarios de la Unidad Administrativa.

21. Motivar a sus colaboradores en la implantación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

22. Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, programas, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Unidad Administrativa a su cargo.

23. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.

24. Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos, propios de la Unidad a su cargo.

25. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.

26. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo, con el fin de informar al público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.

27. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.

28. Asistir a cursos, seminarios, reuniones con funcionarios de los diferentes niveles de la organización, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de

trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

29. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

30. Ejecutar otras actividades propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en los criterios que emite pueden ocasionar trastornos en la gestión de SENARA, generando atrasos y pérdidas económicas significativas que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades en un nivel intermedio de toma de decisiones. Impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo y/o por la administración de una Unidad o Región. Las labores deben realizarse con dedicación, esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil, social o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones de acción, lo cual demanda esfuerzo mental considerable y estar expuesto a frecuente presión laboral.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo realizado por los funcionarios de nivel profesional, técnico y asistencial de la Unidad a su cargo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones. Labora con independencia, formulando y recomendando las políticas y directrices aplicables en su área de competencia, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:
- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del SENARA
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol, Tolerancia y Creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes:
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del SENARA.
- Empeño e interés en lo que realiza

- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos.
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio

CONOCIMIENTOS
Es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Legislación mercantil
- Contratación Administrativa
- Control Interno
- Administración de Proyectos
- NICs y NICSP
- Relaciones Humanas
- Servicio al Cliente
- Sistemas informáticos

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
- Licenciatura en la carrera en Administración, Administración Pública, Administración de Negocios o Administración de Empresas u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa, controla y evalúa el adecuado funcionamiento de la Unidad Administrativa de la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT), en actividades relacionadas con la gestión de apoyo administrativo, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial del SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo. Además participa en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia institucional.

UBICACIÓN

Comprende el cargo de Coordinador Especialista en Apoyo Administrativo, que se encuentra ubicado en la Unidad Administrativa del DRAT.

ACTIVIDADES

1. Planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar por el adecuado funcionamiento de la Unidad Administrativa del DRAT, ejecutando las diferentes actividades, planes, programas y proyectos propios del ámbito de su competencia, mediante la gestión, análisis de información, asesoría técnica y toma de decisiones, observando que los métodos, procedimientos y controles, se apliquen de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, y a su vez le permitan lograr los objetivos propuestos, así como satisfacer las necesidades de los usuarios, y cumplir con los objetivos y metas planteadas a nivel institucional.

2. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en los procesos administrativos de presupuesto, registro contable, proveeduría, bodegas, transportes, tesorería, cuadrilla de mantenimiento, así como en la administración de contratos de servicios de la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT), proponiendo, manuales, políticas, normas y directrices evaluando su grado de cumplimiento, con el propósito que se cumplan los objetivos preestablecidos, de proveer al proceso de un instrumental técnico ajustado a las técnicas y tendencias modernas en dicho campo.

3. Tramitar la documentación respectiva para la gestión operativa del sistema de riego, mediante revisión y autorización escrita de las solicitudes sobre adelantos de dinero, firma de cheques, entregas de combustible, salidas de vehículos, y otros, con la finalidad de controlar y operacionalizar las actividades diarias que se realizan en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT).

4. Observar periódicamente por el fiel cumplimiento de las fechas establecidas para la remisión de los documentos ante las instancias internas correspondientes, revisando y autorizando los oficios y la documentación adjunta para su trámite, para obtener un producto final que sirva de soporte ante los entes externos correspondientes que se tramitan en las oficinas centrales

5. Dirigir, organizar y controlar la gestión de cuentas por cobrar, mediante la elaboración de informes periódicos en los cuales se detallan aquellos usuarios que se encuentran en estado de morosidad, con el objetivo de que el encargado proceda a realizar las gestiones que correspondan y así mantener los padrones de usuarios del servicio de riego de la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT), con un porcentaje mínimo en condición de morosidad de conformidad con los parámetros establecidos.

6. Dirigir, organizar y controlar las labores encomendadas a sus colaboradores en los diferentes procesos administrativos, observando que éstas se desarrollen de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable a dicho campo, así como estableciendo los controles necesarios que coadyuven a alcanzar el logro de los objetivos y metas en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT).

7. Elaborar las especificaciones técnicas y los términos de referencia de los carteles de licitación, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, en las etapas de preparación, adjudicación y contratación de las obras a construir, o adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución.

8. Participar en la Comisión de Licitaciones del SENARA, coordinando acciones orientadas a que los diferentes procesos de contratación que realiza la Dirección del DRAT, se desarrollen con apego a lo establecido en las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables en el campo de la Contratación Administrativa.

9. Controlar junto con el Director del DRAT, todos los gastos e inversiones que sea necesario realizar en el desarrollo de los diferentes proyectos, con el objetivo de verificar que los recursos se están destinando conforme a lo planificado.

10. Integrar el equipo tarifario de la Institución, con relación a la elaboración de estudios tarifarios concernientes a la Dirección del DRAT, con la finalidad de verificar que los mismos respondan a las estrategias y objetivos de dicha dependencia.

11. Mantenerse informado sobre el estado y avance de cada una de las etapas de los proyectos, mediante la recepción y análisis de informes presupuestarios, de avance físico, y otros con el fin de que conocer su situación actual.

12. Colaborar y apoyar al Director del DRAT, en la formulación de los planes anuales, programas, proyectos y actividades propias de su campo de actividad, para garantizar que los mismos respondan a las estrategias y objetivos institucionales.

13. Elaborar y ejecutar el presupuesto asignado a cada proyecto, proyectando egresos según la magnitud de la obra, a fin de garantizar que la misma encuentre respaldo económico oportuno.

14. Participar de las reuniones necesarias para la formalización de los proyectos, integrando comisiones de seguimiento con el fin de coadyuvar en el proceso ejecución de las actividades.

15. Proponer políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

16. Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.

17. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Organización, coordinando con las unidades funcionales, desarrollando actividades que vinculen el presupuesto con las diversas áreas.

18. Observar 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 Administrativa a su cargo.

19. Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

20. Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

21. Coordinar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

22. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

23. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

24. Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente, velando, asimismo, por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

25. Observar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, reparación y modificación de todos los activos fijos asignados a los funcionarios de la Unidad Administrativa.

26. Motivar a sus colaboradores en la implantación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

27. Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, programas, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Unidad Administrativa a su cargo.

28. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.

29. Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos, propios de la Unidad a su cargo.

30. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.

31. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo, con el fin de informar al público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.

32. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.

33. Asistir a cursos, seminarios, reuniones con funcionarios de los diferentes niveles de la organización, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

34. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

35. Ejecutar otras actividades propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en los criterios que emite pueden ocasionar trastornos en la gestión de SENARA, generando atrasos y pérdidas económicas significativas que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades en un nivel intermedio de toma de decisiones. Impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo y/o por la administración de una Unidad o Región. Las labores deben realizarse con dedicación, esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil, social o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones de acción, lo cual demanda esfuerzo mental considerable y estar expuesto a frecuente presión laboral.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo realizado por los funcionarios de nivel profesional, técnico y asistencial de la Unidad a su cargo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones. Labora con **gran** independencia, formulando y recomendando las políticas y directrices aplicables en su área de competencia, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o

profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del SENARA
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol, Tolerancia y Creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del SENARA.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos.
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- Administración de Proyectos
- Contratación Administrativa.

- Control Interno
- NICs y NICSP
- Relaciones Humanas
- Servicio al Cliente
- Sistemas informáticos

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Administración Pública, Administración de Negocios o Administración de Empresas u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa, controla y evalúa el adecuado funcionamiento de la Unidad de Asesoría Jurídica del Senara, en actividades relacionadas con la asesoría jurídica institucional, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial del SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Este cargo comprende al Coordinador General en Asesoría Jurídica y se ubica en la Unidad de Asesoría Jurídica.

ACTIVIDADES

1. Planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Asesoría Jurídica, así como las acciones tendientes a la definición de políticas y estrategias en el campo jurídico de todas las unidades funcionales de la Institución, así como dirigiendo diferentes asuntos jurídicos propios del desarrollo de los ejes estratégicos de acción de SENARA, en los campos de riego, drenaje, protección contra inundaciones y aguas subterráneas, con la finalidad de atender los requerimientos de la Junta Directiva, Gerencia, y demás unidades administrativas nacionales y regionales.

2. Diseñar y desarrollar estrategias de acción jurídica, mediante la formulación de políticas, normativas, procedimientos, directrices y lineamientos referentes al marco jurídico que regula la actividad institucional, desarrollando y gestionando nueva normativa legal, reglamentaria y procedimental, redactando pronunciamientos legales, recomendando y asesorando sobre diferentes mecanismos de acción jurídica tendientes a conducir la acción institucional de manera efectiva, para el adecuado cumplimiento de metas y objetivos institucionales en sus diferentes ejes de acción.

3. Ejercer la representación judicial de la entidad, mediante la ejecución de las diferentes actividades inherentes a dicha representación, con la finalidad de atender los casos o situaciones que se le presentan a la Institución.

4. Dirigir diferentes investigaciones en materia jurídica, mediante la coordinación y orientación de las actividades que realizan los abogados a cargo de cada asunto específico, con el fin de mantener un adecuado control para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
5. Definir prioridades, metodologías de trabajo, así como la ejecución de labores de asesoría y gestión jurídica del SENARA, girando instrucciones generales o precisas a sus subalternos, con la finalidad de uniformar y/o consensuar posiciones en materia legal a nivel institucional.

6. Definir la uniformidad de criterios y directrices de acción jurídica, girando instrucciones generales o precisas a sus subalternos orientadas a estandarizar y/o consensuar posiciones en esta materia, con la finalidad de que tanto el personal de la dirección jurídica central como de las diferentes unidades administrativas de SENARA puedan cumplir sus funciones en forma congruente y ajustada al ordenamiento jurídico.

7. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar que los recursos institucionales invertidos en los diferentes proyectos se encuentren debidamente garantizados, mediante el análisis y verificación de los instrumentos jurídicos formalizados con diferentes entes, tales como convenios, contratos, acuerdos, títulos ejecutivos, y otros documentos de similar naturaleza, con la finalidad de contar con los respaldos idóneos requeridos en cada caso y así garantizar el resguardo y salvaguarda de los recursos del SENARA.

8. Realizar las actividades relacionadas con la gestión y asesoramiento jurídico, observando por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y lineamientos, propios de su área de competencia, con la finalidad de dirigir la defensa y protección de los intereses y el patrimonio institucional en todos aquellos procesos administrativos y judiciales en que la Institución sea parte.

9. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades que lleva a cabo la Unidad de Asesoría Jurídica, observando porque la normativa que regula la ejecución de los programas institucionales, resulte congruente con las necesidades administrativas y de desarrollo organizacional, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

10. Asistir a reuniones y sesiones de trabajo con la Gerencia, miembros de Junta Directiva, y demás unidades administrativas de la Institución, así como en reuniones de coordinación y negociación con usuarios, productores y beneficiarios de SENARA.

11. Asistir a reuniones y sesiones de trabajo con contratistas, empresarios privados, y representantes de otras entidades públicas, nacionales y extranjeras, con el fin de atender asuntos propios de la articulación legal entre SENARA-Empresa Privada y SENARA-Sector Público.

12. Atender los asuntos administrativos que se deriven de su función de Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante la ejecución de actividades relacionadas el control de archivos, registros, correspondencia y otros documentos propios de su área de competencia, con el objetivo de optimizar su utilización.

13. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar la adecuada y oportuna atención de los diferentes asuntos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante la delegación y supervisión de los casos al personal subalterno designado para su atención, tanto a nivel nacional como a nivel regional, con el fin de determinar las variables positivas o negativas que inciden en su desempeño y tomar las acciones necesarias para mejorar la calidad de los servicios y el desarrollo de la Unidad de Asesoría Jurídica.

14. Planificar, dirigir y controlar el presupuesto de la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante la realización de sesiones de trabajo en las cuales participan sus colaboradores en la fase de definición de proyectos y recursos requeridos, con el fin de observar que se cumplan las metas planteadas de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

15. Emitir el refrendo interno de legalidad de todos los contratos que deban cumplir con ese requisito, observando por el fiel cumplimiento de la normativa aplicable, de manera tal que se cumpla con los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.

16. Realizar las labores de notariado que requiera la Institución para su normal funcionamiento, mediante la ejecución de labores relacionadas con la emisión de certificaciones, declaraciones juradas protocolizadas, levantamiento de actas notariales, protocolizaciones de actas, documentos, acuerdos y otros, otorgamiento o revocatoria de poderes, escrituras de servidumbres, expropiaciones y otros de similar naturaleza que requiera la Institución para el desarrollo de sus proyectos y toda aquella labor que de acuerdo con la ley deba ser otorgada ante notario público, con el fin de coadyuvar a que la Institución logre cumplir con sus objetivos y metas.

17. Participar en la preparación del Plan Estratégico Institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la Institución, y favorecer la imagen institucional.

18. Participar en las gestiones de financiamiento que conllevan los proyectos con los entes involucrados en este quehacer a partir de la presentación de la información y documentación que exigen entidades patrocinadoras, con el fin de buscar la aprobación del contenido económico a los proyectos de investigación.

19. Asesorar en materia de su competencia en lo que concierne a la elaboración y ejecución de proyectos a través de reuniones, charlas, seminarios, simposios y otras mecanismos que se estimen pertinentes, para efecto de ampliar conocimientos o bien estandarizar criterios en el campo de competencia de la institución.

20. Coordinar y controlar el mantenimiento del Sistema de Información Gerencial, a fin de garantizar el suministro oportuno y eficiente de información, necesario para la toma integrada de decisiones.

21. Establecer los procedimientos de carácter científico y técnico a implementar en su ámbito de acción a partir de las políticas y estrategias emanadas de los niveles superiores o bien contempladas en el Plan de Gobierno para el Sector, con el fin de cumplir con los objetivos previstos para la Unidad a su cargo.

22. Elaborar informes técnicos en forma periódica dirigidos tanto a instancias internas como a otras instituciones públicas, relacionados con la gestión realizada, así como el grado de avance y cumplimiento de los proyectos y actividades que desarrolla la Institución, a partir de la recopilación de datos específicos con funcionarios de las diferentes unidades funcionales, que sirvan de base para emitir la información solicitada, así como facilitar que los niveles estratégicos tomen las acciones correspondientes.

23. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo y mantenimiento de manuales de organización, normas, y procedimientos requeridos por la Institución, analizando procesos, investigando bibliografía, realizando reuniones y demás procedimientos, a fin de que los mismos se mantengan actualizados según los requerimientos institucionales.

24. Asistir a reuniones con directores de área, superiores, entes públicos y privados a fin de coordinar actividades, modificar o ajustar procedimientos o bien tratar asuntos diversos que son resorte del área de su competencia, con el fin de proponer soluciones novedosas que garanticen un servicio competitivo Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.

25. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Organización, coordinando con las unidades funcionales, desarrollando actividades que vinculen el presupuesto con las diversas áreas.

26. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Organización, coordinando con las unidades funcionales, desarrollando actividades que vinculen el presupuesto con las diversas áreas.

27. Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

28. Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo con otros funcionarios internos externos, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr los objetivos de la Unidad que dirige.

29. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un área profesional específico o bien, de carácter interdisciplinario.

30. Proponer políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

31. Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.

32. Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, programas, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Unidad a su cargo.

33. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.

34. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

35. Observar 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 a su cargo.

36. Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

37. Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente, velando, asimismo, por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

38. Motivar a sus colaboradores en la implantación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

39. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

40. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.

41. Observar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, reparación y modificación de todos los activos fijos asignados a los funcionarios de la Unidad a su cargo.

42. Coordinar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos, propios de la Unidad a su cargo.

43. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo, con el fin de informar al público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.

44. Asistir a cursos, seminarios, reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver

problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

45. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.

46. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

47. Ejecutar otras actividades propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en los criterios que emite pueden ocasionar trastornos en la gestión de SENARA, generando atrasos y pérdidas económicas significativas que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades en un nivel intermedio de toma de decisiones. Impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo y/o por la administración de una Unidad. Las labores deben realizarse con dedicación, esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil, social o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones de acción, lo cual demanda esfuerzo mental considerable y estar expuesto a frecuente presión laboral.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo realizado por los funcionarios de nivel profesional, técnico y asistencial de la Unidad a su cargo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones. Labora con independencia, formulando y recomendando las políticas y directrices aplicables en su área de competencia, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente debe laborar bajo condiciones ambientales adecuadas, por ejemplo: espacio físico libre de humedad, de olores desagradables o sustancias químicas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:
- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Autocontrol
- Tolerancia
- Creatividad

- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para el cambio

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Administración de Proyectos
- Normas NICs y NICSP
- Contratación Administrativa
- Control Interno
- Sistemas informáticos

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Derecho, Título de Notario Público u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa, controla y evalúa el adecuado funcionamiento de la Unidad de Planificación del Senara, en actividades relacionadas con la dirección y el rumbo que sigue la institución, desde su gestión estratégica, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial del SENARA, pueda ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Este cargo comprende al Coordinador General en Planificación y se ubica en la Unidad de Planificación.

ACTIVIDADES

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Planificación, liderando el proceso de cambio institucional, mediante el análisis de la influencia de los cambios generados en el entorno, proponiendo y concertando las transformaciones que se consideren necesarias, así como facilitar los procesos de sistematización de la información y conocimientos producidos en el SENARA, orientados al mejoramiento continuo y desarrollo de los diferentes procesos, con el objetivo de coadyuvar al cumplimiento y logro de los objetivos, metas, visión y misión de la Institución.

2. Liderar el proceso de cambio institucional, mediante el análisis de la influencia de los cambios generados en el entorno, proponiendo y concertando las transformaciones que se consideren necesarias, orientadas al mejoramiento continuo y desarrollo de los diferentes procesos, con el objetivo de coadyuvar al cumplimiento y logro de los objetivos, metas, visión y misión de la Institución.

3. Apoyar, liderar, analizar y facilitar los procesos de sistematización de la información y conocimientos producidos en la Institución, así como de aquellas otras que resulten de interés institucional, a fin de mantener una base de datos actualizada que se constituya en un insumo adecuado y oportuno para la toma de decisiones.

4. Coordinar y formular modelos y metodologías relacionadas con la planificación operativa institucional, mediante el desarrollo de reuniones y talleres de trabajo en las cuales participan funcionarios de diferentes niveles, con la finalidad de brindar la asesoría necesaria para establecer metas claras de desempeño anual, las cuales deben ser compartidas por las diferentes Direcciones y Unidades de la Institución.

5. Coordinar, diseñar y aplicar modelos y metodologías relacionadas con la evaluación del desempeño institucional, mediante el desarrollo de reuniones y talleres de trabajo en las cuales participan funcionarios de los diferentes niveles, con la finalidad de verificar la capacidad de ejecución institucional, así como mejorar los procesos de trabajo y cumplir con la rendición de cuentas.

6. Diseñar y elaborar alternativas de modelos y metodologías relacionadas con la reorganización institucional, de conformidad con lineamientos emitidos por el MIDEPLAN, mediante el desarrollo de reuniones y talleres de trabajo en las cuales participan funcionarios de los diferentes niveles, con la finalidad de adaptar la estructura orgánica a la orientación estratégica Institucional, apoyar la gestión sustantiva así como coadyuvar al cumplimiento y logro de los objetivos, metas, visión y misión de la Institución.

7. Coordinar la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), mediante la identificación y elaboración de los mapas de procesos en las diferentes unidades funcionales, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

8. Elaborar propuestas y asesorar en la aplicación de modelos y metodologías relacionadas con la optimización de los procesos institucionales, de conformidad con lineamientos vigentes en dicha materia, mediante el análisis de la estructura funcional, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

9. Asesorar a la Gerencia y demás unidades funcionales de la Institución, en la formulación de planes institucionales y políticas públicas en materia de riego, drenaje, control de inundaciones y aguas subterráneas, mediante la coordinación de reuniones y talleres de trabajo en las cuales participan funcionarios de diferentes niveles, con el fin de emitir directrices que delimiten la gestión institucional.

10. Diseñar, proponer y recomendar la aplicación de modelos y metodologías relacionadas con el control gerencial, mediante la elaboración de mapas estratégicos y cuadros de mando integral, con el objetivo de establecer indicadores clave que faciliten el seguimiento del cumplimiento de metas para la toma de decisiones.

11. Coordinar y participar en las instancias de representación institucional en los sectores productivo y ambiental, gestionando acciones orientadas a la integración del SENARA a las estructuras establecidas a nivel sectorial.

12. Brindar la asesoría requerida y oportuna a la Gerencia y demás unidades funcionales de todos los procesos de la institución, sobre la formulación, seguimiento, evaluación y control de los planes institucionales.

13. Coordinar acciones relacionadas con la gestión de modificaciones presupuestarias, formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, y la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, mediante el análisis documental, coordinación de reuniones y talleres de trabajo, aplicación de instrumentos metodológicos, con la finalidad de formular planes de mejoras y seguimiento, disponer de información actualizada para la toma de decisiones así como garantizar y el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

14. Coordinar diferentes actividades con funcionarios del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en su condición de enlace del Sistema Nacional de Planificación, participando activamente en reuniones de trabajo, en las cuales se proponen y materializan acciones concretas, orientadas a dar seguimiento a la acción institucional en materia del Plan Nacional de Desarrollo.

15. Promover el fortalecimiento y capacitación de equipos de alto rendimiento y gestión por resultados, mediante la participación activa en comisiones institucionales, orientadas a mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas o desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ejecutar acciones concretas, ajustes y soluciones diversas, según sean las necesidades institucionales, con el fin de dotar a la Institución de herramientas de manejo gerencial de procesos.

16. Coordinar y realimentar el Sistema Nacional de Inversión Pública, mediante la aplicación de sistemas y métodos de control de ejecución de las inversiones establecidas en el Plan Nacional de Inversión Pública, con el objetivo de dar seguimiento a los niveles de eficacia institucional en dicho rubro.

17. Participar en las gestiones de financiamiento que conllevan los proyectos con los entes involucrados en este quehacer a partir de la presentación de la información y documentación que exigen entidades patrocinadoras, con el fin de buscar la aprobación del contenido económico a los proyectos de investigación.

18. Asesorar en materia de su competencia en lo que concierne a la elaboración y ejecución de proyectos a través de reuniones, charlas, seminarios, simposios y otras mecanismos que se estimen pertinentes, para efecto de ampliar conocimientos o bien estandarizar criterios en el campo de competencia de la institución.

19. Coordinar y controlar el mantenimiento del Sistema de Información Gerencial, a fin de garantizar el suministro oportuno y eficiente de información, necesario para la toma integrada de decisiones.

20. Establecer los procedimientos de carácter científico y técnico a implementar en su ámbito de acción a partir de las políticas y estrategias emanadas de los niveles superiores o bien contempladas en el Plan de Gobierno para el Sector, con el fin de cumplir con los objetivos previstos para la Oficina a su cargo.

21. Elaborar informes técnicos en forma periódica dirigidos tanto a instancias internas como a otras instituciones públicas, relacionados con la gestión realizada, así como el grado de avance y cumplimiento de los proyectos y actividades que desarrolla la Institución, a partir de la recopilación de datos específicos con funcionarios de las diferentes unidades funcionales, que sirvan de base para emitir la información solicitada, así como facilitar que los niveles estratégicos tomen las acciones correspondientes.

22. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo y mantenimiento de manuales de organización, normas, y procedimientos requeridos por la Institución, analizando procesos, investigando

bibliografía, realizando reuniones y demás procedimientos, a fin de que los mismos se mantengan actualizados según los requerimientos institucionales.

23. Asistir a reuniones con directores de área, superiores, entes públicos y privados a fin de coordinar actividades, modificar o ajustar procedimientos o bien tratar asuntos diversos que son resorte del área de su competencia, con el fin de proponer soluciones novedosas que garanticen un servicio competitivo.

24. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Organización, coordinando con las unidades funcionales, desarrollando actividades que vinculen el presupuesto con las diversas áreas.

25. Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

26. Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo con otros funcionarios internos externos, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr los objetivos de la Unidad que dirige.

27. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un área profesional específico o bien, de carácter interdisciplinario.

28. Proponer políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

29. Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.

30. Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, programas, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Unidad a su cargo.

31. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.

32. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

33. Observar 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 a su cargo.

34. Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

35. Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente, velando, asimismo, por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

36. Motivar a sus colaboradores en la implantación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

37. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

38. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.

39. Observar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, reparación y modificación de todos los activos fijos asignados a los funcionarios de la Unidad a su cargo.

40. Coordinar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos, propios de la Unidad a su cargo.

41. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo, con el fin de informar al público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.

42. Asistir a cursos, seminarios, reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

43. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.

44. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

45. Ejecutar otras actividades propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en los criterios que emite pueden ocasionar trastornos en la gestión de SENARA, generando atrasos y pérdidas económicas significativas que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades en un nivel intermedio de toma de decisiones. Impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo y/o por la administración de una Unidad. Las labores deben realizarse con dedicación, esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil, social o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones de acción, lo cual demanda esfuerzo mental considerable y estar expuesto a frecuente presión laboral.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo realizado por los funcionarios de nivel profesional, técnico y asistencial de la Unidad a su cargo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados

obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones. Labora con independencia, formulando y recomendando las políticas y directrices aplicables en su área de competencia, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente debe laborar bajo condiciones ambientales adecuadas, por ejemplo: espacio físico libre de humedad, de olores desagradables o sustancias químicas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Autocontrol
- Tolerancia
- Creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.

- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para el cambio

CONOCIMIENTOS
Es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Administración de Proyectos
- Normas NICs y NICSP
- Contratación Administrativa
- Control Interno
- Sistemas informáticos

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA
- Licenciatura en la carrera de Planificación Económica y Social u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, organiza y supervisa las labores administrativas, técnicas y profesionales que se realizan en la Unidad de Gestión Informática del Senara, en el desarrollo de sistemas así como servicios y productos de apoyo o soporte necesarios para que la gestión sustantiva y esencial del SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Este cargo comprende al Coordinador General de Gestión Informática y se ubica en la Unidad de Gestión Informática.

ACTIVIDADES

1. Planificar, dirigir coordinar, organizar y supervisar por el adecuado funcionamiento de la Unidad de Gestión Informática a su cargo, ejecutando las diferentes actividades, planes, programas y proyectos propios del ámbito de su competencia, mediante la gestión, análisis de información, asesoría técnica y toma de decisiones, observando que los métodos, procedimientos y controles, se apliquen de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, y a su vez le permitan lograr los objetivos propuestos, así como satisfacer las necesidades de los usuarios, y cumplir con los objetivos y metas planteadas a nivel institucional.

2. Planificar, dirigir coordinar, organizar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que desarrolla la Unidad de Gestión Informática del SENARA, observando por la implementación de métodos y procedimientos de trabajo y de control que le permitan lograr los objetivos propuestos y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

3. Planificar, dirigir coordinar, organizar y supervisar los Planes Estratégicos de Desarrollo de los Sistemas Informáticos que deben presentarse e a la Gerencia, a través de informes orales y escritos, reuniones periódicas con los involucrados, para brindar apoyo a las unidades funcionales y de esta forma coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Planificar, dirigir coordinar, organizar y supervisar la asignación de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que componen el proceso informático.

5. Formular objetivos, políticas, lineamientos, estrategias y prioridades, así como evaluar los resultados de los planes y proyectos bajo su responsabilidad, mediante lineamientos establecidos, con el fin de proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos fijados.

6. Planificar, dirigir coordinar, organizar y supervisar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones y reglamentos que regulan o tengan relación con la materia informática, así como el control administrativo y disciplinario de sus colaboradores.

7. Brindar asesoría técnica en la confección de carteles de licitación o compras directas que tengan relación con la adquisición de Hardware o Software, así como en proyectos estratégicos que desarrolle SENARA con respecto a equipos de cómputo, participando como consultor técnico en aquellos órganos colegiados que sean establecidos en la Institución, con el objetivo de solucionar las necesidades de los usuarios.

8. Asesorar a los niveles superiores en lo que compete a la definición de políticas institucionales en materia de informática, a partir de la resolución de consultas escritas, orales y reuniones con los involucrados, con el fin de propiciar una eficiente toma de decisiones que facilite el alcance de los objetivos establecidos en la misión institucional.

9. Resolver consultas técnicas que le plantean sus colaboradores, compañeros de trabajo y usuarios en general, respecto al funcionamiento de los sistemas y aplicaciones informáticas, soporte técnico y tecnologías de infocomunicación en general.

10. Plantear esquemas tecnológicos tendientes a promover un uso sostenido de tecnologías informáticas adecuadas a las metas de crecimiento institucional, comparando diferentes aspectos de plataformas informáticas de otras instituciones e identificando puntos de coincidencia y evaluando el estado de los mismos respecto a la plataforma informática de SENARA.

11. Analizar y recomendar tecnologías de trabajo (Aplicaciones Informáticas de equipo y comunicación) a las diferentes áreas del SENARA, mediante la coordinación con los diferentes procesos institucionales el desarrollo de proyectos integrales en materia tecnológica, con el objetivo de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que ofrecen a los clientes y usuarios.

12. Dirigir, organizar y articular los proyectos de investigación a cargo del proceso informático, proponiendo, manuales, políticas, normas y directrices, evaluando su grado de avance, con el propósito que se cumplan los objetivos preestablecidos, de proveer al proceso de un instrumento técnico ajustado a las técnicas y tendencias modernas en dicho campo.

13. Dirigir, organizar y controlar el diagnóstico de necesidades que en el campo de la informática requiera la Institución, mediante proyectos y estrategias organizacionales, de corto y mediano plazo, a fin de mantener actualizados los sistemas computacionales de conformidad con las necesidades de los usuarios internos y externos del SENARA.

14. Asistir a reuniones con funcionarios de los diferentes niveles de la organización, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver

problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

15. Representar la Unidad de Gestión Informática ante las diferentes instancias tanto internas como externas de la Institución.

16. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo de Sistemas Informáticos, brindando el seguimiento de los sistemas diseñados y programando las entrevistas a usuarios, a fin de mantener los estándares de programación requeridos por la Institución.

17. Dirigir, organizar y controlar la elaboración de programas y sistemas automatizados requeridos para el procesamiento, a partir del establecimiento de un Plan de Desarrollo de Sistemas Informáticos, así como de estudios puntuales, con el fin de que la institución cuente con la tecnología adecuada a sus fines.

18. Dirigir, organizar y controlar la configuración e instalación de los equipos informáticos, coordinando y supervisando ducha actividad con los técnicos de diversas empresas proveedoras, a fin de garantizar a la organización el hardware adecuado a las necesidades actuales.

19. Dirigir, organizar y controlar un Plan de acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo con que cuenta la institución.

20. Articular y coordinar con los usuarios de los sistemas existentes, acciones que propendan al adecuado mantenimiento, utilización y en general a los controles y cuidados de la información almacenada o del sistemas de redes.

21. Evaluar y proponer la contratación de las empresas o individuos mejor calificados para desarrollar sistemas requeridos por el SENARA, dándole seguimiento a los contratos de mantenimiento de software y hardware, a fin de salvaguardar por los intereses de la Institución en lo referente a dicho tópico.

22. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Organización, coordinando con las unidades funcionales, desarrollando actividades que vinculen el presupuesto con las diversas áreas.

23. Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

24. Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo con otros funcionarios internos externos, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr los objetivos de la Unidad que dirige.

25. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un área profesional específico o bien, de carácter interdisciplinario.

26. Proponer políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

27. Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.

28. Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, programas, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Unidad a su cargo.

29. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.

30. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

31. Observar 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 a su cargo.

32. Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

33. Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente, velando, asimismo, por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

34. Motivar a sus colaboradores en la implantación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

35. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

36. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.

37. Observar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, reparación y modificación de todos los activos fijos asignados a los funcionarios de la Unidad a su cargo.

38. Coordinar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos, propios de la Unidad a su cargo.

39. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo, con el fin de informar al público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.

40. Asistir a cursos, seminarios, reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

41. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.

42. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

43. Ejecutar otras actividades propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en los criterios que emite pueden ocasionar trastornos en la gestión de SENARA, generando atrasos y pérdidas económicas significativas que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades en un nivel intermedio de toma de decisiones. Impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo y/o por la administración de una Unidad. Las labores deben realizarse con dedicación, esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil, social o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones.

Asume responsabilidad por el trabajo que asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones de acción, lo cual demanda esfuerzo mental considerable y estar expuesto a frecuente presión laboral.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo realizado por los funcionarios de nivel profesional, técnico y asistencial de la Unidad a su cargo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones. Labora con independencia, formulando y recomendando las políticas y directrices aplicables en su área de competencia, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente debe laborar bajo condiciones ambientales adecuadas, por ejemplo: espacio físico libre de humedad, de olores desagradables o sustancias químicas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:
- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas

- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del SENARA.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol, Tolerancia y Creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del SENARA.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos.
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Legislación laboral
- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Contratación Administrativa
- Control Interno
- Administración de Proyectos
- NICs y NICSP
- Plataformas Informáticas
- Relaciones Humanas
- Servicio al Cliente
- Idioma inglés

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de actividades profesionales especializadas en el área administrativa relacionadas con la gestión jurídica, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Comprende el cargo de Profesional Experto en Jurídica, que se encuentra ubicado en la Dirección Jurídica.

ACTIVIDADES

1. Coordinar y ejecutar labores que exigen la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio de experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en actividades diversas, relacionadas con la atención y asesoría jurídica a los procesos de Contratación Administrativa, mediante la atención de consultas, revisión de procedimientos, carteles de licitación, ofertas, así como la confección de los contratos, convenios interinstitucionales, acuerdos, asesoría y evacuación de consultas relacionadas con el trámite de finiquitos, reclamos, análisis, recursos legales, y demás tareas propias de la contratación administrativa que sean requeridas, con la finalidad de contribuir con el desarrollo de los diferentes proyectos y la actividad ordinaria del SENARA para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

2. Ejecución de actividades profesionales relacionadas con el campo del derecho, mediante su participación en la asesoría y gestión jurídica, de los procesos judiciales en diferentes materias como: civil, contenciosa administrativa, laboral, tránsito, penal, constitucional, agraria y demás ramas del derecho que se requieran, así como la elaboración de instrumentos y normativa legales, para dar cumplimiento a los planes, programas que desarrolla SENARA en las diferentes dependencias que posee en todo el país, conforme a los principios y normas del derecho, en los diferentes procesos a su cargo, con el objetivo de dirigir, defender y salvaguardar los intereses de la Institución.

3. Asesorar a las diferentes dependencias del SENARA en la tramitación y elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios para formalización de alianzas, convenios u otros instrumentos de similar naturaleza, que suscriba la Institución con usuarios de los servicios, (alianzas o convenios público-privados), con la finalidad de desarrollar la infraestructura requerida orientada a la optimización de sus servicios.

4. Tramitar en calidad de abogado director procesos judiciales en diferentes materias como: civil, contenciosa administrativa, laboral, tránsito, penal, constitucional, agraria y demás ramas del derecho que se requieran, mediante la presentación y atención de demandas, asistencia a juicios, revisión y análisis de expedientes así como aplicando la debida defensa legal conforme a los principios y normas del derecho, en los diferentes procesos a su cargo, con el objetivo de dirigir, defender y salvaguardar los intereses de la Institución.

5. Tramitar y dar seguimiento a diferentes procedimientos administrativos que le sean asignados, relacionados con la atención de órganos directores, con el fin de brindar colaboración en materia propia de su especialidad así como satisfacer las necesidades de la Institución.

6. Contribuir con la actualización de normas, reglamentos o leyes según sea el caso, aportando información relacionada con el tema por medios escritos u orales, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de la Institución en materia de ordenamiento jurídico vigente.

7. Emitir opiniones o criterios jurídicos sobre los asuntos legales que le sean asignados y que le competen atender al SENARA en las diferentes ramas del Derecho, mediante el estudio, análisis, e investigación detallada de los casos planteados, a fin de clarificar dudas, resolver conflictos y dar asesoramiento sobre aquellos asuntos que requiera la Institución.

8. Realizar estudios en los diferentes registros, mediante la utilización de medios electrónicos o visitas al registro correspondiente, para recopilar la información requerida, con el objetivo de atender las necesidades de la Institución para los diferentes trámites administrativos y/o legales que debe atender.

9. Autenticar en calidad de abogado, documentos que así lo requieran, con la finalidad de coadyuvar en la realización de diferentes trámites de índole administrativo y/o judicial que deben realizar la Dirección a la cual pertenece o las otras Unidades de la Institución.

10. Mantener actualizados diferentes archivos, registros, correspondencia, expedientes judiciales y/o administrativos y demás trabajos bajo su responsabilidad, mediante la elaboración de expedientes físicos y/o virtuales de los temas y procesos judiciales y administrativos que tenga a su cargo, con el fin de controlar las actividades en las cuales SENARA defiende o define sus legítimos intereses.

11. Mantener controles adecuados sobre los diferentes trabajos a su cargo observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

12. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

13. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

14. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

15. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

16. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

17. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

18. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

19. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

20. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

21. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

22. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

23. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

24. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

25. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

26. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

27. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

28. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

29. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

30. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

31. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

32. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo

de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

33. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

34. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en los criterios que emite pueden ocasionar trastornos en la gestión de SENARA, generando atrasos y pérdidas económicas significativas que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil, creando una mala imagen para la Institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones de acción, lo cual demanda esfuerzo mental considerable y estar expuesto a frecuente presión laboral.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es responsable de coordinar y supervisar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Iniciativa y Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás. Habilidad para negociar asuntos difíciles de trascendencia institucional.
- Liderazgo.
- Habilidad para trabajar en equipo y respetar diversos puntos de vista.
- Capacidad para trabajar bajo presión. Habilidad para la toma de decisiones.

Actitudes
- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros de trabajo y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.
- Disposición para el cambio constante. Cooperación.
- Empeño e interés en lo que realiza. Receptivo a críticas que mejoren su trabajo.
- Buenas relaciones humanas.
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo.
- Actitud para el aprendizaje permanente.

CONOCIMIENTOS
Es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Control Interno
- Contratación Administrativa
- Normas NICs y NICSP
- Relaciones Humanas
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Cursos complementarios con su área de actividad.
- Sistemas informáticos.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Derecho u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de actividades profesionales especializadas en el área administrativa relacionadas con la gestión financiera, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Comprende los cargos de Profesional Experto en Finanzas, el responsable del proceso presupuestario y el responsable del proceso tarifario, que se encuentra ubicado en la Unidad Financiera.

ACTIVIDADES

1. Coordinar y ejecutar labores que exigen la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio de experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en actividades diversas, relacionadas con el presupuesto Institucional, para brindar soporte y asesoría a profesionales de mayor nivel en las actividades, planes y programas sustantivos y de apoyo del SENARA de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en materia de política presupuestaria, mediante el análisis y gestión en esta materia, con la finalidad de contar con los recursos económicos necesarios para cumplir con los objetivos y metas planteadas a nivel institucional.

2. Ejecutar la formulación del presupuesto ordinario Institucional, en coordinación con la oficina de planificación, mediante la programación, desarrollo del anteproyecto y proyecto , recibo de requerimientos de las unidades ejecutoras, certificación y proyección de cada una de las fuentes de ingresos, integrando toda la información, para la toma de decisiones en cuanto a realizar ajustes acorde a la disponibilidad de recursos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en materia de política presupuestaria, con la finalidad de preparar el informe respectivo que será analizado y revisado con sus superiores, para luego enviar y presentar ante la Junta Directiva para aprobación interna y posteriormente cargar los archivos SIPP y remitirlo en físico a los entes externos para la aprobación definitiva.

3. Comunicar a las diferentes unidades ejecutoras del SENARA el presupuesto aprobado, mediante la remisión de oficio con el detalle respectivo, con el fin de aplicarlo en ejecución a nivel del sistema interno así como dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos de

la Institución en cuanto al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Operativo Institucional así como lo señalado en la Ley de creación del SENARA Nº 6877.

4. Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de las modificaciones presupuestarias externas internas y presupuestos extraordinarios, mediante el análisis y proyección para incorporar nuevos recursos o la disminución de los mismos al presupuesto institucional, así como el control de límites de gasto, recibo de requerimientos de las unidades ejecutoras, registro en el sistema de presupuesto, asignación del consecutivo respectivo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en materia de política presupuestaria, con la finalidad de preparar el informe respectivo que será analizado y revisado con sus superiores, para luego enviar y presentar ante la Junta Directiva para aprobación interna y posteriormente cargar los archivos SIPP y remitirlo en físico a los entes externos como Contraloría General de República y Autoridad Presupuestaria para la aprobación definida, para así cumplir con las obligaciones y compromisos de la Institución en cuanto al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Operativo Institucional así como lo señalado en la Ley de creación del SENARA Nº 6877.

5. Preparar, revisar y tramitar informes técnicos de diferente naturaleza relacionados con la materia presupuestaria, como de ejecución presupuestaria, con la puesta en marcha del presupuesto institucional, se registran los ingresos y egresos en el sistema automatizado y emiten informes de ejecución que se cargan en el sistema SIPP para análisis y toma de decisiones, a solicitud de las unidades ejecutoras así mismo, informes trimestrales para presentación ante la Junta Directiva posterior envió a la CGR AP, ARESEP, SEPSA, y otras entidades, con la finalidad de tomar decisiones oportunas en el transcurso del período para reorientar recursos disponibles, en otras necesidades prioritarias institucionales así como aclarar dudas, consultas o inconsistencias dando cumplimiento a los lineamientos y directrices de política presupuestaria y acuerdos de Junta Directiva.

6. Programar y evaluar los análisis y revisión de ejecución presupuestaria en materia de ingresos y gastos, según las proyecciones formuladas durante el período en cuanto a los ingresos y egresos reales, con respecto a los ingresos y egresos proyectados, con la finalidad es dar seguimiento a dichas proyecciones consideradas en la formulación del POI-Presupuesto y presupuestos extraordinarios que permitan cumplir con las metas establecidas y hacer recomendaciones para la respectiva toma de decisiones y ajustes correspondientes en caso necesario.

7. Coordinar, supervisar y ejecutar las labores que ejecuta el asistente del proceso presupuestario, girando instrucciones en forma escrita y/o verbal, revisando y controlando y autorizando los documentos y productos generados, orientando su accionar, así como observando por el fiel cumplimiento de la normativa establecida, directrices, circulares, clasificadores y cualquier otra relacionada con el eficiente manejo del proceso presupuestario., con el objetivo de garantizar la transparencia y confiabilidad de los trámites ejecutados y garantizar el buen funcionamiento de dicha unidad.

8. Dar visto bueno a la solicitudes de permisos, vacaciones o licencias del asistente del proceso presupuestario, en las boletas diseñadas para tal efecto, previa coordinación y planificación de las actividades laborales en forma conjunta, con el objetivo de garantizar la continuidad del servicio, control, orden, garantizando el buen funcionamiento de dicha

unidad, así como dar cumplimiento a la legislación y normativa aplicable como Reglamento Autónomo de Trabajo y Código de Trabajo.

9. Coordinar las actividades del proceso presupuestario con funcionarios externos a la institución, mediante la comunicación personal, electrónica o por la vía telefónica, dando seguimiento a las gestiones realizadas a nivel superior que tengan relación con asuntos presupuestarios de interés institucional e informando a las jefaturas sobre su estado de avance, con el fin de brindar el apoyo requerido oportunamente para la eficiente toma de decisiones.

10. Revisar y emitir certificaciones de contenidos y superávit presupuestarios, mediante la recepción de solicitudes de los interesados, análisis y verificación de códigos y contenidos presupuestarios que genera el sistema automatizado disponible en la Institución, y paralelamente creando la reserva respectiva así como tomando como base el resultado del informe de liquidación, con la finalidad de mantener el ordenamiento normativo, y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y lineamientos de la Contraloría General de la República.

11. Participar en la definición y aplicación de controles adecuados en las actividades propias del proceso presupuestario, incluyendo las gestiones relacionadas con el límite presupuestario, mediante la revisión de políticas y directrices, cumplimiento de plazos, montos y otros lineamientos establecidos, elaboración y presentación de información presupuestaria, con el fin de tomar previsiones en cuanto al límite de gasto así como dar cumplimiento a las normas, procedimientos y directrices de política presupuestaria.

12. Preparar, revisar, tramitar y firmar informes de liquidación presupuestaria, al finalizar el cierre del período, una vez registrado la totalidad de recibos por concepto de ingresos y trámites de pago a finales de diciembre de cada año, generando los reportes en el sistema automatizado disponible en la Institución, y remiten a las diferentes unidades ejecutoras para que justifique su ejecución así como generar el informe que se remite y presenta a Junta Directiva, con la finalidad de dar analizar los resultados de dicha gestión y realimentarse para períodos siguientes, dando cumplimiento a los lineamientos y directrices de política presupuestaria.

13. Coordinar, supervisar y ejecutar de actividades profesionales relacionadas con la regulación tarifaria institucional, proyectando los parámetros financieros y técnicos para el cálculo de las tarifas de los servicios que ofrece el SENARA, realizando las gestiones necesarias de evaluación preliminar de requerimientos, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su accionar, con la finalidad de determinar la viabilidad de las solicitudes que se deben presentar ante los entes reguladores.

14. Determinar y proyectar los parámetros financieros y técnicos para el cálculo de las tarifas de los servicios objeto de responsabilidad, mediante la utilización de diferentes fuentes de datos así como programas computacionales propios de su área de competencia, con el objetivo de disponer de dicha información para la toma de decisiones.
15. Elaborar estudios de mercado relacionados con peticiones tarifarias, aplicando fielmente lo establecido en las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su accionar, así como

remitir al coordinador la lista de información faltante y aclaraciones para ser solicitadas a la ARESEP para su debido trámite.

16. Revisar la nueva información que debe ser remitida a la ARESEP, mediante una revisión detallada de la documentación respaldo así como observando que la misma cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos establecidos, con el objetivo de que los trámites correspondientes se realicen en forma eficiente y eficaz.

17. Realizar la actualización de las variables del mercado, estimaciones y proyecciones sobre la demanda y la oferta del servicio que presta la Institución, mediante la utilización de diferentes fuentes de datos así como programas computacionales propios de su área de competencia, a fin de disponer de dicha información para la toma de decisiones.

18. Brindar apoyo en la aplicación de métodos estadísticos a todas las labores que la dirección así lo requiera, mediante la utilización de sistemas informáticos, o cualquier otra herramienta propia de su área de actividad, con la finalidad de disponer de datos e información más certera para la toma de decisiones.

19. Elaborar proyecciones de los gastos en que incurren las diferentes Áreas del SENARA, mediante la aplicación de sistemas automatizados, hojas electrónicas o cualquier otra herramienta relacionada con la obtención de información confiable, con el fin de que los encargados de la prestación de servicios que tienen asignadas tarifas, dispongan de dicho insumo para la toma de decisiones.

20. Determinar la base tarifaría aplicable para efectos de la determinación de la tasa de rentabilidad de los servicios regulados, con el objetivo de mantener una actualización constante y permanente del valor de los diferentes servicios ofrecidos por la Institución.

21. Evaluar los estados de ingresos y gastos y el flujo de efectivo proyectados, aplicando diferentes métodos para obtener información como sistemas automatizados, hojas electrónicas o cualquier otra herramienta relacionada con la obtención de información, para efectos de determinación de las tarifas.

22. Determinar una tasa de rentabilidad apropiada para el caso de los servicios regulados, con el objetivo de mantener una actualización constante y permanente en materia tarifaria, sobre el valor de los diferentes servicios ofrecidos por la Institución.

23. Efectuar el cálculo de las tarifas que deben ser aplicadas sobre los diferentes servicios que ofrece la Institución, utilizando diferentes métodos para obtener información confiable, así como dando cumplimiento a todos los requisitos, normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de establecer los montos de las tarifas por concepto de servicios ofrecidos a los clientes y usuarios que deben contar con la aprobación de la ARESEP.

24. Analizar las oposiciones presentadas por los usuarios en contra de las solicitudes tarifarias planteadas por el SENARA, evaluando el contenido de la documentación respaldo, con el objetivo de determinar cual va ser la posición institucional al respecto.

25. Elaborar la versión final del estudio tarifario para efectos de revisión por parte del coordinador de la comisión tarifaría, adjuntado la documentación respaldo que estime

conveniente e indicando cual es la posición institucional respecto del estudio tarifario efectuado.

26. Preparar los cuestionamientos que con respecto a fijaciones tarifarías deban ser efectuados ante la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, aportando los estudios correspondientes, documentos respaldo, así como las justificaciones que estime convenientes, a fin de demostrar las razones por las cuales se ha determinado dicha fijación tarifaria.

27. Formular y analizar propuestas de metodologías tarifarías que puedan ser aplicadas al quehacer del SENARA, con la finalidad de establecer los montos de las tarifas que por concepto de servicios ofrecidos, deban ser sometidas para aprobación de la ARESEP.

28. Ejecutar investigaciones y análisis complejos, específicamente en lo concerniente a las quejas, conflictos y controversias que se puedan presentar en las diferentes dependencias del SENARA que cobran tarifas por la prestación de algún servicio específico, con el objetivo de presentar soluciones viables a lo interno de la organización para la toma de decisiones.

29. Impulsar acciones con integrantes de las comunidades afectadas con la fijación de tarifas, mediante la coordinación de visitas y actividades de capacitación directamente relacionadas con el fondo de los estudios que se discutirán en audiencia pública ante la ARESEP.

30. Solicitar a los profesionales de otras unidades el criterio técnico, en aquellos casos de información que requiera conocimientos especializados para su inclusión en los estudios tarifarios, coordinando acciones para contar con dicho insumo para la toma de decisiones.

31. Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.

32. Asesorar y brindar el apoyo logístico que requieran las diferentes instancias del SENARA que participan en el establecimiento de las tarifas, aplicando diversas técnicas de asesoramiento, con el objetivo de satisfacer las necesidades del personal y alcanzar los objetivos y las metas propuestas en la programación.

33. Realizar diversos estudios e investigaciones relacionadas con su campo de actividad, con el fin de emitir resoluciones, informes o recomendaciones, así como establecer parámetros cualitativos y cuantitativos razonables que faciliten la toma de decisiones.

34. Elaborar y ejecutar el presupuesto de cada programa bajo su responsabilidad, proyectando egresos según su magnitud, a fin de garantizar que este encuentre respaldo económico oportuno, así como también autorizar y controlar junto con el superior inmediato, todos los gastos e inversiones que sea necesario realizar en el desarrollo del mismo, con el objetivo de verificar que los recursos se están destinando conforme a lo planificado.

35. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las

actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

36. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

37. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

38. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

39. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

40. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

41. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

42. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

43. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

44. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

45. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

46. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

47. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

48. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

49. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

50. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

51. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

52. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

53. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

54. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

55. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

56. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

57. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en los criterios que emite pueden ocasionar trastornos en la gestión de SENARA, generando atrasos y pérdidas económicas significativas que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil, creando una mala imagen para la Institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones de acción, lo cual demanda esfuerzo mental considerable y estar expuesto a frecuente presión laboral.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar y supervisar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Iniciativa y Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás. Habilidad para negociar asuntos difíciles de trascendencia institucional.
- Liderazgo.
- Habilidad para trabajar en equipo y respetar diversos puntos de vista.
- Capacidad para trabajar bajo presión. Habilidad para la toma de decisiones.

Actitudes
- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros de trabajo y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.
- Disposición para el cambio constante. Cooperación.
- Empeño e interés en lo que realiza. Receptivo a críticas que mejoren su trabajo.
- Buenas relaciones humanas.
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo.

- Actitud para el aprendizaje permanente.

CONOCIMIENTOS
Es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Misión, visión, organización y funciones del SENARA.
- Administración de Proyectos.
- Ley Financiera y presupuestos públicos, y otras normativas, relacionadas.
- Análisis Tarifario
- Control Interno
- Contratación Administrativa
- Relaciones Humanas
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Cursos complementarios con su área de actividad.
- Sistemas informáticos.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Administración, Administración Pública, Administración de Negocios o Administración de Empresas, con énfasis en Contabilidad o Finanzas u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades profesionales en el área administrativa, relacionadas con la Contraloría de Servicios, y otras gestiones de la administración superior, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Comprende el cargo de Profesional Especialista en Administración Superior, ubicado en la Gerencia.

ACTIVIDADES

1. Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, relacionados con la Contraloría de Servicios, para brindar asesoría y asistencia profesional a los clientes y usuarios en materia de control y seguimiento sobre los diferentes servicios que ofrece el SENARA en las diferentes unidades funcionales ubicadas en todo el país, como parte de la gestión institucional, y mejoramiento al servicio público, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos en esta materia, con la finalidad de recopilar la información necesaria en forma oportuna, veraz y confiable, así como la elaboración de informes periódicos, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

2. Verificar que el SENARA cuente con mecanismos y procedimientos eficaces de comunicación con los usuarios, de manera tal que le permita mantenerse actualizada con respecto a sus necesidades.

3. Observar por el fiel cumplimiento de los lineamientos y directrices que en materia de contralorías de servicios y mejoramiento al servicio público se emitan, sin perjuicio de las acciones que desarrolle y que respondan de manera efectiva a las necesidades específicas de SENARA.

4. Elaborar y presentar a la Secretaría Técnica, un plan anual de trabajo, previamente avalado por el jerarca institucional, que sirva de base para el informe anual de labores. Dicho plan deberá presentarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

5. Elaborar y presentar al jerarca institucional con copia a MIDEPLAN a más tardar el último día hábil del mes de enero, un informe anual de labores de acuerdo con la Guía Metodológica propuesta por la Secretaría Técnica, que incluya las recomendaciones formuladas al jerarca y las acciones realizadas en su cumplimiento.

6. Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias que presenten los clientes o usuarios de los servicios que brinda SENARA en todo el país, mediante un análisis del caso, recepción de prueba documental o testimonial u otros medios que estime convenientes, con el objetivo de procurar una solución inmediata a los problemas que planteen.

7. Elaborar y proponer mecanismos de control y seguimiento accesibles y expeditos, mediante el diseño de los procedimientos de recepción, tramitación y resolución de inconformidades, denuncias o sugerencias de los clientes o usuarios, respecto a los servicios públicos que presta la Institución, con la finalidad de que sean aprobados por el Jerarca y así facilitar las herramientas necesarias para la toma de decisiones.

8. Vigilar por el cumplimiento institucional en la pronta respuesta a las inconformidades presentadas por los usuarios de los servicios.

9. Supervisar y evaluar en las entidades públicas y privadas de servicio público, la prestación de los servicios de apoyo y ayudas técnicas requeridas por las personas con discapacidad, en cumplimiento del artículo 10 del Decreto Ejecutivo Nº 26831 de 23 de marzo de 1998, denominado Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley Nº 7600 de 2 de mayo de 1996.

10. Identificar conflictos en la relación de la Administración activa con los clientes y usuarios del SENARA, específicamente sobre el exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno, que afecten la prestación del servicio público ofrecido.

11. Coordinar y promover acciones relacionadas con la modernización en el SENARA, así como en los trámites y procedimientos establecidos, en coordinación con la Unidad de Planificación, con el enlace institucional nombrado por el jerarca de la institución conforme al Decreto Ejecutivo Nº 33678-MP-MEIC de 15 de febrero de 2007, a fin de proponer las recomendaciones correspondientes y propiciar el mejoramiento continuo en los servicios públicos que presta la institución.

12. Mantener un registro actualizado en una base de datos computacional, sobre la naturaleza y frecuencia de las inconformidades y denuncias, así como de las acciones institucionales acatadas o recomendadas para resolver el caso y su cumplimiento o no.

13. Solicitar el respaldo del superior jerárquico inmediato, ante la negativa o negligencia de un funcionario o unidad administrativa de atender sus solicitudes y recomendaciones; dicho jerarca deberá prestar atención inmediata y determinar en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos cualquier tipo de responsabilidad.

14. Informar a los Jerarcas, Consejos Directivos, Juntas Directivas o cualquier otro órgano que ejerza la dirección superior, cuanto las sugerencias presentadas a otras unidades

administrativas de la Institución hayan sido ignoradas y por ende, las situaciones que provocan inconformidades en los ciudadanos permanezca irresolutas.

15. Elaborar y aplicar semestralmente entre los usuarios de los servicios, instrumentos de percepción para obtener su opinión sobre la calidad de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas.

16. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

17. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

18. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

19. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

20. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

21. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

22. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

23. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de

conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

24. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

25. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

26. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

27. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

28. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

29. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

30. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

31. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

32. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

33. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

34. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

35. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

36. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

37. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

38. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades de otros procesos, generando atrasos en los mismos, que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil, creando una mala imagen para la Institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del , lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes
- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS
Es elemental que conozca sobre:

- Normas NICs y NICSP
- Control Interno
- Contratación Administrativa
- Administración de Proyectos
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Cursos complementarios con su área de actividad.
- Sistemas informáticos.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Administración en cualquiera de sus énfasis, Derecho, Ingeniería Agronómica, Agrícola, Civil o Construcción u otra carrera afín a la gestión institucional u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de labores profesionales en el campo de la auditoria, relacionadas con la emisión de normas técnicas, evaluación de actividades sustantivas y de apoyo, utilización de nuevos métodos y técnicas de trabajo, mediante el cumplimiento oportuno de la normativa aplicable, así como el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

UBICACIÓN

Comprende los cargos de Profesional Especialista en Auditoria, que se ubican en la Auditoria Interna.

ACTIVIDADES

1. Diseñar, ejecutar y controlar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, de evaluación que implican la aplicación de principios teóricos y prácticos, relacionados con el campo de la auditoria, tales como: la participación en la emisión de normas técnicas a lo interno de la Unidad de Auditoria, evaluación a nivel institucional de las actividades sustantivas que permiten el logro de los objetivos institucionales, el diseño y ejecución de planes y programas, la realización de investigaciones de diversa naturaleza, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos en esta materia, con la finalidad de recopilar la información necesaria en forma oportuna, veraz y confiable, así como la elaboración de informes periódicos, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

2. Ejecutar investigaciones, estudios, análisis y otras actividades propias del área de auditoria, determinando objetivos, elaborando programas e informes técnicos, revisando documentación variada, efectuando entrevistas así como aplicando las normas técnicas de auditoria generalmente aceptadas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo de las diversas unidades organizativas de la institución, contribuyendo a que se alcancen los objetivos, relacionados con la actividad sustantiva de la Institución, atender requerimientos de las diferentes Unidades o resolver problemas diversos, en procura de evaluar y mejorar la gestión y efectividad de la administración del riesgo, del ámbito de control y de los procesos de dirección, contribuyendo también al logro de los objetivos y la misión organizacionales.

3. Dar seguimiento a disposiciones y observaciones emitidas por la Contraloría General de República, de las Auditorias Interna y Externa, así como de otros entes de fiscalización superior, de conformidad con los parámetros y lineamientos del ente contralor, definiendo procedimientos, actividades y plazos de ejecución, con la finalidad de minimizar el riesgo de que SENARA desacate disposiciones obligatorias e incurra en incumplimientos legales, como mecanismo para fortalecer el sistema de control interno institucional.

4. Dar cumplimiento a las competencias, funciones, deberes y responsabilidades contenidas en la normativa interna y externa que regula la actividad de la Auditoria Interna, mediante su aplicación oportuna de manera eficiente y eficaz, con el objetivo de cumplir con los objetivos y metas propuestos por la Unidad.

5. Facilitar y colaborar con la entrega de información que le solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, mediante su acción inmediata, para que se disponga oportunamente de la misma y se tomen las acciones que se estimen convenientes.

6. Cumplir con los deberes dispuestos en el artículo 32 de la Ley General de Control Interno, el artículo 8 de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, el Manual de normas generales de auditoría para el sector público y las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público, mediante su correcta aplicación, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas propuestos por la Unidad.

7. Brindar servicios preventivos por medio de informes de advertencias o de asesoría, al identificar mediante la realización de estudios, análisis o investigaciones, que determinadas conductas, decisiones o situaciones especiales que son de su conocimiento, deben observarse y prevenirse, con el fin de aplicar correctamente lo establecido en el marco legal, administrativo o técnico que corresponda, y así evitar consecuencias negativas en el proceder o riesgos en la gestión del Jerarca de la Institución o los titulares subordinados.

8. Evaluar el sistema de control interno existente en las diferentes áreas del quehacer institucional, verificando que se cumpla con las disposiciones legales, políticas y procedimientos, la debida salvaguarda y protección del patrimonio público, la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la eficiencia y eficacia de las operaciones, con el objetivo de precisar el cumplimiento, suficiencia y validez del sistema de control interno en uso.

9. Realizar evaluaciones sobre la adecuada utilización, eficiencia y eficacia de los diferentes procesos que conforman el quehacer de la Institución, revisando disposiciones legales, políticas, normas, procedimientos de contratación en la adquisición de bienes y servicios, sistemas de procesamiento electrónico y documentos variados, a fin de emitir las recomendaciones técnicas que considere oportunas, como insumo o producto que coadyuve en la toma de decisiones a nivel estratégico.

10. Legalizar libros contables (diario, mayor, balances e inventarios), libros de sesiones del máximo jerarca, así como libros de apertura de ofertas y adjudicación de licitaciones, mediante solicitud escrita que presente el encargado del libro, verificando si se trata de una apertura o cierre de libros y a su vez cumpla a cabalidad con los procedimientos establecidos, para proceder con su registro, estampar sellos y posterior firma del Auditor Interno.

11. Preparar informes de relaciones de hechos, mediante los cuales compile aquellos actos, acciones y omisiones que se encuentren ligados a una falta de carácter administrativo, o a la acreditación de responsabilidades por un nexo de causalidad, cuando durante la realización de un estudio o el análisis de una denuncia, identifica al o los eventuales responsables y determina que existe prueba suficiente, entregando al auditor Interno el legajo de prueba para revisión y posterior remisión al órgano administrativo competente, y este a su vez, cuente con los insumos necesarios para sentar las responsabilidades del caso, garantizando la confidencialidad del mismo en todo el proceso.

12. Preparar el oficio de la denuncia penal, mediante el cual se pone en conocimiento de las autoridades del Ministerio Público, la comisión de hechos ilícitos que se conocen durante el desarrollo de un proceso de auditoria, denunciables conforme a lo establecido en el Código Procesal Penal, para lo cual elaborará técnicamente el legajo de prueba y entregará al Auditor Interno para revisión y posterior remisión al Ministerio Público, garantizando la confidencialidad de la información respaldo, en resguardo de los derechos de los presuntos responsables, así como de la identidad del o los denunciantes, para la buena marcha del procedimiento.

13. Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros y otros en calidad de asesor con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

14. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento de los Planes de la Unidad de Auditoria, (PAO, POI, Plan Estratégico, Plan de Trabajo, y otros), utilizando diferentes metodologías para la definición de conceptos, sugerir prioridades, efectuar modificaciones, y observar que las actividades planeadas, se ajusten a las necesidades, requerimientos y objetivos de la Unidad o institucionales según se determine cuál es su ámbito de aplicación.

15. Participar en la autoevaluación anual de la calidad de la auditoría interna, mediante la ejecución de acciones definidas en el plan de evaluación, así como en la aplicación de guías específicas, dirigidas a una muestra aleatoria de funcionarios de la Institución, con el objetivo de evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión de la Auditoria Interna e identificar e implementar oportunidades de mejora, así como fomentar la formación de opinión sobre el cumplimiento de la normativa aplicable en su ámbito de actividad.

16. Sustituir al Auditor Interno en ausencias por períodos de corta duración.

17. **Cumplir con pericia y debido cuidado profesional su función, haciendo valer su competencia con independencia funcional y de criterio.**

18. **Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como desarrollar nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad para el ejercicio de la auditoría.**

19. **Ejecutar sus funciones en forma económica, eficiente, eficaz, legal y transparente, para la consecución de las metas y objeticos de la auditoría.**

20. **Dar cumplimiento a disposiciones relacionadas con el adecuado manejo y uso del archivo permanente y de gestión de la Auditoría Interna.**

21. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.
22. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

23. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

24. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

25. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

26. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

27. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

28. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

29. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

30. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

31. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

32. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

33. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

34. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

35. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

36. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

37. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

38. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

39. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

40. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

41. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

42. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

43. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar debilitamiento del control interno institucional con el riesgo de pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio de los activos y otros valores, restar oportunidad y confianza en su labor, elevar el costo de los estudios, afectar el cumplimiento de metas y perjudicar su imagen.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del , lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes
- Mantener elevados valores de conducta para ejercer la actividad de auditoría interna, entre ellos los de justicia, equidad, oportunidad, servicio, lealtad, objetividad, independencia, integridad, respeto, motivación para el aprendizaje y mejora continua.
- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla
- **Orden y disciplina en los métodos de trabajo**

CONOCIMIENTOS
Es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense y la normativa que regula la actividad de la Auditoria Interna, operativa y de sistemas.
- Normativa relativa a tecnologías de información que rige el sector público.
- Normativa que rige el actuar institucional
- Métodos de valoración del riesgo en el ambiente gerencial y en la Auditoria Interna
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones del SENARA.
- Control Interno, Contratación Administrativa, Normas NICSP.
- Idioma inglés técnico a nivel intermedio.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades profesionales en el área administrativa, relacionadas con las gestiones jurídicas, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Conforman este cargo los Profesional Especialista en Jurídica, que se ubican en la Dirección Jurídica.

ACTIVIDADES

1. Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, relacionadas con el campo del derecho, mediante su participación en la asesoría y gestión jurídica, de los procesos judiciales en diferentes materias como: civil, contenciosa administrativa, laboral, tránsito, penal, constitucional, agraria y demás ramas del derecho que se requieran, así como la elaboración de instrumentos y normativa legales, para dar cumplimiento a los planes, programas que desarrolla SENARA en las diferentes dependencias que posee en todo el país, conforme a los principios y normas del derecho, en los diferentes procesos a su cargo, con el objetivo de dirigir, defender y salvaguardar los intereses de la Institución

2. Ejecutar, y controlar actividades profesionales relacionadas con la atención de los procesos de Contratación Administrativa, mediante la atención de consultas, revisión de procedimientos, carteles de licitación, ofertas, así como la confección de los contratos, convenios interinstitucionales, acuerdos, finiquitos, atención de reclamos, análisis y atención de recursos legales, y demás tareas propias de la contratación administrativa que sean requeridos, con la finalidad de contribuir con el desarrollo de los diferentes proyectos y la actividad ordinaria del SENARA para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos

3. Tramitar en calidad de abogado director procesos judiciales en diferentes materias como: civil, contenciosa administrativa, laboral, tránsito, penal, constitucional, agraria y demás ramas del derecho que se requieran, mediante la presentación y atención de demandas, asistencia a juicios, revisión y análisis de expedientes así como aplicando la debida

defensa legal conforme a los principios y normas del derecho, en los diferentes procesos a su cargo, con el objetivo de dirigir, defender y salvaguardar los intereses de la Institución.

4. Tramitar y dar seguimiento a diferentes procedimientos administrativos que le sean asignados, relacionados con la atención de órganos directores, con el fin de brindar colaboración en materia propia de su especialidad así como satisfacer las necesidades de la Institución.

5. Contribuir con la actualización de normas, reglamentos o leyes según sea el caso, aportando información relacionada con el tema por medios escritos u orales, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de la Institución en materia de ordenamiento jurídico vigente.

6. Emitir opiniones o criterios jurídicos sobre los asuntos legales que le sean asignados y que le competen atender al SENARA en las diferentes ramas del Derecho, mediante el estudio, análisis, e investigación detallada de los casos planteados, a fin de clarificar dudas, resolver conflictos y dar asesoramiento sobre aquellos asuntos que requiera la Institución.

7. Realizar estudios en los diferentes registros, mediante la utilización de medios electrónicos o visitas al registro correspondiente, para recopilar la información requerida, con el objetivo de atender las necesidades de la Institución para los diferentes trámites administrativos y/o legales que debe atender.

8. Autenticar en calidad de abogado, documentos que así lo requieran, con la finalidad de coadyuvar en la realización de diferentes trámites de índole administrativo y/o judicial que deben realizar la Dirección a la cual pertenece o las otras Unidades de la Institución.

9. Mantener actualizados diferentes archivos, registros, correspondencia, expedientes judiciales y/o administrativos y demás trabajos bajo su responsabilidad, mediante la elaboración de expedientes físicos y/o virtuales de los temas y procesos judiciales y administrativos que tenga a su cargo, con el fin de controlar las actividades en las cuales SENARA defiende o define sus legítimos intereses.

10. Mantener controles adecuados sobre los diferentes trabajos a su cargo observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

11. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

12. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

13. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

14. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

15. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

16. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

17. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

18. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

19. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

20. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

21. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

22. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

23. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

24. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

25. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

26. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

27. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

28. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

29. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

30. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

31. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

32. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

33. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades de otros procesos, generando atrasos en los mismos, que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil, creando una mala imagen para la Institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del , lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación

aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes
- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS
Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo y demás leyes conexas
- Normas NICs y NICSP.
- Control Interno
- Legislación Laboral
- Derecho Ambiental
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Cursos complementarios con su área de actividad.
- Sistemas informáticos.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
- Licenciatura en la carrera de Derecho u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.

- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Profesional Especialista en Planificación

Elaborado por:	Minor Quirós Fonseca	Revisado por:	Ligia Suárez Maroto	Aprobado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	19 Abril 2010	Fecha:	20 Abril 2010	Fecha:	26 Abril 2010

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades profesionales en el área administrativa, relacionadas con las gestiones de planificación, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Conforman este cargo los Profesional Especialista en Planificación, que se ubican en la Dirección de Planificación.

ACTIVIDADES

1. Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, relacionadas con proyectos de investigación, estudios, análisis y otras actividades propias del área de la planificación, promoviendo, integrando, negociando y apoyando la formulación de políticas, estrategias y tácticas propias del SENARA, que a su vez estén en concordancia con las gubernamentales, orientadas a la implementación de mejoras en los procesos de trabajo relacionados con las actividades sustantiva y administrativa de la institución, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos, metas, así como la misión y la visión institucional.

2. Planificar, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los diferentes proyectos relacionados con el quehacer de las áreas sustantivas y de apoyo de la Institución, mediante la programación mensual de reuniones y sesiones de trabajo, observando por la correcta aplicación de normativa técnica y legal vigente, con la finalidad de diseñar herramientas que faciliten dicho proceso así como el establecimiento de parámetros de medición que sirvan de insumo para la toma de decisiones, y que a su vez coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas planteados por la Institución.

3. Planificar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento a diversas acciones relacionadas con la presentación de proyectos institucionales a diferentes entes de cooperación internacional (bilaterales, multilaterales), mediante la realización de investigaciones, establecimiento de contactos, accesando información y gestionando trámites orientados a identificar los ejes temáticos prioritarios de trascendencia estratégica para el SENARA y las políticas de gobierno, que guarden relación con los establecidos por dichas organizaciones.

4. Coordinar y asesorar a los profesionales de las diferentes áreas de la Institución, las acciones tendientes a la formulación de perfiles de proyectos de cooperación nacional e internacional, con el objetivo de identificar los proyectos de interés institucional y así proceder a realizar las gestiones necesarias para accesar dicha ayuda.

5. Coordinar, planificar y evaluar acciones con funcionarios de las diferentes áreas de la Institución, para la definición de proyectos a ejecutar en un período determinado que formarán parte del Plan de Inversiones del SENARA, mediante la aplicación de una matriz, así como gestionando el aval de los Directores de Área y la Gerencia, de conformidad con las prioridades propuestas, así como realizando tramites ante los encargados de MIDEPLAN, con la finalidad de que estos sean incorporados al Plan Nacional de Inversiones.

6. Asistir y participar en las reuniones del Programa de Género Sectorial, empresariedad y capacitación que se realizan en otras instituciones estatales, que incluyen en sus programas políticas dirigidas a la mujer, con la finalidad de analizar la posibilidad de aplicar algunos índices en los proyectos que desarrolla el SENARA, así como dar cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.

7. Participar y coordinar con funcionarios de diferentes niveles de las distintas áreas de la Institución, la realización de actividades tendientes a la elaboración de la planeación estratégica general y consecución y operacionalización de proyectos de distinta naturaleza, propios de cada área de actividad, mediante la elaboración y facilitación de herramientas metodológicas de trabajo, que permitan dar seguimiento a los planes de mejoramiento de los mismos.

8. Coordinar las diferentes acciones que se requirieran, tendientes al desarrollo de los proyectos, que tienen a su cargo los Coordinadores Regionales, determinando si responden a las estrategias y objetivos institucionales, verificando que se dé una asignación correcta y racional de los recursos presupuestarios, proyectando egresos según la magnitud de la obra, observando que se cumplan las diferentes etapas del cartel de licitación, elaborando informes ante diferentes instancias internas sobre el estado y avance de cada una de las fases del proyecto, así como mediante la elaboración de herramientas metodológicas de trabajo que permitan dar seguimiento a los planes de mejoramiento de los mismos y faciliten el proceso de medición de cumplimiento de los objetivos y metas a nivel Institucional.

9. Procurar que se dé una participación activa de los productores, en las diferentes fases de los proyectos, mediante la formación organizativa, capacitación, operación, así como en el desarrollo de los mismos, coordinando acciones con los responsables de proyectos, con la finalidad de elaborar herramientas metodológicas de trabajo que faciliten el proceso de medición de cumplimiento de los objetivos y metas a nivel Institucional.

10. Coordinar acciones con compañeros y superiores, tendientes a analizar y elaborar propuestas para la definición de convenios de cooperación con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, mediante la aplicación de diferentes métodos de negociación, y la presentación de información, que sirvan de insumo a la asesoría legal para establecer el marco normativo y legal que regulará su accionar.

11. Mantener constantemente informado al superior inmediato, los Directores de Área y a la Gerencia, sobre el estado actual de la gestión que desarrolla, mediante la utilización de diferentes medios como correo electrónico, elaboración de informes escritos o verbales en sesiones de trabajo, sobre las diferentes actividades propias de ámbito de su competencia.

12. Participar en la formulación y elaboración de planes y programas de interés institucional, en los cuales sea designado por el Director de Planificación, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, con el objetivo de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

13. Efectuar la evaluación expost de los proyectos a su cargo, recopilando la información necesaria sobre el desarrollo de los mismos, a fin de evaluar su impacto institucional, así como ofrecer alternativas eficientes que permitan mejorar su aplicación.

14. Mantener y actualizar el Sistema de Seguimiento y Control de diversos proyectos que desarrolla el SENARA, y la Base de Datos de contactos con organismos internacionales cooperantes, mediante la recopilando de información en las diferentes fuentes y el estableciendo de directrices y recomendaciones, a fin de verificar que su ejecución sea concordante con el planeamiento establecido.

15. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar actividades profesionales y acciones variadas relacionadas con diferentes instancias, tanto a lo interno como a lo externo del SENARA, dentro del proceso de planificación, relacionadas con la formulación de estudios tarifarios, control interno, definición, desarrollo y difusión de metodologías, lineamientos técnico-normativos, políticas y estrategias institucionales de corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Institución, a fin de ponerlos en ejecución bajo los diferentes mecanismos del proceso de planificación y de esta manera lograr una alta productividad y rentabilidad en los sectores de su competencia y apoyar las acciones de acuerdo con los resultados de las investigaciones.

16. Coordinar con los Directores de las diferentes áreas de la Institución, las acciones tendientes a la formulación de estudios tarifarios, que permitan analizar y evaluar las condiciones actuales, con el objetivo de establecer técnicamente si procede proponer ajustes en las tarifas sobre los diferentes servicios que ofrece el SENARA a los clientes y usuarios.

17. Elaborar informes dirigidos a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), mediante la recopilación de información que suministra la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT) y el Área Administrativa Financiera, con el objetivo de monitorear el desarrollo de las actividades que conforman los diferentes servicios que brinda SENARA en el DRAT a los usuarios, así como cumplir con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos por la ARESEP.

18. Planificar, coordinar y dar seguimiento al proceso de Formulación del Plan Operativo Institucional (POI), mediante la coordinación de acciones con las diferentes unidades administrativas de la Institución**,** tendientes a recopilar la información necesaria que permita programar las actividades institucionales para el período de un año, con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable y los requerimientos de entes externos como: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de República y MIDEPLAN.

19. Planificar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de Control Interno Institucional, mediante la coordinación de acciones con diferentes instancias tendientes a la atención de los componentes, actualización de normativa y demás aspectos relacionados con el fortalecimiento del tema de Control Interno a nivel institucional, por área y unidad, para así dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Control Interno.

20. Planificar y coordinar con diferentes instancias del SENARA las acciones necesarias tendientes a la conformación, integración y desarrollo de la Comisión de Enlace de Unidad de Control Interno (CEUCI), con la finalidad de elaborar y/o mejorar los métodos y herramientas de medición que se aplican a los componentes de Control Interno definidos por Ley, como parte de la fase de Autoevaluación.

21. Diseñar un instrumento práctico que permita programar las actividades institucionales para períodos anuales, así como elaborar el informe final que debe remitirse a la Junta Directiva para su aprobación, con base en la aplicación de normas y procedimientos establecidos en esta materia y de conformidad con los requerimientos de entes externos como: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de República y MIDEPLAN que permitan su fiel cumplimiento.

22. Digitalizar los datos relacionados con la aplicación del instrumento de Autoevaluación en coordinación con integrantes de la Comisión de Enlace de Unidad, mediante la utilización de programas informáticos, con la finalidad de mantener una base de datos que genere información histórica sobre la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional por área, por categoría de empleo así como por componente para la toma de decisiones.

23. Analizar los datos generados relacionados con la aplicación del instrumento de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional, con el objetivo de identificar las oportunidades de mejora así como las fortalezas institucionales de conformidad con la evaluación de los componentes de Control Interno definidos por Ley, y proponer las acciones que correspondan.

24. Elaborar el informes de resultados, así como las herramientas a utilizar para el seguimiento del plan de mejoras, con respecto a la aplicación de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional, para presentarlo formalmente ante la Junta Directiva, Comité Técnico, Áreas y demás Unidades del SENARA, así como brindar asesoría a las diferentes dependencias institucionales, con el objetivo de fortalecer dicho sistema y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Control Interno.

25. Elaborar los informes dirigidos a la Auditoría Interna, sobre los resultados obtenidos y de las acciones realizadas por la Unidad de Planificación Institucional en materia de Control Interno, con el objetivo de mantener canales de comunicación adecuados que permitan monitorear dicho proceso, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Control Interno.

26. Planificar y coordinar con diferentes instancias del SENARA las acciones necesarias tendientes a la implementación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, (SEVRI), mediante la aplicación de la metodología aprobada por la Junta Directiva, que va

orientada a facilitar las herramientas necesarias a los titulares subordinados y a la administración activa para mejorar los procesos de valoración del riesgo de cada área y unidad, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Control Interno.

27. Coordinar con diferentes instancias del SENARA sesiones de trabajo tendientes analizar los riesgos que pueden existir en los diferentes procesos, para la elaboración de una matriz que permita identificar los mismos, proponer las medidas de mitigación correspondientes y un Plan de Seguimiento, así como designar los responsables de su aplicación y ejecución en las diferentes dependencias institucionales con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en dicho plan y disminuir los riesgos en los procesos.

28. Elaborar informes dirigidos a la Junta Directiva, sobre los resultados de la aplicación del Sistema de Valoración del Riesgo Institucional, las medidas de mitigación adoptadas así como sobre el cumplimiento del Plan de Seguimiento, con la finalidad de mantener canales de comunicación adecuados que permitan monitorear dicho proceso, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Control Interno.

29. Planificar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), mediante la coordinación de acciones con diferentes instancias, tendientes al establecimiento y cumplimiento de plazos para remitir información, analizar datos financieros y presupuestarios de los diferentes programas clasificados por proyecto, unidad ejecutora y fuente de financiamiento, elaborar cuadros comparativos que permitan establecer el porcentaje de cumplimiento de metas planteadas, así como elaborar los informes respectivos que serán remitidos a Junta Directiva para aprobación y posteriormente a entes externos como: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de República y MIDEPLAN con el objetivo de cumplir con la legislación vigente.

30. Coordinar con el Planificador Institucional la elaboración de la matriz de seguimiento de las metas institucionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND), que será remitida a MIDEPLAN y/o al Ministerio de Agricultura y Ganadería, con el objetivo de mantener canales de comunicación adecuados que permitan monitorear dicho proceso, así como dar cumplimiento a la normativa establecida.

31. Administrar y actualizar la Base de Datos de Proyectos, mediante la revisión y selección de la información que suministra la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, aplicación de una hoja electrónica para registrar datos sobre los proyectos construidos por SENARA en las actividades de riego, drenaje y control de inundaciones por región, que incluye nombre, ubicación geográfica, cultivo, fuente de financiamiento y costo, elaborando cuadros y gráficos resumen que permiten comparar y monitorear el desarrollo y comportamiento de los mismos por período y región, con la finalidad de mantener información actualizada e histórica que permita tomar decisiones así como brindar información actualizada al cliente interno y externo.

32. Participar en la formulación y elaboración de planes y programas de interés institucional, en los cuales sea designado por el Planificador Institucional, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, con el objetivo de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

33. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le formulan superiores, compañeros, usuarios y público en general sobre los temas de Control Interno, Operativo Institucional (POI), Base de Datos de Proyectos y cualquier otro que le sea asignado, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad.

34. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

35. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

36. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

37. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

38. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

39. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

40. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

41. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la

finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

42. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

43. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

44. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

45. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

46. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

47. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

48. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

49. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

50. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

51. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

52. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

53. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

54. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

55. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

56. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades de otros procesos, generando atrasos en los mismos, que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil, creando una mala imagen para la Institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del , lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes
- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS
Es elemental que conozca sobre:

- Normas NICs y NICSP.
- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Misión, visión, organización y funciones del SENARA.
- Planificación estratégica
- Normas técnicas del MIDEPLAN y el Ministerio de Hacienda.
- Control Interno
- SEVRI
- Administración de Proyectos
- Relaciones Humanas
- Servicio al Cliente
- Cursos complementarios con su área de actividad.
- Sistemas informáticos.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Planificación Económica y Social, Economía, Administración, Administración de Empresas, o Administración de Negocios u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades profesionales en el área administrativa, relacionadas con las gestiones financieras, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Conforman este cargo los Profesional Especialista en Finanzas, que se ubican en la Unidad Financiera.

ACTIVIDADES

1. Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, relacionadas con la gestión contable de la Institución, mediante la comunicación y análisis constante del cumplimiento de plazos establecidos, así como tomando en consideración los procedimientos, normas y legislación aplicable en dicha actividad, con la finalidad de disponer de información financiera y económica confiable para la toma de decisiones y facilitar el alcance de objetivos y metas institucionales.

2. Emitir estados financieros, de cuenta, constancias, certificaciones y otros documentos de similar naturaleza relacionados con el subproceso contable para diferentes trámites tanto internos como externos a la Institución, observando que los datos consignados resulten correctos y coincidan con los documentos de respaldo, con el fin de darle autenticidad a la información solicitada mediante su firma como responsable del subproceso contable.

3. Analizar y elaborar las notas de los Estados Financieros, mediante la interpretación del comportamiento de los saldos de las diferentes cuentas, así como detallando su composición, con el objetivo de verificar el cumplimiento en la aplicación de normas y procedimientos vigentes, y las políticas contables institucionales, garantizando que la información generada resulte confiable, comprensible y sirva como insumo para la toma de decisiones a los niveles superiores.

4. Analizar, plantear y realizar asientos de ajuste, determinando la existencia de diferencias o errores en los datos para realizar un asiento de diario, con la finalidad de corregir los

saldos de la cuentas al final de cada mes, así como garantizar que reflejen la realidad imperante en la Institución.

5. Revisar los saldos de las diferentes cuentas contables, mediante la comparación con los saldos de los auxiliares cuando estos existen o en su defecto se verifican con los documentos que le dieron origen, a fin de mantener una seguridad razonable de que la información generada refleja la realidad Institucional.

6. Contabilizar, autorizar y verificar los asientos de diario, mediante su ejecución en el sistema automatizado disponible en la institución, con la finalidad de recopilar la información financiera necesaria para la elaboración de los estados financieros.

7. Ejecutar el cierre anual del período contable, mediante su ejecución en el sistema automatizado disponible en la institución, con el objetivo de cerrar el ciclo contable así como cumplir con las normas de contabilidad establecidas.

8. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias posee SENARA, confrontando en los primeros días de cada mes los auxiliares de los libros de bancos de las cuentas citadas con los estados de cuenta bancaria, con la finalidad de comprobar la correcta aplicación de la documentación emitida así como el registro de los ingresos y egresos de dinero del responsable de los libros como del banco.

9. Registrar datos en los libros de bancos, tomando cada uno de los documentos que respaldan las transacciones que se generaron durante el mes y registrarlos en el libro en orden cronológico, con el objetivo de controlar los saldos de las cuentas bancarias que posee la Institución.

10. Elaborar informes técnicos variados y formularios de declaración en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre aspectos contables a su cargo que se desarrollan en el Proceso Financiero Contable, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA así como entes externos como Autoridad Presupuestaria, Banco Central, Tributación Directa y otros, sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

11. Planificar, organizar, y supervisar la elaboración del inventario físico de activos fijos, mediante la coordinación de actividades definidas en el Plan de Trabajo, a fin de controlar y garantizar que la cuenta de activos fijos refleje la realidad Institucional.

12. Supervisar, coordinar , asignar, controlar y orientar las labores que ejecuta el asistente del proceso contable, girando instrucciones en forma escrita y/o verbal, revisando y controlando y autorizando los documentos y productos generados, orientando su accionar, así como observando por el fiel cumplimiento de la normativa establecida, directrices, circulares, clasificadores y cualquier otra relacionada con el eficiente manejo del proceso a su cargo, con el objetivo de garantizar la transparencia y confiabilidad de los trámites ejecutados y garantizar el buen funcionamiento de dicha unidad.

13. Dar visto bueno a la solicitudes de permisos, vacaciones o licencias del asistente del proceso contable, en las boletas diseñadas para tal efecto, previa coordinación y

planificación de las actividades laborales en forma conjunta, con el objetivo de garantizar la continuidad del servicio, control, orden, garantizando el buen funcionamiento de dicha unidad, así como dar cumplimiento a la legislación y normativa aplicable como Reglamento Autónomo de Trabajo y Código de Trabajo.

14. Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales relacionadas con la gestión de cobro, que se desarrollan en el SENARA, mediante la utilización de los sistemas manuales y automatizado disponibles en la Institución, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos en esta materia, con la finalidad de recopilar la información necesaria en forma oportuna, veraz y confiable, así como la elaboración de informes periódicos, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

15. Coordinar, ejecutar y controlar actividades del cronograma anual de actividades relacionado con la gestión de cobro, en función de las fechas de vencimiento establecidas en los documentos que conforman la cartera de cobro, así como tomando en consideración el índice de morosidad existente, con la finalidad de optimizar recursos así como programar adecuadamente la recuperación de dichos recursos económicos, de manera que la Institución logre alcanzar los objetivos y metas propuestas en esta materia.

16. Elaborar, remitir y archivar estados de cuenta, avisos de cobro y otros documentos dirigidos a los usuarios, mediante su identificación en el sistema automatizado, revisando y analizando la información respaldo, fechas de vencimiento, estado de morosidad u otra de similar naturaleza, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente aplicables en esta materia, con el objetivo de mantener canales adecuados de comunicación, optimizar el proceso de gestión de cobro así como cumplir con controles y normas de control Interno.

17. Aplicar los recibos de pago que realizan los usuarios por medio de depósito bancario o en tesorería, realizando un detalle del ingreso con respecto al principal, intereses corrientes y/o moratorios, en el sistema automatiza de cuentas por cobrar, revisando y conciliando la cuenta bancaria que posee la Institución en la cual se realizan los pagos de los usuarios, con el fin de mantener datos actualizados por usuario y por proyecto.

18. Remitir la documentación respectiva de las cuentas en estado de morosidad a la Dirección Jurídica, para iniciar el proceso de cobro judicial, previo análisis de aquellas que poseen una morosidad superior a los noventa días y ya se agotaron las gestiones administrativas de cobro, mediante la confección de un oficio que incluye datos sobre los cálculos e información respaldo correspondiente, con el objetivo de agotar la vía judicial en la recuperación de los recursos que la Institución mantiene como fuentes de financiamiento y en cumplimiento de la normativa aplicable es esta materia.

19. Ejecutar labores relacionadas con el control de la morosidad de las cuentas por cobrar, proponiendo y tramitando arreglos de pago con los usuarios de conformidad con el planteamiento de solicitudes o por directrices emanadas por sus superiores, mediante la recepción, análisis de información y elaboración de informes con su respectiva recomendación, a fin de dar respuesta a dichas solicitudes así como emitir criterio sobre las opciones más favorables que respondan a los intereses institucionales, de manera que

se facilite la recuperación de la inversión, sanear la cartera de cobro y minimizar los procesos de cobro judicial.

20. Conciliar pagarés, otros documentos de garantía en custodia de la tesorería, así como saldos de cuentas por cobrar, mediante una revisión detallada de los mismos por usuario y por proyecto, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente aplicables en esta materia, con el objetivo de mantener controles adecuados así como cumplir con las normas de control interno.

21. Llevar un registro de las inclusiones, cancelaciones y exclusiones de las cuentas por cobrar de los usuarios, mediante la aplicación de los documentos cancelados en el sistema automatizado que dispone la Institución, siguiendo los procedimientos establecidos para solicitar pagarés según sea el caso, a fin de mantener controles adecuados así como cumplir con las normas de control interno.

22. Confeccionar, pagarés y apertura de cuentas cliente, mediante la recopilación y actualización de información básica y registro del usuario en el sistema automatizado así como de la documentación a la contabilidad y tesorería, con la finalidad de respaldar deudas iniciales, arreglos de pago o traslados de cuenta entre usuarios, y así mantener un registro y control adecuados de las garantías extendidas.

23. Realizar giras y visitas en los proyectos que desarrolla SENARA en todo el territorio nacional, mediante la utilización de vehículos oficiales de conformidad con las necesidades institucionales, para atender diferentes actividades relacionadas con la gestión de cobro, como entrega de documentación diversa, recopilación de información, aclarar dudas o consultas, recolectar firmas, negociar arreglos, reuniones con comités de usuarios y otras de similar naturaleza, con la finalidad de mantener canales de comunicación adecuados y mejorar los servicios a los usuarios, optimizar los recursos institucionales así como mantener una buena imagen institucional.

24. Revisar los convenios establecidos con los comités de usuarios de los proyectos desarrollados por la Institución, analizando su contenido de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos, a fin de mantener las pautas a seguir conforme a los acuerdos pactados en dichos documentos.

25. Identificar las cuentas incobrables, mediante el análisis de información de las cuentas en las cuales se hayan agotado todas las vías de cobro, tanto administrativas como judiciales, estimando los montos no recuperables de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Cobro Institucional, e informando a la Dirección Administrativa, Gerencia o Junta Directiva, con el objetivo de depurar su situación así como cumplir con el procedimiento contable.

26. Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales relacionadas con la administración de la tesorería de las Oficinas Centrales de la Institución, mediante la comunicación y análisis constante del cumplimiento de plazos establecidos, así como tomando en consideración los procedimientos, normas y legislación aplicables en dicha actividad, con la finalidad de que el SENARA pueda disponer de liquidez financiera y

económica para la toma de decisiones y facilitar el alcance de objetivos y metas institucionales.

27. Gestionar y ejecutar diferentes labores relacionadas con la recepción de recursos de subvención y transferencias bancarias del estado, mediante la promoción de desembolsos para depositar en la cuenta respectiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en dicha materia y planes de gestión institucional, con la finalidad dejar constancia del ingreso oportuno de dichos recursos que nos permiten operar de manera eficiente y eficaz, verificar y controlar de manera eficiente su registro presupuestario y contable, así como contribuir al logro de las estrategias, misión y visión del SENARA.

28. Gestionar y ejecutar diferentes labores relacionadas con la recepción de recursos derivados de la suscripción de convenios o contratos entre SENARA con entidades públicas, privadas u organismos internacionales, mediante el seguimiento para la promoción de desembolsos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en dicha materia, con la objetivo dejar constancia del ingreso oportuno de dichos recursos que nos permiten operar de manera eficiente y eficaz, verificar y controlar de manera eficiente su registro presupuestario y contable, así como contribuir al logro de las estrategias, misión y visión del SENARA.

29. Efectuar transferencias de fondos respaldadas por liquidaciones o adelantos de gastos de viaje dentro o fuera del país a los funcionarios de nuestra institución, mediante la utilización del servicio de Internet, manteniendo un estricto control de la seguridad interna y externa en el proceso, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en dicha materia, con la finalidad de dejar constancia del ingreso oportuno de dichos recursos a las cuentas bancarias de los funcionarios del SENARA, así como mejorar el servicio brindado al cliente interno utilizando métodos más modernos, ágiles y seguros.

30. Confeccionar diariamente un estado de disponibilidad de bancos, mediante un análisis técnico que refleja la situación financiera institucional, con detalle de cheques en custodia, préstamos entre cuentas, saldos, inversiones e ingresos, con el fin de remitirlo a la Gerencia, Dirección Administrativa y la Unidad Financiera, para que sirva de insumo a las diferentes dependencias en la toma de decisiones en cuanto a la liquidez con que cuenta la institución en ese momento.

31. Realizar depósitos de salarios, revaloraciones, retroactivos, horas extra, y otras obligaciones de similar naturaleza a los funcionarios del SENARA, utilizando el servicio de transferencia electrónica de fondos para acreditar dichos pagos en la cuenta bancaria previamente elegida, una vez que ha sido cargada la información en el sistema de planillas, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables en dicha materia, con la finalidad de cumplir con dichos compromisos laborales, dejar constancia del ingreso oportuno de dichos recursos a las cuentas bancarias de los funcionarios del SENARA, así como mejorar el servicio al cliente interno utilizando métodos más modernos, ágiles y seguros.

32. Ejecutar diferentes acciones relativas a la administración de valores negociables que adquiere la institución por concepto de inversiones transitorias, mediante la transmisión de instrucciones al Puesto de Bolsa respectivo, relacionadas con las inversiones actuales y

futuras, compra, venta u otras formas legales de pactación de documentos virtuales, previa autorización de la Gerencia y la Dirección Administrativa Financiera, realizando un análisis financiero de oportunidad y rentabilidad, con el objetivo de proponer un portafolio de inversiones que le permita al SENARA obtener rentas favorables, minimizar el riesgo de ocasionar pérdidas, así como llevar el control diario de las mismas, mediante su registro por cuenta corriente.

33. Ejecutar diferentes acciones relativas a la administración de la bóveda y custodia de valores, realizando trámites bancarios relacionados con los apartados de seguridad, custodia de documentos respaldo, con el fin garantizar condiciones de mayor seguridad así como mantener un adecuado control sobre la recepción y entrega de los mismos.

34. Ejecutar diferentes acciones relativas a la administración de las cuentas bancarias, realizando transferencias de préstamos entre cuentas, cumpliendo fielmente con la normativa y procedimientos aplicables en este campo, con el fin garantizar la cobertura de saldos para cumplir con los compromisos adquiridos por la institución.

35. Registrar datos en el libro de bancos de Tesorería los ingresos y egresos que se generen como producto de su actividad, ejecutando diariamente todos los movimientos por concepto de ingresos, cheques, transferencias electrónicas de fondos, notas de débito, notas de crédito, con la finalidad de mantener actualizados los saldos de las cuentas corrientes que posee la Institución, así como cubrir los pagos de cheques que se encuentran en custodia.

36. Realizar las conciliaciones de los libros de bancos de Tesorería versus libros de Contabilidad, mediante comparaciones mensuales para verificar que los registros resultan exactos en ambos libros así como, que el disponible este conciliado con el banco, con la finalidad de comprobar que todos los datos han sido incluidos de conformidad y en caso de presentarse alguna diferencia buscarla para proceder ha elaborar su justificación.

37. Elaborar informes técnicos dirigidos a otras unidades del SENARA, instituciones públicas como la Autoridad Presupuestaria y Contraloría General de la República, mediante el análisis sobre la deuda interna institucional, flujos de caja y de inversiones, ingresos y egresos, saldos de las cuentas corrientes, registro de información en sistemas automatizados, u otra de similar naturaleza, con el objetivo de demostrar y mantener informadas ha dichas autoridades respecto a la inversión del presupuesto anual del SENARA.

38. Elaborar diferentes informes técnicos dirigidos a otras unidades del SENARA, instituciones públicas o privadas según sea el caso, relacionados con el quehacer de la Tesorería, con el objetivo comunicar a dichas instancias aspectos propios de su área de competencia.

39. Supervisar el desempeño de las labores que ejecuta el personal de nivel técnico ubicado en la Unidad de Tesorería, mediante un control directo de sus actividades, realizando arqueos sorpresivos de caja chica, caja general, así como observando que los servicios ofrecidos a los clientes, usuarios y funcionarios sean de óptima calidad y oportunidad, con el objetivo de garantizar la transparencia y confiabilidad de las transacciones ejecutadas y garantizar el buen funcionamiento de dicha unidad.

40. Dar visto bueno a la solicitudes de permisos, vacaciones o licencias del asistente del proceso de la tesorería, en las boletas diseñadas para tal efecto, previa coordinación y planificación de las actividades laborales en forma conjunta, con el objetivo de garantizar la continuidad del servicio, control, orden, garantizando el buen funcionamiento de dicha unidad, así como dar cumplimiento a la legislación y normativa aplicable como Reglamento Autónomo de Trabajo y Código de Trabajo.

41. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

42. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

43. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

44. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

45. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

46. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

47. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

48. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes,

reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

49. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

50. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

51. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

52. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

53. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

54. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

55. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

56. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

57. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

58. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

59. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

60. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

61. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

62. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

63. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades de otros procesos, generando atrasos en los mismos, que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil, creando una mala imagen para la Institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del , lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes
- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Normas NICs y NICSP.
- Control Interno
- Contratación Administrativa
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Cursos complementarios con su área de actividad.
- Sistemas informáticos.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Administración de Empresas o Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades profesionales en el área administrativa, relacionadas con las gestiones de recursos humanos, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Conforma este cargo el Profesional Especialista en Recursos Humanos, que su ubica en la Unidad de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES

1. Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, que se desarrollan en los subprocesos de la administración de recursos humanos, relacionados con los planes y programas de capacitación institucional**,** reclutamiento y selección de personal, carrera profesional, estudios de puestos, reasignaciones, clima organizacional, seguridad y salud ocupacional, y preparación para la jubilación, y otras de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos en esta materia, con la finalidad de recopilar la información necesaria en forma oportuna, veraz y confiable, así como la elaboración de informes periódicos, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

2. Ejecutar y controlar actividades profesionales relacionadas con el proceso de capacitación institucional, realizando un diagnóstico de necesidades anual e las diferentes dependencias y priorizando su programación de conformidad con el presupuesto asignado a la partida de capacitación, con la finalidad de que la Institución disponga de Planes y Programas de capacitación actualizados, que le permitan mantener al personal capacitado y actualizado con respecto a la aplicación de nuevos métodos y técnicas de trabajo, que coadyuven a obtener un mejor rendimiento en el cargo que desempeña.

3. Coordinar la suscripción de alianzas estratégicas y suscripción de convenios en el área de capacitación, estableciendo contactos con funcionarios de otras instituciones públicas o privadas que brindan el servicio de formación técnica y profesional, a fin de optimizar

recursos, minimizar costos y atender las necesidades de capacitación del personal de las diferentes dependencias del SENARA.

4. Asesorar y brindar el apoyo logístico que requieran las diferentes instancias del SENARA que participen en los Planes y Programas de Capacitación institucional, aplicando diversas técnicas de asesoramiento, preparando material didáctico y apoyando logísticamente las diferentes actividades de capacitación que se programen, con el objetivo de satisfacer las necesidades del personal y alcanzarlos objetivos y las metas propuestas en la programación.

5. Mantener un archivo actualizado sobre las actividades que se programen en la Sala de Capacitación, registrando las solicitudes y programación en un libro de control, de conformidad con el procedimiento establecido, a fin de asignar y distribuir el uso de dicha sala de manera ordenada y equitativa.

6. Mantener un registro y control sobre el uso del equipo multimedia, computador portátil, otras herramientas y materiales propias del área de capacitación disponibles en la Institución, registrando en un libro de control las solicitudes en forma prioritaria de conformidad con el procedimiento establecido, con el objetivo de programar su utilización de manera eficiente, así como observar por el adecuado uso del mismo.

7. Asesorar las diferentes unidades del SENARA en el subproceso de reclutamiento y selección de personal, aplicando procedimientos, normativa vigente y diferentes técnicas en materia de recursos humanos, para dotar del personal idóneo a las diferentes dependencias de la Institución con respecto a aquellas plazas que resulten vacantes.

8. Participar en la evaluación de los oferentes a puestos vacantes del SENARA, implementando diferentes técnicas y criterios de selección, como diseño de pruebas técnicas (Psicométricas), entrevistas y otras de similar naturaleza, así como parametrizando los diferentes factores a evaluar de conformidad con el criterio del superior inmediato, con el objetivo de contar con instrumentos cualitativos y cuantitativos que ofrezcan mayor objetividad para la selección del personal idóneo.

9. Realizar diversos estudios e investigaciones relacionadas con su campo de actividad como: carrera profesional, estudios de puestos, reasignaciones, clima organizacional, y otros de similar naturaleza, a través de la aplicación de diferentes métodos, procedimientos y técnicas, con el fin de emitir resoluciones, informes o recomendaciones, así como establecer parámetros cualitativos y cuantitativos razonables que faciliten la toma de decisiones.

10. Participar en la elaboración y ejecución del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante reuniones o sesiones de trabajo, con base en la normativa aplicable en esta materia, a fin de cumplir con la legislación vigente así como mantener condiciones laborales óptimas para el personal de la Institución.

11. Elaborar y ejecutar el Programa de Preparación para la Jubilación , coordinando las actividades y acciones necesarias con la Dirección de Prestaciones Sociales de la C.C.S.S., así como facilitando información, apoyo y orientación a los funcionarios del SENARA, o estableciendo contactos para evacuar sus consultas, con el objetivo de que el

personal de la Institución cuente con la información pertinente que le permita tomar decisiones respecto a como afrontar exitosamente esta nueva etapa de la vida.

12. Mantener controles sobre la Póliza de Riesgos de Trabajo que posee SENARA con el INS, mediante un seguimiento periódico, trámite de pagos, verificación de su actualización, análisis de siniestralidad, etc, a fin de cumplir con la legislación vigente en materia de seguridad laboral, identificar áreas de mayor riesgo de accidentalidad así como proponiendo la aplicación de métodos de trabajo que minimicen o reduzcan los posibles accidentes laborales del personal de la Institución.

13. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en el Proceso de recursos Humanos, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

14. Elaborar y ejecutar el presupuesto de cada programa bajo su responsabilidad, proyectando egresos según su magnitud, a fin de garantizar que este encuentre respaldo económico oportuno, así como también autorizar y controlar junto con el superior inmediato, todos los gastos e inversiones que sea necesario realizar en el desarrollo del mismo, con el objetivo de verificar que los recursos se están destinando conforme a lo planificado.

15. Redactar especificaciones técnicas y términos de referencia de los carteles de licitación, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, en las etapas de preparación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras a construir, o adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución.

16. Procurar que se cumplan a cabalidad las etapas de preparación del cartel de licitación, en los procesos de licitación, adjudicación y contratación de las obras a construir, así como dar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos al debido proceso.

17. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

18. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

19. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

20. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la

toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

21. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

22. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

23. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

24. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

25. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

26. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

27. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

28. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

29. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

30. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

31. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

32. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

33. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

34. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

35. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

36. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

37. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

38. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

39. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades de otros procesos, generando atrasos en los mismos, que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil, creando una mala imagen para la Institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del , lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del

SENARA o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Normas NICs y NICSP
- Contratación Administrativa
- Control Interno
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- Legislación Laboral
- Salud Ocupacional
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Cursos complementarios con su área de actividad.
- Sistemas informáticos.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Administración de Recursos Humanos, Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades profesionales en el área administrativa, relacionadas con las gestiones de adquisición de bienes y servicios, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Conforma este cargo el Profesional Especialista en Bienes y Servicios, ubicado en la Unidad de Servicios Administrativos.

ACTIVIDADES

1. Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, relacionadas con la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución, para brindar asesoría y asistencia profesional a los clientes y usuarios en materia de contratación administrativa, en sus diferentes etapas, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos en esta materia, con la finalidad de recopilar la información necesaria en forma oportuna, veraz y confiable, así como la elaboración de informes periódicos, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

2. Analizar y revisar los requisitos que dan inicio al procedimiento de una contratación valorando que cada uno de los prerrequisitos que da inicio a una contratación se presenten de conformidad con la normativa vigente y procedimientos establecidos, coordinando y enviando por escrito a los responsables, aclaraciones o solicitud de requisitos no presentados, firmando el documento de cumplimiento de requisitos cuando están completos, y garantizando que el inicio de todo procedimiento de contratación administrativa cumpla con los requisitos de acuerdo a la normativa vigente, para poder continuar con los trámites siguientes.

3. Elaborar los carteles de contrataciones de la Unidad de Servicios Administrativos y apoyar a las otras dependencias, revisando el cumplimiento de los aspectos de índole administrativo de todos los carteles que tramita la institución, con el fin de determinar la validación técnica y administrativa en concordancia con la legislación vigente.

4. Efectuar la revisión integral de los documentos que conforman el expediente de contrataciones directas, y licitaciones diversas incluida la recomendación de adjudicación, verificando que todos los documentos se encuentren debidamente incorporados al expediente en los plazos establecidos de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Contratación Administrativa y normativa relacionada, con el fin de cumplir con un proceso transparente y de control interno.

5. Tramitar en forma inmediata las ofertas recibidas en los procesos licitatorios, confeccionando notas de remisión para el estudio y análisis jurídico y técnico, con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.

6. Coordinar y tramitar las notificaciones de adjudicación y resolución de recursos de revocatoria interpuestos en los diferentes procesos licitatorios, mediante la confección y envío de notas a los interesados en los tiempos establecidos, para cumplir con los requisitos legales o un interés institucional.

7. Tramitar solicitudes de aclaración a carteles de contrataciones del área administrativa, mediante el análisis y discusión con el Superior las solicitudes de aclaración de carteles presentadas por los oferentes, así como preparando la respuesta en concordancia con la Ley de Contratación Administrativa y tramitando las aclaraciones que presentan otras dependencias en cumplimiento de los requisitos legales o un interés institucional.

8. Elaborar previamente los informes de adjudicación, modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen contrataciones del Área Administrativa, mediante la preparación del documento correspondiente con base en el expediente de la contratación, con el fin de cumplir con los requisitos legales o un interés institucional.

9. Tramitar la formalización de contratos administrativos y refrendos de contratos ante la Dirección Jurídica y la Contraloría General de la República, según corresponda, emitiendo la documentación y preparando la documentación correspondiente en cumplimiento con la normativa establecida a lo interno y por la Contraloría General de la República.

10. Tramitar la devolución de las garantías de participación y cumplimiento y las prórrogas requeridas conforme a la normativa vigente y procedimientos internos, verificando en el expediente que se haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual, procediendo a confeccionar y a firmar la nota de solicitud de devolución con el visto bueno de la jefatura, con el fin de cumplir con el procedimiento establecido en el Reglamento de Contratación Administrativa.

11. Confeccionar y revisar las órdenes de compra, relacionadas con los procesos de contratación, con base en los términos establecidos en los expedientes correspondientes, con el fin de cumplir con el procedimiento establecido conforme la normativa de contratación administrativa y control interno.

12. Revisar y aprobar reajustes de precios de contratos administrativos, revisando los cálculos y documentos de respaldo aportados por el contratista, a su vez confeccionando la nota de aprobación o rechazo de la solicitud, con la finalidad de cumplir con la

normativa establecida en el Reglamento de contratación Administrativa para reajuste de precios.

13. Sustituir al Encargado de la Unidad de Servicios Administrativos en la Comisión de Licitaciones, asistiendo a las sesiones de dicha comisión en su ausencia o cuando el Encargado de la Unidad no pueda asistir, con el fin de cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Comisión de Licitaciones.

14. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones Institucional, confeccionando la nota a las diferentes dependencias solicitando las necesidades de compras de bienes y servicios al inicio de cada año, en los formatos establecidos, sometiendo a aprobación por parte de los superiores para su publicación, con el fin de planificar y ordenar las contrataciones conforme al POI de cada período presupuestario, y a lo que establece el Reglamento de Contratación Administrativa.

15. Apoyar el proceso de inventarios físicos en su fase final, en el proceso de análisis, recomendación y justificaciones, con base en el informe final de los resultados de la toma física del inventario realizado durante el período, que suministra el encargado de control de activos, en cumplimiento del ordenamiento establecido en el Reglamento para la administración y control de activos fijos y normas de Control Interno.

16. Mantener y actualizar el Sistema de la Actividad Contractual (SIAC), digitando la información que se genera en los procesos licitatorios para el cumplimiento de la normativa establecida por la Contraloría General de la República.

17. Fiscalizar contratos administrativos, supervisando que la ejecución del contrato se dé en los términos establecidos, así como preparando los informes respectivos, con el fin de asegurar el fiel cumplimiento de lo contratado en beneficio del interés institucional.

18. Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas, a través de sesiones o reuniones de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos del área.

19. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

20. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

21. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

22. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

23. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

24. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

25. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

26. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

27. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

28. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

29. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

30. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

31. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

32. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

33. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

34. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

35. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

36. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

37. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

38. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

39. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

40. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables,

audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

41. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades de otros procesos, generando atrasos en los mismos, que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil, creando una mala imagen para la Institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del SENARA, lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es responsable de coordinar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Contratación Administrativa
- Normas NICs y NICSP
- Control Interno
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad
- Cursos complementarios con su área de actividad
- Sistemas informáticos.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Contaduría Pública, Derecho, Filología, Planificación Económica y Social, según la afinidad del cargo o la especialidad del puesto u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

Incorporación al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B1 al día.

Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades profesionales en el área administrativa relacionadas con las gestiones de la Unidad Administrativa del DRAT, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Conforma este cargo el Profesional Especialista en Apoyo Administrativo, ubicado en la Unidad Administrativa de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

ACTIVIDADES

1. Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, que se desarrollan en los subprocesos administrativos de presupuesto, proveeduría, tesorería, transportes, así como del Encargado de la Unidad Administrativa de la Dirección del DRAT, cubriendo sus ausencias y asumiendo sus funciones, revisando disposiciones legales, políticas, normas, procedimientos de contratación en la adquisición de bienes y servicios, y documentos variados, a fin de emitir las recomendaciones técnicas que considere oportunas, como insumo o producto que coadyuve a mejorar la gestión de su unidad de trabajo, así como en la toma de decisiones.

2. Tramitar, controlar y custodiar el proceso de contratación administrativa de los servicios de vigilancia, limpieza y médico de empresa de la Dirección del DRAT, mediante la solicitud de certificación presupuestaria, apertura de expedientes, así como ejecución de pagos, con la finalidad de cubrir las necesidades en estas áreas.

3. Apoyar la gestión del Encargado de Unidad Administrativa de la Dirección del DRAT, en la tramitación de documentación variada, respecto a la gestión operativa del sistema de riego, mediante revisión y autorización escrita de las solicitudes sobre adelantos de dinero, firma de cheques, entregas de combustible, salidas de vehículos, y otros, con la finalidad de controlar y operacionalizar las actividades diarias que se realizan de la Dirección del DRAT.

4. Asistir en la gestión que realiza el Encargado de Unidad Administrativa de la Dirección del DRAT, verificando periódicamente por el fiel cumplimiento de las fechas establecidas para

la remisión de los documentos ante las instancias internas correspondientes, revisando y autorizando los oficios y la documentación adjunta para su trámite, para obtener un producto final que sirva de soporte ante los entes externos correspondientes que se tramitan en las oficinas centrales.

5. Administrar, actualizar y ejecutar los trámites administrativos de los padrones de usuarios de los servicios de riego por gravedad y piscicultura, que incluye la emisión de resoluciones, inclusiones, exclusiones y cambios de áreas regables y de usuarios, tarifas, mediante la utilización del sistema informático y aplicación de hojas electrónicas, fórmula con variables aprobadas por la ARESEP, que generan los datos para el cobro respectivo, así como mantener actualizada la información de dichos padrones.

6. Controlar y dar seguimiento a los trámites de cobro administrativo de los períodos vencidos y no vencidos por concepto de los servicios de riego por gravedad, bombeo y piscicultura que brinda SENARA en la Dirección del DRAT, mediante la gestión que realiza en los primeros diez días de cada mes, con el detalle de la deuda de cada usuario de conformidad con lo establecido en las normas y procedimientos aplicables, con el objetivo de informar a los usuarios el monto correspondiente puesto a cobro durante cada período.

7. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias que por concepto de tarifas, subvención y recuperación de inversiones posee SENARA de la Dirección del DRAT, confrontando en los primeros días de cada mes los auxiliares de los libros de bancos de las cuentas citadas con los estados de cuenta bancaria, con la finalidad de comprobar la correcta aplicación de la documentación emitida así como el registro de los ingresos y egresos de dinero del responsable de los libros como del banco.

8. Efectuar otras actividades de carácter administrativo que se originen como producto de la actividad que despliega, como custodiar y tramitar los valores y documentos de la caja chica, procesar el reporte de horas extras de los funcionarios de la Dirección del DRAT, así como emitir los informes respectivos a las diferentes dependencias de la Institución, con el objetivo de cumplir con la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su accionar.

9. Participar en la elaboración de los carteles, las especificaciones técnicas, y redacción de los términos de referencia de las licitaciones de los subprocesos administrativos de la Dirección del DRAT, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, en las etapas de preparación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras a construir, o adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución.

10. Elaborar las especificaciones técnicas y los términos de referencia de los carteles de licitación, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, en las etapas de preparación, adjudicación y contratación de las obras a construir, o adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución.

11. Participar ocasionalmente en la Comisión de Licitaciones del SENARA, coordinando acciones orientadas a que los diferentes procesos de contratación que realiza la Institución, se desarrollen con apego a lo establecido en las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables en el campo de la Contratación Administrativa.

12. Evacuar diferentes consultas, reclamos y quejas de los usuarios de los servicios que presta SENARA de la Dirección del DRAT, así como emitir certificaciones sobre las deudas o estado de las cuentas por cobrar u otros casos de similar naturaleza, con el objetivo de atender las solicitudes y requerimientos de los mismos, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad.

13. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

14. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

15. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

16. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

17. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

18. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

19. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

20. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la

finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

21. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

22. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

23. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

24. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

25. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

26. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

27. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

28. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

29. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

30. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

31. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

32. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

33. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

34. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

35. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades de otros procesos, generando atrasos en los mismos, que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil, creando una mala imagen para la Institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del , lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es responsable de coordinar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Contratación Administrativa
- Normas NICs y NICSP.
- Control Interno
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Cursos complementarios con su área de actividad.
- Sistemas informáticos.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas o Administración de Negocios u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en el área administrativa relacionadas con la gestión de archivo central, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Conforma este cargo el Profesional General en Administración Superior, ubicado en la Gerencia.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar, controlar, registrar y dar seguimiento a las diferentes actividades relacionadas con el área de archivo central; tendientes a la conservación, archivo y manejo de la información física y digital en forma oportuna, para que esté a disposición de los funcionarios, clientes o usuarios del SENARA, mediante la aplicación de diferentes métodos y técnicas de trabajo, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos en esta materia, con la finalidad de disponer de información oportuna, veraz y confiable, así como la elaboración de informes periódicos que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

2. Revisar el contenido de la documentación, verificando que la información esté acorde con los plazos aprobados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, con la finalidad de determinar si procede o no su custodia en el Archivo Central.

3. Determinar lo que corresponde a valor temporal y lo que fue declarado de valor permanente, agrupándolos por series, asuntos o tipos de acuerdo a la unidad productora, aplicando técnicas de conservación, de expurgo, así como de clasificación y almacenamiento en cajas especiales, enumerándolas en orden consecutivo e indicando los datos más sobresalientes del contenido de la información y conservan en el depósito.

4. Determinar cuál documentación ha cumplido la vigencia administrativa-legal de acuerdo con plazos aprobados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación Documental y proceder de conformidad con la normativa aplicable.

5. Levantar la información relativa al documento que se está eliminando, extrayendo datos como: unidad productora, fechas extremas, metros lineales, de qué se trata la información, así como número de oficio en que fue aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

6. Visitar los archivos de gestión, revisar la información de los ampos y que cumplan con las disposiciones establecidas.

7. Inspeccionar los archivos bajo su responsabilidad, revisar que no haya agentes biológicos que dañen los documentos, que la iluminación esté apagada, que las cajas estén en su lugar, que el aire acondicionado esté funcionando adecuadamente.

8. Levantar el inventario o confeccionar las guías, indicando los caracteres externos e internos más importantes de la información y el número de caja donde está ubicado.

9. Levantar todos los tipos y series documentales que previamente han sido aprobadas por las Jefaturas de las diferentes dependencias de la Institución, determinando el plazo de vigencia así como remitiendo al Comité Institucional para su aprobación interna, con el propósito de elevar para la aprobación definitiva por parte de la Comisión Nacional de Selección de Documentos y se determine cuáles documentos son de valor permanente y cuáles de acuerdo a los plazos se pueden eliminar. (De acuerdo

10. Verificar que las fichas documentales estén bien confeccionadas, revisando el contenido del documento, como: fecha de ingreso, número de oficio, extracto de la descripción, indicación del medio por el que se recibe, fax, carta, así como que los documentos tengan los sellos respectivos de la unidad funcional, a fin de cumplir con las normativa aplicable en esta materia.

11. Confeccionar expedientes, sellar, foliar, rotular, introducir la información en el Sistema, confeccionar la ficha descriptiva y archivar los expedientes.

12. Elaborar planes, programas y proyectos en materia propia de su competencia, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en dicha materia, con la finalidad de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales.

13. Proponer ante la Gerencia, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, equipos de cómputo diverso y comunicación a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

14. Participar en la definición de la compra de materiales propios de su área de competencia, tales como libros, folletos, DVD´s, u otros de similar naturaleza, con la finalidad de mantener información oportuna para la toma de decisiones.

15. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las

actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

16. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

17. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

18. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

19. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

20. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

21. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

22. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

23. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

24. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y

confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

25. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

26. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

27. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

28. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

29. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

30. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

31. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

32. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

33. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

34. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

35. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

36. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

37. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del SENARA, lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios que realizan labores de nivel técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites del SENARA.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para la comunicación asertiva oral y escrita
- Capacidad analítica y de síntesis
- Iniciativa y Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Trabajar en equipo

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS
Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Administración de inventarios
- Normas NICs y NICSP.
- Control Interno
- Contratación Administrativa
- Servicio al Cliente
- Legislación Laboral
- Relaciones Humanas
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Sistemas informáticos

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Archivista o Bibliotecología u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Un año de experiencia en actividades propias de la actividad del cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en el área informática, relacionada con asistencia técnica, realización de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, desarrollo de programas y aplicaciones, o de investigación relacionadas con el sistema operativo, administración de redes de teleprocesos y bases de datos, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Conforma este cargo el Profesional General en Gestión Informática, ubicado en la Unidad de Gestión Informática.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar y controlar actividades profesionales y acciones variadas relacionadas con la administración de sistemas de información, redes de teleproceso y bases de datos, mediante la investigación, diseño, desarrollo de programas y aplicaciones, implantación, auditoria, documentación y mantenimiento, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos en esta materia, con la finalidad de plantear mejoras en los procesos de trabajo, así como optimizar dichos sistemas, para el cumplimiento oportuno de objetivos y metas de la Unidad.

2. Realizar investigaciones de factibilidad de proyectos informáticos, procurando que los mismos mejoren la calidad y oportunidad de los servicios sustantivos que se brindan a los usuarios.

3. Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información y de aplicaciones informáticas específicas, así como brindarles el mantenimiento correspondiente con la finalidad de que la Institución disponga de dichas herramientas con oportunidad.

4. Diseñar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos, para lo cual recopila y analiza la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva Unidad, así como brindar el respectivo mantenimiento de los mismos.
5. Realizar programas a los sistemas de información o bien asesorar a los programadores que participan en un proyecto, cuando las necesidades de la institución así lo ameritan.

6. Elaborar programas o asesor a programadores que participan en un proyecto. Crear manuales de operación, instructivos y otros medios técnicos similares, que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva Unidad.

7. Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos, aplicaciones, uso de software y hardware, por medio de equipo de visualización y manuales técnicos para lograr un mejor aprovechamiento de las herramientas informáticas que facilite el alcance de los objetivos establecidos en la Misión Institucional.

8. Realizar estudios de auditoria de sistemas, definiendo metodologías, emitiendo criterios y planteando recomendaciones sobre situaciones que no se ajustan a las normas de calidad y seguridad previamente establecidas.

9. Analizar las necesidades de los usuarios y determinar programas, configuraciones y soportes lógicos.

10. Manipular bibliotecas de programa dentro de la programación a objetos.

11. Crear bases de datos de los sistemas de producción, observando por su mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad e integridad, facilidad de uso y productividad.

12. Generar las sentencias de control para ejecutar los utilitarios del sistema y para el arranque del sistema de comunicación de datos.

13. Establecer e implementar estándares (nombres convencionales, uso y seguridad en la comunicación de datos y otros).

14. Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas.

15. Realizar migraciones de información de un diccionario o de sistema de comunicación a otro (cambio de versión).

16. Diseñar y establecer procedimientos de respaldos y recuperación para diccionarios, en áreas de producción.

17. Efectuar pruebas de los sistemas y programas desarrollados.

18. Generar y establecer reportes del comportamiento del sistema en cuanto al tiempo de ejecución.

19. Establecer e implementar procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso.
20. Ajustar el sistema de comunicación de datos relacionado con la red de teleproceso, así como generar y modificar las asignaciones a dicho sistema.

21. Investigar sobre diversos programas-producto instalados, enfatizando en bases de datos y lenguajes interactivos.

22. Establecer los requerimientos para el equipo de contención de comunicaciones y de diagnóstico.

23. Brindar mantenimiento al equipo y programas relacionados con la red de teleproceso.

24. Brindar soporte técnico a las diferentes instancias institucionales, mediante la reparación, el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, efectuando investigaciones y analizando el equipo, a fin de mantener actualizados los sistemas computacionales de conformidad con las necesidades del SENARA, tanto a nivel regional como central.

25. Mantener actualizado el Plan de Desarrollo de Sistemas, brindando el seguimiento de los sistemas diseñados, y elaborando entrevistas a usuarios, a fin de mantener los estándares de programación necesarios por la Institución.

26. Configurar e instalar los sistemas operativos, programas de aplicación y utilitarios, en los equipos informáticos, coordinando y supervisando con los técnicos de diversas empresas proveedoras, a fin de garantizar a la Institución el hardware adecuado a las necesidades actuales.

27. Analizar y diseñar aplicaciones informáticas sencillas, utilizando métodos de investigación como, cuestionarios y entrevistas a los usuarios para optimizar los procedimientos de automatización.

28. Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de los sistemas a través del análisis, diseño, programación, desarrollo, implementación, documentación y mantenimiento de los mismos, observando a partir del estudio de antecedentes, confección de diagramas ilustrados, elaboración de propuestas, confección de los programas, implementación, seguimiento y evaluación, para apoyar a los niveles decisorios en la toma de decisiones y colaborar en la gestión que desarrollan las unidades funcionales.

29. Monitorear los sistemas de seguridad y redes que utiliza el SENARA, interpretando las señales emitidas por el hardware y utilizando software hardware especializados que permitan optimizar recursos y alcanzar niveles de confiabilidad aceptables.

30. Colaborar como contraparte institucional en el desarrollo y contratación de sistemas a través de la aplicación de los conocimientos teóricos-prácticos de diseño y desarrollo de sistemas, además de la aplicación de los estándares definidos para constatar el

cumplimiento de los requisitos establecidos en los contratos, y velar por los intereses institucionales.

31. Promover las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo con que cuenta la institución.

32. Articular y coordinar con los usuarios de los sistemas existentes, acciones que propendan al adecuado mantenimiento, utilización y en general a los controles y cuidados de la información almacenada o del sistema de redes.

33. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

34. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

35. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

36. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

37. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

38. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

39. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

40. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

41. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

42. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

43. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

44. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

45. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

46. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

47. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

48. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

49. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

50. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

51. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

52. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

53. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

54. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

55. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal,

dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del SENARA, lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios que realizan labores de nivel técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites del SENARA.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación asertiva oral y escrita
- Capacidad analítica y de síntesis
- Habilidad para transmitir conocimientos
- Iniciativa, creatividad e interés por la innovación.
- Habilidad para obtener y analizar información.
- Perspectiva Estratégica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Trabajar en equipo
- Habilidad para percibir y resolver los problemas y necesidades de los usuarios.

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Orientación hacia el cliente interno y externo.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS
Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Administración de inventarios
- Normas NICs y NICSP.
- Control Interno y seguridad de sistemas de información
- Contratación Administrativa
- Servicio al Cliente
- Telecomunicaciones
- Legislación Laboral
- Relaciones Humanas
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Sistemas informáticos

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
- Licenciatura en la carrera de Informática, Computación o Sistemas de Información u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Un año de experiencia en actividades propias de la actividad del cargo.

REQUISITOS LEGALES
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en el área administrativa relacionadas con la gestión financiera, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Conforman este cargo los Profesional General en Finanzas, que se ubican en la Unidad Financiera y Unidad Administrativa DDRAT.

ACTIVIDADES

1. Ejecución y control de actividades profesionales relacionadas con el trámite y ejecución del presupuesto y contabilidad que se desarrollan en la Unidad Administrativa del DRAT, como parte de la gestión presupuestaria y contable del SENARA, mediante la utilización del sistema automatizado disponible en la Institución, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos en esta materia, con la finalidad de recopilar la información necesaria en forma oportuna, veraz y confiable, así como la elaboración de informes periódicos, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

2. Ejecutar, controlar y dar seguimiento a las diferentes actividades relacionadas con el trámite y ejecución del presupuesto que se desarrollan en la Unidad Administrativa la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, como parte de la gestión presupuestaria institucional, de conformidad con disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos, a fin de verificar que las partidas y subpartidas presupuestarias cuenten con el disponible necesario para atender el flujo de gastos que se presentan en la DDRAT.

3. Elaborar informes de ejecución presupuestaria, con base en la información que genera el sistema automatizado disponible en la Institución, con la finalidad de sirva como insumo para la toma de decisiones.

4. Emitir las certificaciones presupuestarias que se requieran en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, con la finalidad de cumplir con dicho requisito para proceder a efectuar las contrataciones de bienes y servicios.

5. Tramitar las modificaciones presupuestarias tanto internas como externas que se requieran en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, mediante el análisis previo de las justificaciones y documentación respaldo, con el objetivo de redireccionar el contenido presupuestario de las subpartidas de conformidad con los requerimientos propios de la DDRAT.

6. Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Institucional, asistiendo a reuniones y sesiones de trabajo, aportando ideas y experiencia en el campo presupuestario, con el objetivo de adecuar dicho plan a las necesidades.

7. Registrar contablemente los diferentes movimientos de ingresos y gastos que se realizan en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, mediante la utilización del sistema automatizado disponible en la Institución para realizar los Asientos de Diario, como producto del cobro de la tarifa de riego con la finalidad de alimentar el sistema contable para la elaboración de los Estados Financieros de la Institución.

8. Revisar la documentación respaldo que sirve de soporte para justificar los gastos que se generan en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, observando que diferentes aspectos como montos, codificaciones, así como naturaleza del gasto estén correctos y se ajusten a la aplicación de normas, y procedimientos vigentes, tanto a lo interno como externo de la Institución.

9. Realizar la conciliación de la liquidación presupuestaria y las cuentas de caja – bancos del SENARA en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, confrontando los datos de los auxiliares de los libros de bancos de las cuentas citadas con los estados de cuenta bancaria, con la finalidad de comprobar la correcta aplicación de la documentación emitida así como el registro correspondiente,

10. Emitir las recomendaciones técnicas que considere oportunas, como insumo o producto que coadyuve a mejorar la gestión de su unidad de trabajo, así como en la toma de decisiones.

11. Firmar cheques de las cuentas bancarias de SENARA en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque en forma mancomunada, verificando su emisión y respaldos que por concepto de pagos de bienes y/o servicios deba realizar la Institución, debiendo suscribir una póliza de fidelidad ante el INS u otra entidad aseguradora con recursos de su propio peculio.

12. Apoyar la gestión del Encargado de la Unidad Administrativa de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, en la tramitación de documentación variada, respecto a la gestión administrativa y otras actividades, con la finalidad de controlar y operacionalizar las actividades diarias que se realizan en el DDRAT.

13. Elaborar, controlar y dar seguimiento a las proyecciones de flujo de caja de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, mediante la utilización de hojas electrónicas y el diseño de un cronograma de ingresos y egresos, con la finalidad de controlar los recursos presupuestarios proyectados versus el gasto real y efectuar los ajustes necesarios para hacer un mejor uso de los recursos disponibles.

14. Ejecución y control de actividades profesionales relacionadas con la gestión, trámite y ejecución del presupuesto que desarrollan las diferentes dependencias del SENARA, mediante la utilización del sistema automatizado disponible en la Institución, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos en esta materia, con la finalidad de recopilar la información necesaria en forma oportuna, veraz y confiable, así como la elaboración de informes periódicos, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

15. Revisar, controlar y registrar en el sistema de Presupuesto las diferentes solicitudes de pago, mediante la recepción de documentación relacionada con liquidaciones de viáticos, órdenes de compra, vales de caja chica, planillas de salarios, liquidaciones laborales, cargas sociales, pagos a proveedores y contratistas y otros de similar naturaleza, verificando que estos cumplan con todos los requerimientos para el trámite respectivo, observando por el fiel cumplimiento de la normativa establecida, directrices, circulares, clasificadores y cualquier otra relacionada con el eficiente manejo del proceso presupuestario, con la finalidad de mantener un control de la ejecución presupuestaria, emitir informes interna y externamente, así como cumplir con los compromisos económicos adquiridos por la Institución

16. Revisar y aplicar los gastos registrados por el Responsable de Presupuesto y Registro Contable del Distrito de Riego Arenal Tempisque, mediante la recepción de documentación remitida por el DRAT, se revisan los registros a nivel de sistema, y se aplican al proceso los gastos cuando proceden, con la finalidad de mantener un control de la ejecución del presupuesto, así como elaborar los respectivos informes y reportes por programa y de salarios que se requieren tanto a lo interno como a lo externo de la Institución

17. Registrar todos los recibos de ingresos emitidos por la Tesorería de oficinas centrales y del DRAT, mediante la recepción, registro en el sistema de Presupuesto y en un control en una hoja electrónica, de los diferentes recibos de ingreso, con el fin de mantener un control del monto ingresado mensual y elaborar los respectivos informes presupuestarios establecidos tanto a lo interno como a lo externo de la Institución para la toma de decisiones.

18. Mantener, elaborar y presentar los informes de control financiero relacionados con los convenios que ejecuta la Institución, mediante el análisis de los registros presupuestarios y la documentación existente en forma periódica, con el objetivo de remitir a los entes internos y externos que así lo requieran, así como dar seguimiento de los gastos ejecutados en cada convenio o proyecto y facilitar la toma de decisiones sobre los ajustes al presupuesto.

19. Conciliar diariamente los ingresos con las tesorerías de Oficinas Centrales y el DRAT, manteniendo un control de ingresos en el sistema automatizado disponible en la Institución y otro en una hoja electrónica sobre todos los recibos de ingreso emitidos por la tesorería, el cual se confronta con el control de ingresos que mantienen ambas tesorerías, identificando posibles inconsistencias a fin de que se realicen los ajustes pertinentes en caso necesario, con el objetivo de garantizar la transparencia y confiabilidad de los trámites ejecutados para la emisión de los respectivos informes.

20. Conciliar periódicamente las cuentas contables con las cuentas presupuestarias tanto en oficinas centrales como en el DRAT, mediante la realización de un cierre presupuestario y uno contable, elaborando una conciliación por cada cuenta corriente o fuente de financiamiento, así como identificando las inconsistencias de registro existentes, con el objetivo de elaborar los informes respectivos que incluyen las observaciones y recomendaciones pertinentes, a fin de que se realicen los ajustes requeridos, tanto presupuestarios como de caja cuando así proceda, en la instancia de toma de decisiones.

21. Conciliar periódicamente la planilla de aporte patronal con la ASOSENARA, mediante el registro de la planilla mensual y la aplicación automática de cargas sociales se procede a emitir el reporte del monto registrado en aporte patronal el cual se confronta con la planilla de cobro que remite la asociación, con la finalidad de mantener controles adecuados que permitan disponer de información confiable para realizar ajustes al presupuesto institucional en caso necesario.

22. Conciliar periódicamente las planillas de salarios, mediante la confrontación de los montos registrados en cada código presupuestario contra los controles que mantiene la Unidad de Recursos Humanos, así como identificando las inconsistencias existentes, para elaborar los informes respectivos que incluyen las observaciones y recomendaciones pertinentes, con el objetivo mantener un control cruzado de los gastos generados por concepto de planillas de salarios, generando información confiable que facilite la toma de decisiones sobre posibles modificaciones o ajustes necesarios en el Presupuesto Institucional.

23. Elaborar certificaciones de contenido presupuestario, mediante la utilización del Sistema de Presupuesto disponible en la Institución se efectúa consulta al código presupuestario respectivo verificando si dispone del contenido solicitado, para proceder a crear la reserva y emitir la certificación que será revisada y firmada por el Coordinador de Presupuesto Institucional, con la finlidad de cumplir con lo establecido en el Reglamento de Contratación Administrativa así llevar a cabo las contrataciones requeridas a nivel institucional.

24. Confirmar transferencias bancarias de salarios y pago a proveedores, mediante una revisión detallada de la información contenida en los documentos que elabora tesorería, relacionada con débitos y créditos, números de cuenta y monto determinados, con el objetivo de cumplir con los compromisos de pagos establecidos por esta vía, así como mantener controles adecuados de las actividades realizadas.

25. Enviar documentos de variada índole relacionados con la materia presupuestaria, Presupuesto Ordinario, Extraordinario, Modificaciones, Informes trimestrales y semestrales, así como la liquidación del presupuesto, trasladando dicha información del sistema de presupuesto existente en la institución al sistema SIPP que utiliza la Contraloría General de la República, la cual debe validar el Encargado de Presupuesto Institucional, con la finalidad de informar y contar con la aprobación de dicho ente fiscalizador.

26. Confeccionar diferentes informes relacionados con la materia presupuestaria, Presupuesto Ordinario, Extraordinario, Modificaciones, Informes trimestrales y semestrales, así como la

liquidación del presupuesto, mediante la recopilación de información del sistema de presupuesto existente en la institución y los anexos respectivos, fotocopiando, foliando, empastando, dicha documentación para enviar a los entes internos y externos para su conocimiento y aprobación, con la finalidad de realizar ajustes al Presupuesto Ordinario, así como cumplir con los objetivos y metas establecidos en el POI.

27. Apoyar en las gestiones que realiza el Encargado de Presupuesto Institucional en su ausencia, relacionadas con la formulación del presupuesto, preparación y tramitación de las modificaciones externas, internas y presupuestos extraordinarios, liquidaciones y otras de similar naturaleza, mediante el análisis, proyección, o disminución de recursos, así como el control de límites de gasto, recibo de requerimientos de las unidades ejecutoras, registro en el sistema de presupuesto, asignación del consecutivo respectivo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en materia de política presupuestaria, a fin de implementar el trámite oportuno y efectivo de los presupuestos con los que cuenta la Institución y así cumplir con las metas y objetivos establecidos en el POI.

28. Revisar y archivar los documentos relacionados con las cajas chicas, mediante el registro del gasto real ejecutado y verificación de los documentos respaldo, aplicado en el sistema de presupuesto disponible en la Institución, con el fin de mantener el respectivo control de gastos, efectuar consultas, así como emitir los informes requeridos.

29. Solicitar certificaciones a la Caja Costarricense de Seguro Social de Patrono al día, completando el formulario respectivo que suscribe el Gerente o Subgerente, así como adjuntando los demás documentos requeridos, con la finalidad de contar con dicha certificación, la cual es requisito indispensable para efectuar trámites relacionados con el Presupuesto Ordinario, Liquidación de Presupuesto, Presupuestos Extraordinarios y otros de similar naturaleza ante la Contraloría General de la República (C.G.R.), y la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP) por concepto de aumento de tarifas de riego o servicios.

30. Fotocopiar recibos que se debitan del banco por medio del sistema PAR, mediante la reproducción de recibos de pago por servicios telefónicos, electricidad u otros, registrados en otras fuentes de financiamiento que no corresponden a gastos, los cuales se remiten a la Tesorería para el respectivo traslado entre cuentas, con la finalidad de mantener un control adecuado de los gastos por fuente de financiamiento y así poder emitir los respectivos reportes en forma confiable.

31. Ejecución y control de actividades profesionales relacionadas con la gestión contable que desarrollan las diferentes dependencias del SENARA, mediante la utilización del sistema automatizado disponible en la Institución, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos en esta materia, con la finalidad de recopilar la información necesaria en forma oportuna, veraz y confiable, así como la elaboración de informes periódicos, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

32. Revisar documentación variada relacionada con inventarios de oficinas centrales y de la Dirección del DRAT, depreciación, pagos que se efectúan por medio del sistema PAR, resoluciones de cuentas por cobrar de usuarios de la Dirección del DRAT, y otras de

similar naturaleza, verificando que cumpla con los requisitos, normas y procedimientos establecidos en esta materia, y a su vez permita generar los asientos de diario respectivos para que dicha información sea incluida en el sistema automatizado disponible en la Institución, con la finalidad de recopilar la información contable necesaria para la elaboración de informes y toma de decisiones.

33. Registrar los asientos de diario de los depósitos y cheques de oficinas centrales y revisa los de la Dirección del DRAT, verificando que los mismos esten bien codificados, y a su vez permita generar los asientos de diario respectivos para que dicha información sea incluida y aplicada en el sistema automatizado disponible en la Institución, con la finalidad de recopilar la información contable necesaria para la elaboración de informes.

34. Mantener el control de las cuentas por cobrar de los usuarios de riego de la Dirección del DRAT, mediante la utilización de una hoja electrónica diseñada para tales efectos, se registra el padrón de usuarios así como los recibos por concepto de pagos realizados, con la finalidad de recopilar la información contable necesaria para la elaboración de informes.

35. Preparar y registrar las boletas para los pagos que mediante cheques en general realiza la Institución, relacionadas con órdenes de compra, reintegros de caja chica, devolución de garantías, pagos de retenciones de fin de mes, becas de estudio, contratos y otros de similar naturaleza, verificando que la documentación respaldo cumpla con los requisitos, normas y procedimientos establecidos en esta materia, y a su vez que dicha información sea incluida en el sistema automatizado disponible en la Institución para generar los asientos de diario respectivos, con la finalidad de mantener un control adecuado de las actividades del SENARA por medio de los estados financieros que se obtienen de este producto.

36. Apoyar en las gestiones que realiza el Contador Institucional en su ausencia, relacionadas con la elaboración y generación de los estados financieros institucionales y otras de similar naturaleza, mediante el análisis de los registros contables, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en materia contable, con la finalidad reflejar la situación financiera-contable del SENARA y cumplir con plazos de presentación establecidos tanto a lo interno como a lo externo.

37. Revisar y registrar documentación diversa relacionada con pago de planillas, transferencias de fondos, intereses por servicios de riego, padrón de usuarios de la Dirección del DRAT, que asimismo permita generar los asientos de diario respectivos para que dicha información sea incluida en el sistema automatizado disponible en la Institución, con la finalidad de mantener un control adecuado de las actividades del SENARA por medio de los estados financieros que se obtienen de este producto.

38. Analizar, plantear y realizar asientos de ajuste, determinando la existencia de diferencias o errores en los datos para realizar un asiento de diario, con la finalidad de corregir los saldos de las cuentas al final de cada mes, así como garantizar que reflejen la realidad imperante en la Institución.
39. Revisar los saldos de las diferentes cuentas contables, mediante la comparación con los saldos de los auxiliares cuando estos existen o en su defecto se verifican con los

documentos que le dieron origen, a fin de mantener una seguridad razonable de que la información generada refleja la realidad Institucional.

40. Ejecución y control de actividades profesionales relacionadas con la administración, cobro, y custodia de valores que desarrolla la tesorería en la Unidad Administrativa del DRAT, como parte de la gestión financiera del SENARA, mediante la utilización de los sistemas manuales o automatizados disponibles en la Institución, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos en esta materia, con la finalidad de recopilar la información necesaria en forma oportuna, veraz y confiable, así como la elaboración informes periódicos, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

41. Controlar y dar seguimiento a las diferentes actividades relacionadas con el cobro, registro, custodia, trámite, elaboración de informes y otros que desarrolla el subproceso de tesorería en la Unidad Administrativa de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, con el objetivo de salvaguardar los intereses institucionales.

42. Registrar en el Padrón de Usuarios las cuentas por cobrar de las tarifas que por concepto de los servicios de riego ofrece SENARA en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, consignando en el expediente individual de cada usuario, los pagos realizados y pendientes o en estado de morosidad, con el objetivo de mantener un control actualizado que sirva de insumo para la toma de decisiones.

43. Confeccionar cheques, recibos por ingresos impresos o manuales, depósitos de garantía, listados de cheques, y otros documentos, utilizando el sistema automatizado o máquina manual, a fin de cumplir con los compromisos institucionales así como que sirvan de insumo a otros procesos.

44. Confeccionar los depósitos bancarios en los formularios respectivos, consignando los montos de dinero en efectivo, cheques, y otros valores, recaudados durante el día por concepto de los servicios de riego que brinda SENARA en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, con la finalidad de mantener un control de los ingresos generados en el Distrito.

45. Realizar el cobro de las tarifas que por servicios de riego, piscicultura y bombeo ofrece SENARA en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, mediante la emisión de recibos en el sistema automatizado o a máquina, con la finalidad de recuperar dichos recursos económicos y solventar el desarrollo de las actividades operativas y sustantivas encomendadas a la Institución.

46. Sellar documentación variada, utilizando sellos y almohadillas, a fin de que los mismos sean identificados por las unidades involucradas.

47. Manejar el fondo fijo de caja chica, revisando los documentos minuciosamente, a fin de observar que los dineros girados se ajusten a los reglamentos existentes.

48. Llevar controles sobre los dineros recibidos, reintegros, egresos y demás documentos contables, a fin de verificar que los montos de caja chica estén acordes con su adecuado

funcionamiento, y así cumplir con la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su accionar.

49. Elaborar y remitir informes varios en forma periódica relacionados con su área de actividad, con el detalle de: ingresos, morosidad, cuentas por cobrar, remisión de gastos, reintegro de fondo fijo y otros de similar naturaleza, mediante la utilización de hojas electrónicas o el sistema automatizado, con el objetivo de mantener registros confiables y adecuados en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, que respondan de manera efectiva a los controles que se tienen en las Oficinas Centrales.

50. Remitir información a los usuarios y empresas vía fax o por correo electrónico, respecto al monto de la tarifa que por servicios de riego deben cancelar a la Institución, en el período solicitado, cuando por razones de distancia no les permita presentarse en las instalaciones de la Institución, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad y a su vez agilizar la recaudación de dichos dineros.

51. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

52. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

53. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

54. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

55. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

56. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

57. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

58. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

59. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

60. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

61. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

62. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

63. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

64. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

65. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

66. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

67. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

68. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

69. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

70. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

71. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

72. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

73. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del SENARA, lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios que realizan labores de nivel técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites del SENARA.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación asertiva oral y escrita
- Capacidad analítica y de síntesis
- Iniciativa y Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Trabajar en equipo

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Normas NICs y NICSP.
- Control Interno
- Contratación Administrativa
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Sistemas informáticos

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Bachiller universitario en la carrera de Administración Pública, de Empresas o Negocios con énfasis en Contabilidad, o Contaduría Pública, para los cargos: Contador Asistente y Asistente Financiero de la Unidad Financiera u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Licenciatura en la carrera de Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Contaduría Pública, según la para los cargos: Tesorero del DRAT, Asistente de Presupuesto de Oficinas Centrales y Asistente de Presupuesto y Registro Contable del DRAT u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Un año de experiencia en actividades propias de la actividad del cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en el área administrativa relacionadas con la gestión de recursos humanos, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Conforman este cargo los Profesional General en Recursos Humanos, que se ubican en la Unidad de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar, controlar, registrar y dar seguimiento a las diferentes actividades relacionadas con la administración de salarios, en la gestión y ejecución del presupuesto de planillas de salarios, horas extras, revaloraciones, aguinaldos, salario escolar, y otras remuneraciones de similar naturaleza de todo el personal, que se desarrollan como parte de las actividades que realiza la Unidad de Recursos Humanos del SENARA, mediante la utilización de los sistemas automatizados disponibles en la Institución, así como de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente en esta materia, con la finalidad de recopilar la información necesaria para el pago oportuno, veraz y confiable, de los compromisos institucionales, así como la elaboración de reportes e informes periódicos, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

2. Ejecutar labores variadas, tales como: investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis, en el campo de la administración de recursos humanos.

3. Elaborar el presupuesto anual de salarios, mediante el ingreso de datos en una hoja electrónica, que incluyen el código presupuestario asignado a cada funcionario, una proyección de los salarios base, pluses (anualidades, carrera profesional, dedicación exclusiva, prohibición, zonaje, horas extra) y una estimación de los ajustes por costo de vida correspondientes al primer y segundo semestre, con el fin de cuantificar el monto total requerido e reincorporar los recursos económicos necesarios para cubrir dicho período.

4. Elaborar la planilla de salarios quincenal, mediante el sistema de cómputo que dispone la Institución, registrando los diferentes movimientos aplicados con acción de personal, y ejecutando las deducciones que correspondan, para su respectivo pago.

5. Elaborar planillas por concepto de horas extras, revaloraciones, aguinaldos, salario escolar, y otras, mediante el sistema de cómputo que dispone la Institución o utilizando hojas electrónicas, registrando los diferentes movimientos aplicados con acción de personal, y ejecutando las deducciones que correspondan, para su respectivo pago.

6. Controlar y analizar los remanentes de las partidas y subpartidas de salarios, horas extra, subsidios y suplencias mediante el sistema de cómputo que dispone la Institución o la elaboración de registros en hojas electrónicas según asignación presupuestaria, conciliando datos con el área de presupuesto respecto al gasto mensual, monto proyectado y saldo final, con el objetivo optimizar los recursos y mantener información actualizada, veraz y confiable para la toma de decisiones.

7. Elaborar mensualmente la planilla por concepto de reserva de aguinaldo, mediante el sistema de cómputo que dispone la Institución o utilizando hojas electrónicas, distribuida por código contable y centro de costos, para que la contabilidad efectúe el registro respectivo de la reserva mensual del aguinaldo.

8. Elaborar mensualmente la planilla por concepto de aporte patronal, mediante el sistema de cómputo que dispone la Institución o utilizando hojas electrónicas, con los datos que generan las planillas de salarios, horas extra y otras, de forma individual por funcionario, con el objetivo de mantener un control cruzado con ASOSENARA y cumplir con normativa de control interno.

9. Elaborar informes periódicos para la ARESEP, mediante el sistema de cómputo que dispone la Institución o utilizando hojas electrónicas, ingresando el monto de los salarios y horas extra devengados por los funcionarios de la Dirección del DRAT distribuidos en forma mensual, con el objetivo de cuantificar el costo de operación del Distrito para el cálculo de las tarifas de riego.

10. Elaborar la nómina para el pago del impuesto sobre la renta, mediante el sistema de cómputo que dispone la Institución o utilizando hojas electrónicas, ingresando los datos que genera cada funcionario en forma mensual (acumulativo), para remitirlo al Ministerio de Hacienda, Oficina de Tributación Directa, una vez finalizado el período fiscal de cada año.

11. Alimentar el archivo de transferencias bancarias que se mantiene en custodia de la tesorería para el pago de salarios vía Internet, digitando los montos netos que se depositarán en la cuenta personal de cada funcionario, según los datos de la planilla respectiva.

12. Realizar cálculos matemáticos utilizando hojas electrónicas o calculadora, para el pago de horas extra, con los datos de los salarios y reportes respectivos, de conformidad con las fechas establecidas.

13. Elaborar reportes mensuales o periódicos de variada naturaleza propios de su área de actividad, para el cumplimiento, registro y control de la normativa vigente.

14. Realizar cálculos matemáticos utilizando hojas electrónicas o calculadora, para cuantificar el monto de las liquidaciones que por concepto de derechos laborales deba realizar la Institución, de conformidad con la normativa vigente.

15. Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.

16. Proveer ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.

17. Participar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

18. Ejecutar, controlar, registrar y dar seguimiento a las diferentes actividades relacionadas con el área de salud y seguridad ocupacional institucional, que se desarrollan como parte de las actividades que realiza la Unidad de Recursos Humanos del SENARA, mediante la aplicación de diferentes métodos y técnicas de trabajo, así como planes y programas de gestión preventiva y correctiva de riesgos laborales, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos en esta materia, con la finalidad de recopilar la información necesaria en forma oportuna, veraz y confiable, así como la elaboración de informes periódicos que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

19. Liderar el área de salud ocupacional institucional, mediante la aplicación de diferentes métodos y técnicas de trabajo, así como realizando un diagnóstico de necesidades anual en las diferentes dependencias y priorizando su programación de conformidad con el presupuesto asignado, con la finalidad de que la Institución disponga de Planes y Programas de salud, seguridad, e higiene laboral actualizados, que le permitan mantener al personal en un ambiente óptimo de trabajo.

20. Planificar y ejecutar los programas de seguridad, salud e higiene del SENARA, mediante la aplicación de diferentes métodos y técnicas de trabajo propios de su área de competencia, así como el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia, a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestos por la institución.

21. Elaborar los programas de gestión preventiva de riesgos laborales, coordinando reuniones o sesiones de trabajo con el personal designado, así como aplicando la normativa establecida, con el objetivo de cumplir con la legislación vigente y mantener condiciones laborales óptimas para el personal de la Institución.

22. Realizar un inventario de los riesgos que existen en la institución, mediante la aplicación de diferentes métodos y técnicas de trabajo propios de su área de competencia, así como cumpliendo fielmente con de las normas y procedimientos establecidos en la materia, a fin

de identificarlos y proponer soluciones viables que permitan eliminar o minimizar los mismos.

23. Calificar el nivel de riesgo presente en cada proceso de trabajo, aplicando los métodos y técnicas cualitativas o cuantitativas que requiera en cada caso, a fin de establecer una base de datos que permita llevar un control que facilite la toma de decisiones.

24. Evaluar el contenido y ejecución de los programas de salud ocupacional que se estén llevando a cabo en la institución, mediante el análisis de su programación así como verificando su cumplimiento, con la finalidad de informar a sus superiores sobre el alcance de los resultados obtenidos.

25. Investigar y mantener un registro actualizado de las estadísticas de siniestralidad laboral y enfermedades laborales que afectan al personal de la institución, mediante el uso de herramientas tecnológicas, sistemas de información u otro medio de similar naturaleza, a fin de facilitar información oportuna y confiable que permita tomar decisiones orientadas a minimizar, reducir o eliminar las causas que los provocan.

26. Observar por la existencia y mantenimiento del equipo e instrumentos requeridos para asegurar la integridad física del personal de las diferentes unidades del SENARA, realizando inspecciones y revisiones periódicas en el sitio de manera preventiva, con la finalidad de determinar si existen necesidades, deficiencias o desperfectos en los mismos para proceder e informar a sus superiores para la toma de decisiones.

27. Coordinar con su superior inmediato las medidas preventivas y/o correctivas que deben aplicarse en materia de seguridad, salud e higiene ocupacional, mediante el análisis de informes, índices de accidentalidad, o cualquier otra información relevante sobre el particular, con el fin de poner en práctica la atención de métodos y técnicas de trabajo que permitan obtener mejoras continuas en los resultados.

28. Emitir información en materia de salud ocupacional, mediante el uso de sistemas informáticos, boletines trimestrales, correos electrónicos, así como la utilización de pizarras informativas o cualquier otro medio que permita la divulgación de medidas preventivas en dicha materia, con el fin de darlas a conocer y se minimicen los riesgos de sufrir accidentes o enfermedades laborales.

29. Asesorar las Comisiones de Salud Ocupacional de la institución, así como atender y resolver consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia de área de especialidad, relacionada con la gestión de la salud ocupacional, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

30. Formular planes de evacuación, emitiendo recomendaciones ante las autoridades competentes, con la finalidad de minimizar riesgos que afecten la seguridad, salud e higiene del personal de la institución.

31. Coordinar la conformación o integración de brigadas de primeros auxilios, evacuación, y rescate de incendios, gestionando reuniones con el personal y observando porque se capaciten, a fin de atender cualquier emergencia relacionada con un evento u accidente de esta naturaleza.

32. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

33. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

34. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

35. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

36. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

37. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

38. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

39. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

40. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

41. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

42. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

43. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

44. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

45. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

46. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

47. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

48. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

49. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

50. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

51. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

52. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

53. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

54. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del SENARA, lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios que realizan labores de nivel técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites del SENARA.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación asertiva oral y escrita
- Capacidad analítica y de síntesis
- Iniciativa y Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Trabajar en equipo

Actitudes
- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS
Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo

- Normas NICs y NICSP.
- Control Interno
- Servicio al Cliente
- Legislación Laboral
- Relaciones Humanas
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Sistemas informáticos

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Bachiller universitario en la carrera de Salud Ocupacional o Ingeniería Industrial, para el cargo de Responsable de Salud Ocupacional u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Licenciatura en la carrera de Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, o Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos, para el cargo de Administrador de Salarios u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Un año de experiencia en actividades propias de la actividad del cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en el área administrativa, relacionadas con la gestión de bienes y servicios, y administración de transportes, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Conforman este cargo los Profesional General en Bienes y Servicios, que se ubican en la Unidad de Servicios Administrativos y Unidad Administrativa del DRAT.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar y controlar actividades profesionales en el campo de la administración, relacionadas con la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución en materia de su competencia, mediante el asesoramiento a los funcionarios de las diferentes unidades del SENARA que formalizan sus solicitudes, así como verificando por el fiel cumplimiento de todos las etapas establecidas en la legislación vigente, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Manual de Procedimientos, etc, con la finalidad de atender sus demandas, mantener provisiones suficientes de materiales y suministros en forma anticipada, de la mejor calidad y precio, para facilitar el desarrollo de actividades de manera efectiva.

2. Plantear y elaborar los carteles de contratación de las licitaciones en materia de su competencia de las diferentes unidades del SENARA, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, en las etapas de preparación, adjudicación, contratación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución.

3. Elaborar las especificaciones técnicas y los términos de referencia de los carteles de licitación en materia propia de su competencia, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en dicha materia, en las etapas de preparación, adjudicación, contratación o adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución.

4. Controlar y administrar el registro de proveedores de la Institución, recibiendo, anotando y actualizando datos, investigando en el mercado oferentes potenciales, a fin de observar que el SENARA cuente con una base de datos de proveedores idóneos que satisfagan sus requerimientos.

5. Confeccionar solicitudes de bienes y/o servicios con intención de compra en materia de su competencia, tramitar cotizaciones, realizar cuadros comparativos, proponer adjudicatarios, así como ejecutar la adquisición y entrega de los bienes o servicios requeridos por las diferentes unidades del SENARA, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia en sus diferentes etapas.

6. Controlar y evaluar el rendimiento de los proveedores de la Institución, mediante un análisis del cumplimiento de las contrataciones, y en caso de incumplimientos, indicando aquellas observaciones que se estimen oportunas en para concensuar acuerdos, con la finalidad de mantener en orden el registro de proveedores, así como garantizar la transparencia y una adecuada negociación.

7. Controlar y dar seguimiento a las Órdenes de Compra tramitadas tanto de contado como a crédito, observando por el fiel cumplimiento de las condiciones de contratación, fechas de pago y demás condiciones acordadas, a fin de garantizar la entrega de bienes y servicios de manera eficiente y eficaz.

8. Registrar las contrataciones directas y las licitaciones abreviadas, por medio del sistema automatizado suministrado por la Contraloría General de la República, con la finalidad de mantener un control cruzado y actualizado de conformidad con la normativa vigente.

9. Administrar el almacenamiento y custodia de materiales, suministros y activos fijos, revisando existencias de productos y bienes, preparando y despachando pedidos, realizando y llevando el control de inventarios de mercancías existentes en bodega y activos fijos, ingresando y asignando numeración, acomodando materiales, ordenándolos y limpiándolos, para mantener un control adecuado y orden en la bodega.

10. Administrar el inventario de materiales y suministros de existencias en bodega, mediante la preparación del presupuesto anual, de contrataciones con base en estimaciones y comportamientos estadísticos, valoración de precios y análisis de reportes, así como programando, registrando y controlando las entregas entre otras actividades relacionadas, a fin de abastecer de suministros a las diferentes unidades de Oficinas Centrales y Regionales, optimizar la rotación del inventario, así como coadyuvar en el cumplimientos de los objetivos y metas institucionales.

11. Ejecutar y controlar los inventarios físicos selectivos de suministros de bodega, coordinando actividades con la contabilidad, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia, con la finalidad de emitir informes a sus superiores que permitan un adecuado Control Interno y faciliten la toma de decisiones.

12. Elaborar informes en forma periódica cuando lo requieran sus superiores, mediante la compilación de información básica sobre las actividades propias del cargo que desempeña,

con respecto a las labores ejecutadas en un período determinado en la Unidad de Servicios Administrativos de SENARA.

13. Participar ocasionalmente en la Comisión de Licitaciones del SENARA, coordinando acciones orientadas a que los diferentes procesos de contratación que realiza la Institución, se desarrollen con apego a lo establecido en las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables en el campo de la Contratación Administrativa.

14. Apoyar la ejecución de las actividades que se desarrollan en el proceso de Servicios Administrativos, revisando disposiciones legales, políticas, normas, procedimientos y documentos variados, a fin de emitir las recomendaciones técnicas que considere oportunas, como insumo o producto que coadyuve a mejorar la gestión de su unidad de trabajo, así como en la toma de decisiones.

15. Asistir en la gestión que realiza el Encargado de la Unidad de Servicios Administrativos del SENARA, verificando periódicamente por el fiel cumplimiento de las fechas establecidas para la remisión de los documentos ante las instancias internas y externas correspondientes, revisando los oficios y la documentación adjunta para su trámite, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas de su unidad de trabajo.

16. Ejecutar y controlar actividades profesionales en el campo de la administración, relacionadas con la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución, mediante el asesoramiento a los funcionarios de las diferentes unidades de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque que formalizan sus solicitudes, así como verificando por el fiel cumplimiento de todos las etapas establecidas en la legislación vigente, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Manual de Procedimientos, etc, con la finalidad de atender sus demandas, mantener provisiones suficientes de materiales y suministros en forma anticipada, de la mejor calidad y precio, para facilitar el desarrollo de actividades de manera efectiva.

17. Ejecutar las diversas actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación y mantenimiento de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, de conformidad con los requerimientos de las diferentes Unidades que lo conforman, con la finalidad de atender sus demandas, mantener provisiones suficientes de materiales y suministros en forma anticipada, así como facilitar el desarrollo de actividades de manera efectiva.

18. Coordinar y administrar el registro de proveedores de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, recibiendo, anotando y actualizando datos, investigando en el mercado proveedores potenciales, a fin de observar que el SENARA cuente con proveedores idóneos que satisfagan sus requerimientos.

19. Registrar las contrataciones directas y las licitaciones abreviadas, por medio del sistema automatizado suministrado por la Contraloría General de la República, con la finalidad de mantener un control cruzado y actualizado de conformidad con la normativa vigente.

20. Confeccionar solicitudes de bienes con intención de compra, tramitar cotizaciones, realizar cuadros comparativos, proponer adjudicatarios, así como ejecutar la adquisición de los

bienes o servicios requeridos en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, observando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicables en esta materia en sus diferentes etapas.

21. Administrar el almacenamiento y custodia de materiales, suministros y activos fijos, revisando existencias de productos y bienes, preparando y despachando pedidos, realizando y llevando el control de inventarios de mercancías existentes en bodega y activos fijos, ingresando y asignando numeración, acomodando materiales, ordenándolos y limpiándolos, para mantener un control adecuado y orden en la bodega.

22. Ejecutar y controlar actividades profesionales en el campo de la administración, direccionadas hacia el uso y disposición de la flotilla de vehículos y maquinaria propiedad del SENARA, observando por su adecuada utilización de conformidad con lo establecido en la Ley General de Tránsito, Manual de uso de vehículos de la Contraloría General de República, así como el Reglamento y el procedimiento de Transportes de SENARA, a fin de ofrecer soporte a las actividades sustantivas y administrativas que desarrolla la Institución, así como un uso racional de dichos recursos.

23. Llevar controles y registros variados, referidos a la programación y utilización de vehículos, herramientas, fechas de lubricación, reparaciones, kilometraje, seguros, cambio de llantas, revisión técnica, y demás ítem que permitan justipreciar el estado del vehículo, a fin de garantizar la vida útil de los mismos y velar por la seguridad de sus ocupantes.

24. Elaborar el presupuesto anual requerido para el adecuado funcionamiento de la flotilla vehicular, efectuando cálculos y proyecciones de gastos, a fin de prever las necesidades institucionales en dicho rubro.

25. Realizar las gestiones que corresponden ante el Registro Público y la Dirección General de Tránsito, con respecto al trámite de los asuntos relacionados con la inscripción y desinscripción, obtención y renovación de placas, certificaciones de los vehículos, derechos de circulación y marchamos, mediante la coordinación con la Dirección Jurídica de la documentación requerida, a fin de cumplir con lo que estipula la ley.

26. Efectuar trámites relacionados con denuncias ante el Instituto Nacional o Seguros u otro ente asegurador designado, cuando ocurran accidentes o daños a los vehículos oficiales del SENARA, mediante la boleta que confecciona el inspector de tránsito en el sitio del percance, así como la denuncia que realiza el conductor, para presentarlos ante el departamento de avalúos correspondiente y proceder con el cobro de las indemnizaciones en los casos que corresponda.

27. Redactar, revisar, autorizar y/o firmar informes técnicos, justificaciones, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos dirigidos a su superior inmediato y otras Unidades, que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Unidad de Transportes, presentando las recomendaciones y observaciones que estime pertinentes, para la toma de decisiones.

28. Informar al personal de las otras Unidades Administrativas del SENARA y de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, sobre nuevas disposiciones legales, reglamentarias,

procedimentales y normativas vigentes, relacionadas con la utilización de la flotilla vehicular oficial, mediante la confección de documentos impresos, como oficios, panfletos y otros, así como el uso de medios electrónicos, con la finalidad de que los conductores de la Institución conozcan y se mantengan informados sobre dichas disposiciones.

29. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo, asignando tareas y responsabilidades a los técnicos y choferes, con el fin de atender la demanda de servicios, así como lograr la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos materiales y humanos que se disponen.

30. Observar porque los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo que se llevan a cabo a la flotilla de vehículos oficiales del SENARA se brinden adecuadamente, realizando visitas de inspección a los talleres contratados y efectuando la revisión pertinente, a fin de garantizar a la institución que la flotilla de vehículos, se encuentre en condiciones óptimas y a un costo razonable.

31. Supervisar porque los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo que se llevan a cabo a la flotilla de vehículos oficiales del SENARA, destacados bajo el ámbito de competencia se brinden adecuadamente, realizando visitas de inspección y efectuando la revisión pertinente, así como coordinando acciones con los responsables del vehículo, a fin de garantizar a la institución que la flotilla de vehículos y maquinaria oficiales se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento.

32. Efectuar los trámites administrativos correspondientes para la realización de contrataciones directas, mediante la revisión de documentos como pro-formas y facturas, que emiten los proveedores de repuestos y/o mano de obra calificada que realiza reparaciones de vehículos del SENARA, a fin de mantener un control interno adecuado, así como la flotilla vehicular en condiciones óptimas de funcionamiento.

33. Elaborar otros presupuestos que se requieran para cubrir gastos de mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular oficial, efectuando cálculos y proyecciones de gastos, así como proponiendo soluciones viables que respondan a las necesidades institucionales y presentarlas al superior inmediato para su análisis y toma de decisiones, a fin de cumplir con los dispuesto en el plan previamente elaborado.

34. Realizar reparaciones básicas a los vehículos de la flotilla oficial, relacionadas con el sistema eléctrico como cambios de bombillos, fusibles, conexión de mangueras o cables sueltos, carga de la batería, así como ubicación de ruidos anormales, aplicando sus conocimientos, con la finalidad atender asuntos urgentes hasta tanto el enviado a reparar con mayor detalle.

35. Llevar el control, custodia, distribución o elaboración de órdenes y/o cupones de combustibles y/o lubricantes, mediante la revisión de boletas, efectuando estudios de rendimientos, recorridos y sitios visitados, con el objetivo de presentar informes periódicos, así como controlar el adecuado uso de la flotilla vehicular.

36. Confeccionar expedientes a cada vehículo, con la finalidad de mantener un registro de su historial de su desempeño, mediante la utilización de una hoja electrónica, con el objetivo de mantener controles adecuados y confiables en forma ágil, así como de presentar informes

sobre gastos de mantenimiento de la flotilla vehicular del SENARA para la toma de decisiones.

37. Participar en el proceso de contratación de bienes y servicios referidos a la Unidad de Transportes bajo su responsabilidad, realizando cotizaciones a personas físicas o jurídicas, a fin de que se seleccione la oferta técnica y económica más conveniente de conformidad con los intereses institucionales.

38. Participar en reuniones de coordinación con las Jefaturas de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque, para planificar las diferentes actividades que se deben desarrollar que requieren la utilización de maquinaria, tales como mantenimiento y reparación de caminos, drenajes y otras de similar naturaleza, con el objetivo mantener la infraestructura de riego y drenaje en buen estado.

39. Participar en reuniones de coordinación con otros funcionarios, para planificar las diferentes actividades que debe desarrollar la Institución, que requieren la utilización de maquinaria o vehículos oficiales, con el objetivo de mantener canales adecuados de comunicación y optimizar los recursos disponibles.

40. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

41. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

42. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

43. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

44. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

45. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de

disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

46. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

47. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

48. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

49. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

50. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

51. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

52. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

53. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

54. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

55. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

56. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

57. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

58. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

59. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

60. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

61. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

62. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas,

penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del SENARA, lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios que realizan labores de nivel técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites del SENARA.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación asertiva oral y escrita

- Capacidad analítica y de síntesis
- Iniciativa y Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Trabajar en equipo

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Administración de inventarios
- Normas NICs y NICSP.
- Control Interno
- Contratación Administrativa
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- Mecánica Básica
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Sistemas informáticos

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

Nivel 1

- Bachiller universitario en la carrera de Administración Pública, de Empresas, o Negocios u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional: Administrador de Bienes y Servicios de la Unidad Administrativa del DRAT.

Nivel 2

- Licenciatura en la carrera de Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración de Negocios u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional: Administrador de Bienes y Servicios, y Administrador de la flotilla vehicular de la Unidad de Servicios Administrativos y del DRAT.
- Un año de experiencia en actividades propias de la actividad del cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Profesional General en Apoyo Administrativo

Página	1/7
Código	32314

Elaborado por:	Minor Quirós Fonseca	Revisado por:	Ligia Suárez Maroto	Aprobado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	19 Abril 2010	Fecha:	20 Abril 2010	Fecha:	26 Abril 2010

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en el área administrativa, relacionadas con la gestión de soporte administrativo de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Conforma este cargo el Profesional General en Apoyo Administrativo, que se ubica en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar y controlar actividades profesionales de soporte administrativo, que se desarrollan en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, relacionadas con la formulación del presupuesto, proyecciones de ejecución, controles mensuales del gasto y otras de similar naturaleza, mediante la utilización de los sistemas manuales o automatizados disponibles en la Institución, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos en esta materia, con la finalidad de recopilar la información necesaria en forma oportuna, veraz y confiable, así como la elaboración informes periódicos, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

2. Elaborar informes de ejecución de avance físico y presupuestario de las diferentes etapas o fases de los proyectos y actividades que ejecuta la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, mediante el análisis de información variada, de conformidad con los procedimientos establecidos, para dar cumplimiento a las metas planteadas en el Plan Operativo Institucional.

3. Participar en la formulación del presupuesto de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, en labores asistenciales de apoyo al Director de Área, mediante el aporte de sus conocimientos, experiencias y análisis del gasto del período anterior, con el fin de que la asignación y formulación del presupuesto se realice de conformidad con las necesidades del área.

4. Controlar y dar seguimiento al presupuesto de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, mediante las proyecciones de ejecución, control mensual del gasto de cada subpartida para cada región, análisis presupuestario, elaboración y trámite de modificaciones, con el fin de controlar eficientemente el gasto y mantener información confiable que sirva de insumo para la toma de decisiones.

5. Elaborar los flujos de caja de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, mediante la utilización de hojas electrónicas, para el registro y análisis del comportamiento de ingresos y gastos, para emitir recomendaciones a sus superiores, con el fin de proyectar los ingresos y gastos en un período determinado, así como establecer si existe superávit o déficit, para la toma de decisiones.

6. Controlar y dar seguimiento al proceso administrativo de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, relacionado con el trámite y control de: asistencia, vacaciones, permisos, licencias, incapacidades, programación de giras, utilización de vehículos, viáticos y otros de similar naturaleza, mediante la confección de registros, programación de actividades, revisión de reportes, y elaboración de informes, así como el diseño, ejecución y análisis de estudios y proyectos, con la finalidad de implementar mejoras en los procesos de trabajo, resolver problemas y observar por el fiel cumplimiento de los programas, fechas y plazos establecidos, documentando elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones.

7. Controlar y dar seguimiento a los convenios suscritos por el SENARA que están ligados con las actividades de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (Convenio IDA, CNE, entre otros), mediante la revisión de las cláusulas en el contenidas, control presupuestario, verificación de plazos, elaborando informes y coordinando acciones con los encargados de proyectos, con el objetivo de dar cumplimiento a los programas, fechas y plazos establecidos.

8. Implementar sistemas y procedimientos de Control Interno, en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, asistiendo a sesiones de trabajo, identificando necesidades, proponiendo soluciones, elaborando planes de trabajo, así como materializando acciones concretas, con el objetivo de que se cumpla con la normativa, disposiciones, reglamentos y leyes vigentes en materia de Control Interno y disminuir la probabilidad de cometer errores que atenten contra los objetivos institucionales y el servicios a los usuarios.

9. Efectuar otras actividades de carácter administrativo, asistenciales y coordinación que se originen como producto de la actividad que despliega la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, como elaborar, revisar y corregir procedimientos, informes, documentos, oficios y otros, con el objetivo de resolver problemas, implementar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios y otras instancias internas y externas a la organización, así como procurar alcanzar el logro de los objetivos y metas de la Institución.

10. Observar y controlar por el fiel cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos que regulan la materia de contratación administrativa y los procesos de licitaciones, y demás actividades que se ejecutan en la Dirección de

Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

11. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento de los Planes de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, (PAO, POI, Plan Estratégico, Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Trabajo, y otros), utilizando diferentes metodologías para la definición de conceptos, sugerir prioridades, efectuar modificaciones, con la finalidad de que las actividades planeadas se ajusten a las necesidades, requerimientos y objetivos del área o institucionales, según se determine cuál es su ámbito de aplicación y se cumpla con los programas, fechas y plazos establecidos.

12. Atender y resolver diferentes consultas que le formulen superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la materia administrativa que despliega la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, con el objetivo de atender las solicitudes y requerimientos de los mismos, así como brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad.

13. Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, sobre la materia administrativa que regula el accionar en el sector público, tales como: aplicaciones e implicaciones de las leyes, reglamentos, normativa y procedimientos vigentes, con el fin de uniformar criterios, transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.

14. Asistir a reuniones, comisiones institucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

15. Participar ocasionalmente en la Comisión de Licitaciones del SENARA, coordinando acciones orientadas a que los diferentes procesos de contratación que realiza la Institución, se desarrollen con apego a lo establecido en las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables en el campo de la Contratación Administrativa.

16. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y observando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

17. Representar al SENARA en comisiones institucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

18. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.

19. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales.

20. Integrar, participar y/o coordinar comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones administrativas concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

21. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

22. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

23. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, de conformidad con lineamientos de Control Interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

24. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

25. Proponer, ante los superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas, realizando el análisis y confeccionando los informes correspondientes con fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

26. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

27. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en su área de competencia, con el

objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

28. Redactar, revisar, corregir y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, instructivos, manuales, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

29. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla, revisando cada procedimiento para que se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

30. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

31. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

32. Atender, y evacuar consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia del área de especialidad, u otras de similar naturaleza, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

33. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

34. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

35. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

36. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

37. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante

charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

38. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del SENARA, lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es responsable de coordinar actividades con funcionarios que realizan labores de nivel técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites del SENARA.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para la comunicación asertiva oral y escrita
- Capacidad analítica y de síntesis
- Iniciativa y Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Trabajar en equipo

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Normas NICs y NICSP.
- Control Interno
- Contratación Administrativa
- Servicio al Cliente
- Legislación Laboral
- Relaciones Humanas
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad.
- Sistemas informáticos

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Un año de experiencia en actividades propias de la actividad del cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades técnicas especializadas de soporte en los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad de Recursos Humanos del SENARA, que enmarcan las diferentes actividades y procesos de recursos humanos.

UBICACION

Comprende el cargo de Técnico de Procesos 3 en Recursos Humanos**,** que se ubica en la Unidad de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar y controlar actividades técnicas en el campo de la administración de recursos humanos, participando activamente en diferentes procesos de su Unidad, mediante la aplicación de diferentes métodos y técnicas de trabajo, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos en esta materia, con la finalidad de disponer de información oportuna, veraz y confiable, así como la elaboración de reportes periódicos que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

2. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante la publicación de concursos tanto internos como externos para llenar las plazas que queden vacantes en la Institución.

3. Analizar los atestados de los oferentes y efectuar una preselección de candidatos que cumplen con todos los requisitos de conformidad con el perfil del puesto.

4. Evaluar los oferentes preseleccionados utilizando diferentes criterios, como: consulta de antecedentes laborales, aplicación de entrevistas y facilita la aplicación de pruebas psicométricas y/o técnicas, con el objetivo de que la Institución cuente con personal idóneo para cada puesto de trabajo.

5. Conformar una terna con los candidatos preseleccionados que mejor califiquen, de la cual, el responsable de la Unidad respectiva propondrá la persona que deba ser contratada.

6. Participar en el proceso de inducción para los nuevos empleados contratados, de conformidad con lo establecido en el procedimiento, de tal forma que se facilite su integración e identificación con la misión, visión, objetivos y metas de la Institución.

7. Llevar controles variados propios de la Unidad de Recursos Humanos, como: vacaciones, médico de empresa, aumentos anuales, asistencia, plazas vacantes, incapacidades, licencias, permisos y otros; en los sistemas manuales y automatizados que utiliza la Institución, elaborando los informes necesarios que requieran los niveles ejecutivos y otras instancias internas así como otros entes públicos como la Contraloría General de la República, la Autoridad presupuestaria, C.C.S.S., etc.

8. Confeccionar las acciones de personal que se emiten por diferentes conceptos, mediante los sistemas manuales y automatizados que utiliza la Institución, manteniendo un estricto control sobre los diferentes movimientos que afectan a cada funcionario, y su correcta aplicación en el sistema de planillas.

9. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades que programe la Dirección Administrativa Financiera, la Unidad de Recursos Humanos y otras instancias de la Institución cuando así se requiera.

10. Conciliar la planilla de aporte patronal elaborada por el Administrador de Salarios y la ASOSENARA, para confrontar que los daros están correctos, como parte de la gestión de control interno.

11. Realizar cálculos matemáticos relacionados con liquidaciones de beneficios laborales que tengan que hacerse en la Institución.

12. Colaborar en la emisión de constancias de salarios, así como emitir certificaciones de tiempo servido, de funciones y otras de similar naturaleza que solicitan tanto los funcionarios activos como los exfuncionarios.

13. Atender a compañeros, superiores, usuarios y público en general, y facilitarles la información que necesiten dentro de su campo de actividad, con una orientación de servicio al cliente.

14. Recopilar datos relacionados con la gestión de apoyo administrativo, mediante la aplicación de diferentes métodos y técnicas de investigación en las fuentes de información disponibles, con el objetivo de disponer de información básica para la toma de decisiones.

15. Ejecutar y controlar actividades de apoyo a la labor que realizan los profesionales de apoyo administrativo, relacionadas con pruebas, estudios, investigaciones de campo, así como el suministro de datos en el campo administrativo, que desarrolla el SENARA en las diferentes procesos de trabajo.

16. Preparar y revisar informes variados de carácter contable, cálculos y cuadros contables, hacer arqueos y verificar saldos bancarios de las diferentes cuentas que se manejan.

17. Participar en el desarrollo de investigaciones complejas en el área de su competencia, así como ejecutar labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites que presentan usuarios y público en general, tales como: actualización de registros, datos e información variada, estudios para la aprobación de solicitudes, cuyos productos son insumos para los procesos institucionales.

18. Leer e interpretar manuales y diagramas de equipo relacionado con su quehacer, para la correcta instrucción y asesoría a otros compañeros, así como para su participación en la ejecución de trabajos específicos, cuando las circunstancias lo demandan.

19. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

20. Mantener controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, dando seguimiento a las acciones de los colaboradores a su cargo, de conformidad con lineamientos de Control Interno, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

21. Asistir a reuniones, comisiones institucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

22. Atender y resolver diferentes consultas que le formulen superiores, compañeros y público en general, relacionada con la gestión que desempeña en la Institución, con el objetivo de atender las solicitudes y requerimientos de los mismos, así como el ofrecer el soporte correspondiente en la materia propia de su área de competencia.

23. Participar en diferentes actividades de capacitación por instrucción de su superior inmediato, orientadas a actualizar sus conocimientos, utilizar nuevas herramientas, tecnologías, métodos, o procedimientos de trabajo, con el objetivo optimizar su desempeño y desarrollo personal dentro de un proceso de mejora continua, y por consiguiente obtener un mayor beneficio en la calidad del servicio que presta.

24. Participar en la implementación de sistemas y procedimientos de control interno en su dependencia, asistiendo a sesiones de trabajo, identificando necesidades, proponiendo soluciones, elaborando planes de trabajo, así como materializando acciones concretas, con el objetivo de que se cumpla con la normativa, disposiciones, reglamentos y leyes vigentes en dicha materia y disminuir la probabilidad de cometer errores que atenten contra los objetivos institucionales y el servicio a los usuarios.

25. Observar y controlar por el fiel cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos que regulan su actividad, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

26. Coordinar, equipos de trabajo y controlar que las labores asignadas a los mismos se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requeridos.

27. Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter técnico y administrativo bajo su responsabilidad.

28. Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.

29. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

30. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes

31. Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora

32. Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinentes

33. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

34. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

35. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades del proceso en el que participa, generando atrasos en las mismas. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso

subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES
Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, cumpliendo las normas de calidad correspondientes, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Recopila datos y genera reportes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la gestión del SENARA, lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios que realizan labores de nivel técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante los procedimientos o métodos seguidos, aplicación de la normativa y/o la presentación de reportes sobre el trabajo realizado. Labora con cierta independencia aplicando las normas y procedimientos establecidos en su área de actividad.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites del SENARA.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Autocontrol y tolerancia.

Actitudes

- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos.
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Lealtad al SENARA
- Disposición al cambio.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Control Interno
- Legislación Laboral
- Servicio al Cliente
- Inteligencia Emocional
- Relaciones Humanas.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Diplomado o tercer año en la carrera universitaria o parauniversitaria de administración de recursos humanos, administración pública, administración de empresas o administración de negocios, ó
- Segundo año aprobado en la carrera universitaria o parauniversitaria de administración de recursos humanos, administración pública, administración de empresas o administración de negocios y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media y título de técnico en administración de recursos humanos, administración pública, administración de empresas o administración de negocios y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo así lo requiera.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades de apoyo técnico especializado a la gestión administrativa, relacionadas con la asistencia a la Junta Directiva, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACION

Conformada por el cargo de Técnico de Procesos 3, en Administración Superior, que se ubica en la Junta Directiva.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar y controlar actividades técnicas de soporte administrativo, para brindar asistencia a la Junta Directiva del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos en esta materia, con la finalidad de recopilar la información necesaria en forma oportuna, veraz y confiable, así como la elaboración de informes periódicos, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

2. Coordinar, ejecutar y controlar la agenda de trabajo con los miembros de la Junta Directiva de la Institución, verificando reuniones, citas, u otras actividades de similar naturaleza, efectuando los cambios o cancelaciones de reuniones en caso necesario, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas propuestas.

3. Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la Unidad, velando por su correcto trámite, con el fin de que los servicios y productos se brinden oportunamente a los usuarios.

4. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de control, métodos y procedimientos de trabajo, para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.

5. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área y proponer las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos establecidos, buscando un mejoramiento continuo del quehacer de su unidad de trabajo.

6. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

7. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) en materia de su especialidad que le presenten clientes o usuarios tanto internos como externos.

8. Participar en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con su unidad de trabajo.

9. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de elaboración de actas, para que se recojan fielmente los acuerdos tomados en cada sesión.

10. Recopilar informes de expedientes, correspondencia, actas, agendas, resoluciones y otros documentos de similar naturaleza, que se requieran para el análisis y/o estudio por parte de los integrantes de la Junta Directiva.

11. Llevar el control de asistencia de los integrantes de la Junta Directiva a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, así como gestionar la cancelación de las respectivas dietas.

12. Organizar y coordinar eventos como reuniones, seminarios, sesiones de trabajo y otros, mediante la convocatoria a las instancias internas o externas de la Institución, por encomienda de los miembros de la Junta Directiva.

13. Comunicar a las instancias tanto internas como externas a la Institución, la ratificación de los acuerdos tomados por la Junta del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.

14. Elaborar y coordinar junto al superior la agenda correspondiente verificando reuniones, citas, etc, y coordinando cambios o cancelaciones de reuniones en casos necesarios.

15. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad sean preparados de forma correcta, de acuerdo con los programas respectivos.

16. Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente y vela por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

17. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por la Junta Directiva de la Institución.

18. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, a través de sesiones de trabajo con

superiores y compañeros de trabajo con el fin de tener un ordenamiento de los métodos de trabajo que favorezcan el control interno.

19. Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, y público en general, relacionadas con las actividades que realiza, analizando y dando respuesta a cada consulta de acuerdo a la aplicación de conocimientos adquiridos a través de la experiencia, leyes, reglamentos, procedimientos internos y externos, para facilitar información concisa y veraz así como orientar a quien lo está solicitando.

20. Redactar, revisar, corregir y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, cartas, memorandos y otros documentos similares que se preparan en la Unidad, velando por su correcto trámite, con el fin de que los servicios y productos se brinden oportunamente a los usuarios.

21. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el fin de velar que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

22. Recopilar datos relacionados con la gestión de apoyo administrativo, mediante la aplicación de diferentes métodos y técnicas de investigación en las fuentes de información disponibles, con el objetivo de disponer de información básica para la toma de decisiones.

23. Ejecutar y controlar actividades de apoyo a la labor que realizan los profesionales de apoyo administrativo, relacionadas con pruebas, estudios, investigaciones de campo, así como el suministro de datos en el campo administrativo, que desarrolla el SENARA en las diferentes procesos de trabajo.

24. Preparar y revisar informes variados de carácter contable, cálculos y cuadros contables, hacer arqueos y verificar saldos bancarios de las diferentes cuentas que se manejan.

25. Participar en el desarrollo de investigaciones complejas en el área de su competencia, así como ejecutar labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites que presentan usuarios y público en general, tales como: actualización de registros, datos e información variada, estudios para la aprobación de solicitudes, cuyos productos son insumos para los procesos institucionales.

26. Leer e interpretar manuales y diagramas de equipo relacionado con su quehacer, para la correcta instrucción y asesoría a otros compañeros, así como para su participación en la ejecución de trabajos específicos, cuando las circunstancias lo demandan.

27. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

28. Mantener controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el quehacer institucional, dando seguimiento a las acciones de los colaboradores a su cargo, de conformidad con lineamientos de Control Interno, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

29. Asistir a reuniones, comisiones institucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

30. Atender y resolver diferentes consultas que le formulen superiores, compañeros y público en general, relacionada con la gestión que desempeña en la Institución, con el objetivo de atender las solicitudes y requerimientos de los mismos, así como el ofrecer el soporte correspondiente en la materia propia de su área de competencia.

31. Participar en diferentes actividades de capacitación por instrucción de su superior inmediato, orientadas a actualizar sus conocimientos, utilizar nuevas herramientas, tecnologías, métodos, o procedimientos de trabajo, con el objetivo optimizar su desempeño y desarrollo personal dentro de un proceso de mejora continua, y por consiguiente obtener un mayor beneficio en la calidad del servicio que presta.

32. Participar en la implementación de sistemas y procedimientos de control interno en su dependencia, asistiendo a sesiones de trabajo, identificando necesidades, proponiendo soluciones, elaborando planes de trabajo, así como materializando acciones concretas, con el objetivo de que se cumpla con la normativa, disposiciones, reglamentos y leyes vigentes en dicha materia y disminuir la probabilidad de cometer errores que atenten contra los objetivos institucionales y el servicio a los usuarios.

33. Observar y controlar por el fiel cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos que regulan su actividad, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

34. Coordinar, equipos de trabajo y controlar que las labores asignadas a los mismos se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requeridos.

35. Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter técnico y administrativo bajo su responsabilidad.
36. Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.

37. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

38. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes

39. Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora

40. Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinentes

41. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

42. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

43. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades del proceso en el que participa, generando atrasos en las mismas. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, cumpliendo las normas de calidad correspondientes, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Recopila datos y genera reportes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado

en alguna de las áreas de la gestión del SENARA, lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable de coordinar actividades con funcionarios que realizan labores de nivel técnico y asistencial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante los procedimientos o métodos seguidos, aplicación de la normativa y/o la presentación de reportes sobre el trabajo realizado. Labora con cierta independencia aplicando las normas y procedimientos establecidos en su área de actividad.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites del SENARA.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Iniciativa y creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Autocontrol y tolerancia.
- Habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria con el público.
- Habilidad para redactar y escritura rápida.
- Habilidad de comunicación oral, escrita y no verbal.
- Habilidad de imagen, manejo de protocolo institucional, manejo de comunicación telefónica.
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad de innovación

Actitudes
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos.
- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo.
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Lealtad al SENARA

- Disposición al cambio.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos
Es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de SENARA
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Control Interno
- Legislación Laboral
- Servicio al Cliente
- Inteligencia Emocional
- Relaciones Humanas.
- Sistemas informáticos

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Diplomado o tercer año en la carrera universitaria o parauniversitaria de administración pública, administración de empresas o administración de negocios, o secretariado profesional ó
- Segundo año aprobado en la carrera universitaria o parauniversitaria de administración pública, administración de empresas o administración de negocios, o secretariado profesional y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media y título de Técnico en Administración en cualquiera de sus énfasis, Técnico en Secretariado o Técnico Ejecutivo para Centros de Servicio y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo así lo requiera.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades de apoyo técnico especializado a la gestión administrativa del SENARA, que se desarrollan en la Unidad Financiera, que enmarcan las actividades relacionadas con la gestión de tesorería.

UBICACION

Comprende el cargo de Técnico de Procesos 2, en Finanzas, que se ubica en la Unidad Financiera de SENARA.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar actividades técnicas especializadas relacionadas con la operación de la tesorería, custodia del fondo fijo de la caja chica y general, garantías de crédito, participación y cumplimiento de la licitaciones, confección, custodia y remisión de cheques, depósitos, recibos de ingresos, reintegros, vales, egresos, relaciones de gastos, adelantos de gastos de viaje y otros de similar naturaleza, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos, normas y reglamentos vigentes que regulan dicha actividad, con el objetivo de mantener un registro y control adecuado, así como cumplir con el control interno.

2. Ejecutar labores relacionadas con la operación, custodia del fondo fijo de la caja chica de las Oficinas Centrales, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos, normas y reglamentos vigentes que regulan dicha actividad, con el objetivo de cancelar los gastos menores en que incurren los funcionarios de la Institución así como cumplir con el control interno.

3. Efectuar y llevar controles de dineros recibidos, reintegros de caja chica, vales, egresos, relaciones de gastos, adelantos de gastos de viaje y otros de similar naturaleza, mediante la confección de listados numerados, desglose de las liquidaciones, así como observando que cumpla con el detalle de códigos presupuestarios, para la confección del respectivo cheque de reintegro, de manera que se garantice el flujo de efectivo para la eficiente y eficaz operación de la caja chica de la Institución.

4. Ejecutar labores relacionadas con la operación y custodia de la caja general de las Oficinas Centrales, mediante la confección de recibos de ingresos, aplicación de los procedimientos establecidos y las normas vigentes que regulan dicha actividad, con el objetivo de recibir el pago de los diferentes servicios que ofrece la Institución a sus clientes o usuarios.

5. Confeccionar y remitir los depósitos de dinero en las respectivas cuentas bancarias que posee la Institución, mediante la separación de los recibos por cuenta bancaria, de conformidad con los procedimientos y normas establecidas, con el fin de mantener un registro y control de los dineros que ingresan a la Institución.

6. Confeccionar cheques, listados y otros documentos, mediante la utilización del sistema automatizado o máquina, verificando que la información suministrada por la contabilidad cumpla con los procedimientos y normativa vigente, así como adjuntando los documentos respaldo para luego entregar a la Tesorera, con la finalidad de efectuar los pagos respectivos.

7. Entregar cheques de proveedores, que se encuentren en custodia y verificar que la persona que retira cumpla con los procedimientos y normativa vigente aplicables en esta materia, con la finalidad de cumplir con los compromisos económicos asumidos por la Institución.

8. Recibir y custodiar garantías de participación y cumplimiento que forman parte del proceso de licitaciones, digitando con detalle la información correspondiente en el sistema automatizado, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente, para luego emitir un recibo de ingresos por efectivo o documentos valores, a fin de mantener un adecuado registro de dichos documentos en custodia de la Tesorería.

9. Realizar labores relacionadas con la devolución de garantías de participación y cumplimiento, tramitando el documento que emite la proveeduría, así como dejando constancia de dicha devolución en los archivos de tesorería, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente, con el objetivo de mantener un adecuado registro de dichos documentos y cumplir con normas de Control Interno.

10. Recibir, custodiar, llevar controles y devolver los documentos relacionados con las garantías de operaciones de crédito de proyectos desarrollados por la Institución (Hipotecarias, prendarias, fiduciarias y otras de similar naturaleza), mediante la recepción, registro y archivo de información relacionada con los pagarés originales, a fin de mantener un adecuado registro y control de dichos documentos en custodia de la Tesorería.

11. Sellar documentación variada, utilizando sellos y almohadillas, a fin de que los mismos sean identificados por las unidades involucradas.

12. Custodiar y arquear periódicamente el fondo fijo de caja chica, caja general, formularios de chequeras y otros documentos de similar naturaleza, aplicando diferentes técnicas de verificación, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente aplicables en esta materia, con el objetivo de mantener un adecuado registro y control de dichos valores así como cumplir con normas de Control Interno.

13. Realizar los estudios técnicos necesarios para desarrollar los proyectos o mejoramiento de procesos administrativos, con el propósito de dar respuesta oportuna a la demanda de los servicios solicitados.
14. Participar en reuniones, seminarios y otras actividades similares, cuando sea necesario.

15. Efectuar diferentes trámites administrativos relacionados con su área de competencia, mediante la utilización de sistemas informáticos y manuales, con el fin de ofrecer soporte a las actividades sustantivas y administrativas que desarrolla la Institución.

16. Ejecutar y llevar controles adecuados sobre las funciones asignadas a su cargo, mediante la aplicación de técnicas, métodos, procedimientos, normas, y legislación vigente, de manera que se garantice la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas planteados.

17. Redactar y tramitar diferentes documentos relacionados con su gestión, con el debido respaldo técnico y legal y el visto bueno del superior inmediato, dando seguimiento y controlando los plazos de respuesta, a fin de cumplir con los procedimientos de control interno.

18. Asistir a reuniones, comisiones institucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

19. Atender consultas de clientes y usuarios, internos y externos relacionadas con las actividades de su cargo, tanto en forma personal como telefónicamente, aplicando sus conocimientos y experiencia, así como lo establecido en leyes, normas, reglamentos y procedimientos, con la finalidad de facilitar al solicitante información concisa y veraz.

20. Participar en diferentes actividades de capacitación por instrucción de su superior inmediato, orientadas a actualizar sus conocimientos, utilizar nuevas herramientas, tecnologías, métodos, o procedimientos de trabajo, con el objetivo optimizar su desempeño y desarrollo personal dentro de un proceso de mejora continua, y por consiguiente obtener un mayor beneficio en la calidad del servicio que presta.

21. Participar en la implementación de sistemas y procedimientos de control interno en su dependencia, asistiendo a sesiones de trabajo, identificando necesidades, proponiendo soluciones, elaborando planes de trabajo, así como materializando acciones concretas, con el objetivo de que se cumpla con la normativa, disposiciones, reglamentos y leyes vigentes en dicha materia y disminuir la probabilidad de cometer errores que atenten contra los objetivos institucionales y el servicio a los usuarios.
22. Observar y controlar por el fiel cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos que regulan su actividad, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

23. Coordinar, equipos de trabajo y controlar que las labores asignadas a los mismos se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requeridos.

24. Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter técnico y administrativo bajo su responsabilidad.

25. Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.

26. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

27. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinente.

28. Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

29. Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinente.

30. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

31. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

32. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades del proceso en el que participa, generando atrasos en las mismas. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, cumpliendo las normas de calidad correspondientes, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Recopila datos y genera reportes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas donde se aplican normas y procedimientos establecidos, que requieren conocimiento técnico necesario para la ejecución de sus actividades, lo cual demanda esfuerzo mental y estar expuesto a presión laboral esporádica.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable únicamente por su propio trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante los procedimientos o métodos seguidos, aplicación de la normativa y/o la presentación de reportes sobre el trabajo realizado. Labora con cierta independencia aplicando las normas y procedimientos establecidos en su área de actividad.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites del SENARA.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente debe laborar bajo condiciones ambientales adecuadas, por ejemplo: espacio físico libre de humedad, de olores desagradables o sustancias químicas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica, Iniciativa, Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Autocontrol y tolerancia.

Actitudes
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos.
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Lealtad al SENARA.
- Disposición al cambio.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos
Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo.

- Control Interno
- Legislación Laboral
- Cálculos Aritméticos
- Servicio al Cliente
- Inteligencia Emocional
- Relaciones Humanas.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Segundo año aprobado en la carrera universitaria o parauniversitaria de contabilidad, administración pública, administración de empresas o administración de negocios y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media y título de técnico en contabilidad, administración de recursos humanos, administración pública, administración de empresas o administración de negocios y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo así lo requiera.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades de apoyo técnico especializado a la gestión administrativa del SENARA, que se desarrollan en la Unidad de Servicios Administrativos, que enmarcan las actividades relacionadas con la gestión y control de activos institucionales, inventarios y bodegas de herramientas, así como de contratación administrativa.

UBICACION

Comprende el cargo de Técnico de Procesos 2, en Bienes y Servicios, que se ubica en la Unidad de Servicios Administrativos de SENARA.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar actividades técnicas especializadas de variada naturaleza propias de la gestión administrativa, relacionadas con la custodia y control de activos y herramientas, movimientos contractuales, proceso de licitaciones, registro de proveedores, contratación de servicios aduanales, así como aprobación de exenciones, mediante el uso del sistema automatizado, la aplicación de procedimientos establecidos, normas y reglamentos vigentes que regulan dicha actividad, y lo dispuesto por la Contraloría General de la República, a fin de ofrecer soporte a las actividades sustantivas y administrativas que desarrolla la Institución para la toma de decisiones.

2. Controlar el desarrollo del subproceso de administración de activos y herramientas en custodia de la Unidad de Servicios Administrativos, mediante el uso del sistema automatizado, que contiene toda la información relacionada con los activos, clasificación por tipo y estado físico, para proceder con la entrega y recibo de activos, así como analizar y gestionar las acciones requeridas para su eliminación, venta, donación u otros, con la finalidad de mantener un sistema actualizado de control interno que permita un acceso oportuno a la información para la toma de decisiones.

3. Llevar el control y archivo de documentación individual de activos y herramientas asignadas a cada funcionario, mediante la utilización del módulo respectivo del sistema automatizado y expediente físico, en el cual se registran los diferentes movimientos de activos fijos y herramientas, con la finalidad de mantener un sistema actualizado de control interno que facilite la utilización y ubicación de los mismos.

4. Registrar diariamente los diferentes movimientos relacionados con la actividad contractual, por medio del sistema automatizado suministrado por la Contraloría General de la República, con la finalidad de mantener un control cruzado y actualizado de conformidad con la normativa vigente.

5. Redactar y tramitar diferentes documentos que requieran ser publicados en el Diario Oficial La Gaceta y otros periódicos de circulación nacional, mediante la recepción de la documentación respaldo procede a cotizar su costo y preparar la orden de compra para el respectivo pago, de conformidad con los procedimientos establecidos, a fin de cumplir con disposiciones o requisitos legales, o un interés institucional.

6. Revisar el cumplimiento de los prerrequisitos de las contrataciones (Licitaciones Públicas Abreviadas y Contrataciones Directas), mediante la aplicación de lo establecido en el instructivo respectivo, siguiendo instrucciones del superior inmediato, así como verificando si la documentación aportada cumple o no los mismos, con la finalidad de garantizar el desarrollo de un proceso ordenado y eficaz.

7. Remitir el cartel o términos de referencia a la Dirección Jurídica y la Comisión de Licitaciones, mediante la preparación de oficio de solicitud, adjuntando los detalles de la contratación, para estos sean revisados y emitan las observaciones que correspondan, de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos así como lo dispuesto en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, con la finalidad dar fiel cumplimiento a dichas disposiciones.

8. Coordinar con el superior inmediato el establecimiento de las fechas de apertura de procedimientos de contratación que tramita la Comisión de Licitaciones, con base en el Registro de Proveedores y según el tipo de contratación, se prepara y remiten los oficios de invitación vía fax, correo electrónico, entrega personal o se publican en un periódico de circulación nacional, de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos así como lo dispuesto en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, con la finalidad dar fiel cumplimiento a dichas disposiciones.

9. Llevar el control y atención de consultas sobre las garantías de cumplimiento que están en custodia, emitiendo un informe mensual dirigido a los Administradores de Contratos, Directores de Área y Coordinadores Regionales sobre el estado de las mismas, con base en la documentación que emite la Tesorería, con la finalidad de mantenerlos canales de información adecuados para la toma de decisiones.

10. Redactar y tramitar diferentes documentos relacionados con su gestión, como solicitudes de estudio de ofertas, análisis, adjudicaciones, recomendaciones, aclaraciones, subsanaciones, depósitos de garantía de cumplimiento, órdenes de compra y otros de similar naturaleza, con el debido respaldo técnico y legal y el visto bueno del superior inmediato, dando seguimiento y controlando los plazos de respuesta, a fin de cumplir con los procedimientos internos de control en los procesos de contratación.

11. Mantener custodia y control de los expedientes documentales referentes a contrataciones administrativas propias de la Institución, utilizando archivos que contienen toda la información que estas generan, clasificada por año y tipo de contratación, con la finalidad

de mantener un control interno adecuado, transparencia y respaldo institucional del proceso, así como información oportuna que permita atender consultas de clientes internos y externos en forma expedita.

12. Dirigir y concluir el acto de apertura de las ofertas en los procesos de contratación, preparando las respectivas actas, organizando su apertura, recepción de ofertas, y tomando nota de la información relacionada con dicha contratación; manteniendo la custodia de dichas ofertas hasta su remisión para estudio, así como comunicar los resultados de dicho proceso según corresponda, de conformidad con los procedimientos establecidos y normativa aplicable, con el objetivo de cumplir con requisitos legales y de control en los procesos licitatorios.

13. Coordinar y administrar el registro de proveedores de la Unidad de Servicios Administrativos, realizando diferentes trámites administrativos como publicar en la Gaceta la invitación a participar, recepción, anotación y actualización de datos, así como depurando la información en el sistema automatizado, a fin de observar que el SENARA cuente con proveedores idóneos que satisfagan sus requerimientos y brindar atención a consultas de clientes internos y/o externos en forma expedita, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

14. Tramitar la contratación de servicios aduanales, mediante la recepción de la información correspondiente procede a cotizar el servicio requerido con diferentes agencias, efectuando la gestión de pago, recepción y revisión de la mercancía en forma conjunta con el gestionante, para su posterior seguimiento de asignación y ubicación, a fin de cumplir con el proceso de desalmacenar mercancías provenientes del exterior que requiere la Institución, aplicando lo establecido en la normativa vigente.

15. Gestionar la aprobación de exenciones por concepto de importaciones ante el Departamento respectivo del Ministerio de Hacienda, aplicando sus conocimientos y experiencia, así como lo establecido en leyes, normas, reglamentos y procedimientos, así como el apoyo logístico interno y externo requerido, con el objetivo de liberar al SENARA del pago de impuestos de conformidad con lo establecido en su Ley de creación.

16. Realizar los estudios técnicos necesarios para desarrollar los proyectos o mejoramiento de procesos administrativos, con el propósito de dar respuesta oportuna a la demanda de los servicios solicitados.

17. Participar en reuniones, seminarios y otras actividades similares, cuando sea necesario.

18. Efectuar diferentes trámites administrativos relacionados con su área de competencia, mediante la utilización de sistemas informáticos y manuales, con el fin de ofrecer soporte a las actividades sustantivas y administrativas que desarrolla la Institución.

19. Ejecutar y llevar controles adecuados sobre las funciones asignadas a su cargo, mediante la aplicación de técnicas, métodos, procedimientos, normas, y legislación vigente, de manera que se garantice la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas planteados.

20. Redactar y tramitar diferentes documentos relacionados con su gestión, con el debido respaldo técnico y legal y el visto bueno del superior inmediato, dando seguimiento y controlando los plazos de respuesta, a fin de cumplir con los procedimientos de control interno.

21. Asistir a reuniones, comisiones institucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

22. Atender consultas de clientes y usuarios, internos y externos relacionadas con las actividades de su cargo, tanto en forma personal como telefónicamente, aplicando sus conocimientos y experiencia, así como lo establecido en leyes, normas, reglamentos y procedimientos, con la finalidad de facilitar al solicitante información concisa y veraz.

23. Participar en diferentes actividades de capacitación por instrucción de su superior inmediato, orientadas a actualizar sus conocimientos, utilizar nuevas herramientas, tecnologías, métodos, o procedimientos de trabajo, con el objetivo optimizar su desempeño y desarrollo personal dentro de un proceso de mejora continua, y por consiguiente obtener un mayor beneficio en la calidad del servicio que presta.

24. Participar en la implementación de sistemas y procedimientos de control interno en su dependencia, asistiendo a sesiones de trabajo, identificando necesidades, proponiendo soluciones, elaborando planes de trabajo, así como materializando acciones concretas, con el objetivo de que se cumpla con la normativa, disposiciones, reglamentos y leyes vigentes en dicha materia y disminuir la probabilidad de cometer errores que atenten contra los objetivos institucionales y el servicio a los usuarios.

25. Observar y controlar por el fiel cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos que regulan su actividad, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

26. Coordinar, equipos de trabajo y controlar que las labores asignadas a los mismos se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requeridos.

27. Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter técnico y administrativo bajo su responsabilidad.
28. Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.

29. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

30. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinente.

31. Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

32. Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinente.

33. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

34. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

35. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades del proceso en el que participa, generando atrasos en las mismas. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, cumpliendo las normas de calidad correspondientes, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Recopila datos y genera reportes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades variadas donde se aplican normas y procedimientos establecidos, que requieren conocimiento técnico necesario para la ejecución de sus actividades, lo cual demanda esfuerzo mental y estar expuesto a presión laboral esporádica.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es responsable únicamente por su propio trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante los procedimientos o métodos seguidos, aplicación de la normativa y/o la presentación de reportes sobre el trabajo realizado. Labora con cierta independencia aplicando las normas y procedimientos establecidos en su área de actividad.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites del SENARA.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente debe laborar bajo condiciones ambientales adecuadas, por ejemplo: espacio físico libre de humedad, de olores desagradables o sustancias químicas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica, Iniciativa, Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Autocontrol y tolerancia.

Actitudes
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos.
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Lealtad al SENARA.
- Disposición al cambio.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos
Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo.
- Control Interno
- Legislación Laboral
- Cálculos Aritméticos
- Servicio al Cliente
- Inteligencia Emocional
- Relaciones Humanas.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Segundo año aprobado en la carrera universitaria o parauniversitaria de contabilidad, administración pública, administración de empresas o administración de negocios y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media y título de técnico en contabilidad, administración de recursos humanos, administración pública, administración de empresas o administración de negocios y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo así lo requiera.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades de apoyo técnico especializado a la gestión administrativa del SENARA, que se desarrollan en la Unidad de Servicios Administrativos, que enmarcan las actividades relacionadas con la gestión y tramitología administrativa, así como la administración de la flotilla vehicular oficial de la Institución.

UBICACION

Comprende los cargos de Técnico de Procesos 2, en Apoyo Administrativo, que se ubica en la Unidad de Servicios Administrativos de SENARA.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar actividades técnicas especializadas de variada naturaleza propias de la gestión administrativa, relacionadas con la tramitología de las pólizas de vehículos oficiales y fidelidad, marchamos de circulación, infracciones de tránsito, seguimiento de contratos por servicios de vigilancia, limpieza, mensajería, médico de empresa, alquiler y mantenimiento de edificio, suministro de servicios públicos, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos, normas y reglamentos vigentes que regulan dicha actividad, y lo dispuesto por la Contraloría General de la República. a fin de ofrecer soporte a las actividades sustantivas y administrativas que desarrolla la Institución.

2. Ejecutar labores de apoyo de variada naturaleza a la gestión administrativa, propios de la Unidad de Servicios Administrativos en la cual presta sus servicios, relacionados con la vigencia y control de las pólizas de vehículos y fidelidad, administración de contratos por servicios de vigilancia, limpieza, mensajería médico de empresa así como de alquileres de edificios y parqueos, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, a fin de ofrecer soporte a las actividades sustantivas y administrativas que desarrolla la Institución.

3. Ejecutar los trámites administrativos relacionados con la suscripción de la póliza de vehículos y maquinaria propiedad del SENARA, mediante la atención de denuncias, accidentes, inclusiones y exclusiones, levantamiento de gravámenes, avalúos, recuperación de deducibles, pago de reparaciones y otros de similar naturaleza, coordinando acciones con el Encargado de Transportes, así como con personal de la Dirección Jurídica, según sea el caso, con la finalidad de mantener asegurada la flotilla vehicular de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

4. Llevar el control de las pólizas de fidelidad que deben suscribir algunos funcionarios de la Institución, mediante el suministro, tramitación y seguimiento de los formularios respectivos, de conformidad con la normativa de control interno vigente aplicable, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

5. Mantener un control sobre el suministro de servicios públicos que por concepto de agua, luz y teléfono mantiene la Institución, mediante la gestión de retiro o incorporación de nuevos servicios, reporte de averías, reclamos por excesos de consumo así como cancelación de recibos, registrando el gasto tanto presupuestario como contable, aplicando los procedimiento y normativa de control interno vigente, con la finalidad de mantener registros adecuados y confiables y que la Institución pueda disponer de dichos insumos en forma eficiente y eficaz.

6. Atender las necesidades de mantenimiento del edificio que alberga las oficinas centrales del SENARA, coordinando acciones con el Administrador de Contratos y el arrendatario, para la ejecución de los trabajos contemplados en el contrato, gestión de compra de materiales y/o mano de obra requerida, a fin de disponer de instalaciones adecuadas que le ofrezcan soporte a las actividades sustantivas y administrativas que desarrolla la Institución.

7. Ejecutar los trámites administrativos necesarios, relacionados con la adquisición de los marchamos de circulación para la flotilla vehicular oficial, solicitando información ante el Instituto Nacional de Seguros o ente correspondiente, así como coordinando acciones con el Coordinador de Transportes del SENARA, con la finalidad de cumplir con todos los requisitos establecidos en nuestra legislación.

8. Realizar los trámites administrativos necesarios, relacionados con el cobro por infracciones a la Ley de Tránsito, mediante solicitud al Instituto Nacional de Seguros de un listado de las infracciones, así como investigando a quién le pertenece cada una, para proceder a solicitar al funcionario infractor la cancelación de la misma mediante la aplicación de los procedimientos establecidos, con la finalidad de que la Institución recupere dicho recursos.

9. Ejecutar los trámites administrativos relacionados con la adquisición del apartado postal de la Institución, solicitando la renovación anual de dicho servicio ante la Oficina de Correos de Costa Rica, y consolidando el pago correspondiente, con el objetivo de que SENARA disponga del mismo.

10. Atender situaciones imprevistas que se presenten en la operación normal de la central telefónica, mediante la canalización de solicitud de soporte técnico ante las autoridades del Instituto Costarricense de Electricidad o en su defecto a través de la contratación de un técnico en la materia, con la finalidad de que dicho recurso tecnológico se reestablezca en el menor tiempo posible.

11. Ejecutar actividades técnicas especializadas propias de la administración de transportes, efectuando diferentes trámites relacionados con la utilización y mantenimiento de la flotilla vehicular oficial, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos, normas y reglamentos vigentes que regulan dicha actividad, así como sistemas de control que

permitan su optimización, a fin de garantizar la vida útil de los mismos y velar por la seguridad de sus ocupantes.

12. Llevar controles y registros variados, referidos a la programación y utilización de vehículos oficiales, fechas de lubricación, reparaciones, kilometraje, cambio de llantas, revisiones técnicas, control de kilometraje, rendimiento por kilómetro, seguros, y demás ítem, mediante utilización de fórmulas informativas, así como la aplicación de sistemas manuales y computacionales que permitan su adecuado uso y optimización, a fin de garantizar la vida útil de los mismos y velar por la seguridad de sus ocupantes.

13. Distribuir los vehículos oficiales con base en una programación semanal, mediante la atención de las solicitudes presentadas por los Directores de Área y Regionales, y las boletas firmadas por el Encargado de Transportes se procede a asignar el vehículo por número de placa, con la finalidad de mantener controles adecuados y optimizar los recursos disponibles.

14. Observar porque los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo que se llevan a cabo a la flotilla de vehículos oficiales del SENARA, se brinden adecuadamente, realizando visitas de inspección a los talleres contratados y efectuando la revisión pertinente, a fin de garantizar a la institución que la flotilla de vehículos se encuentre en condiciones óptimas y a un costo razonable.

15. Trasladar los vehículos oficiales a los talleres designados para la corrección y/o mantenimiento de los mismos, mediante la presentación de la orden de trabajo y visitas de seguimiento a los trabajos solicitados, así como la ejecución de pruebas de funcionamiento en compañía del mecánico o del Encargado de Transportes, con el objetivo de determinar su correcto funcionamiento.

16. Llevar diferentes controles mensuales relacionados con el gasto de combustible, mediante la utilización de una hoja electrónica, donde se registran las características del vehículo, placa, tipo de combustible, kilometraje inicial y final, total de kilómetros recorridos, con la finalidad de hacer un uso racional, eficiente, efectivo y óptimo del combustible que utilizan los vehículos oficiales de la Institución.

17. Realizar labores relacionadas con el abastecimiento de combustible de los vehículos oficiales, tomando como base el control diario que mantiene en un archivo digital para determinar la cantidad de suministro requerido, así como confeccionando las solicitudes de combustible y/o adelanto de dinero y ejecutando el trámite de firmas con todos los datos requeridos, con la finalidad de que los vehículos de la Institución cuenten con el suministro de combustible necesario para operar adecuadamente.

18. Confeccionar los borradores de órdenes de compra, tomando como base el detalle del bien o servicio adjudicado a las casas comerciales o a los talleres de servicios mecánicos y de carrocería, anotando todos los datos requeridos, y posteriormente se traslada a la jefatura para que continué con los trámites de confección de la orden de compra original, con el objetivo de realizar las compras necesarias para el funcionamiento de la flotilla vehicular así como de otras actividades relacionadas con el desempeño del Taller.

19. Consultar los presupuestos, mediante su ingreso al sistema informático que utiliza la Institución, o directamente con los encargados del proceso presupuestario, a fin de verificar la disponibilidad de contenido presupuestario para respaldar las compras que le competen al área de transportes.

20. Realizar labores relacionadas con el abastecimiento de combustible de los vehículos oficiales, tomando como base el control diario que mantiene en un archivo digital para determinar la cantidad de suministro requerido, así como confeccionando las solicitudes de combustible y/o adelanto de dinero y ejecutando el trámite de firmas con todos los datos requeridos, con la finalidad de que los vehículos de la Institución cuenten con el suministro de combustible necesario para operar adecuadamente.

21. Preparar el pago de facturas por concepto de suministro de combustible, mediante la utilización de una hoja electrónica, donde se registran las características del vehículo, placa, tipo de combustible, cantidad de litros, monto en colones, códigos presupuestarios y fecha, para posteriormente pasarlo al encargado de transportes para que prepare la nota de trámite de pago, con el objetivo de cumplir con las obligaciones de pago a los proveedores de la Institución.

22. Mantener un control sobre las licencias de conducir de los funcionarios de la institución, mediante la utilización de una hoja electrónica donde se registran las fechas de vencimiento de las licencias, con el fin dar aviso al conductor sobre la fecha de renovación y garantizar que los funcionarios(as) cumplan con este requisito.

23. Efectuar diferentes trámites relacionados con la reposición de placas por deterioro, robo o extravió, mediante la comunicación al Encargado de Transportes sobre el caso en particular, así como gestionando las constancias requeridas ante el Consejo de Seguridad Vial que se le entregan a la Jefatura para la tramitación del retiro de las placas, con el fin de que los vehículos oficiales cuenten con las placas reglamentarias en buen estado.

24. Sustituir al Administrador de Transportes en sus ausencias en todas aquellas funciones en las cuales se tenga competencia, mediante la aplicación de conocimientos adquiridos y con base en la experiencia, para apoyar la Unidad de Transportes de manera tal que no se vean afectadas las actividades normales de la misma.

25. Realizar los estudios técnicos necesarios para desarrollar los proyectos o mejoramiento de procesos administrativos, con el propósito de dar respuesta oportuna a la demanda de los servicios solicitados.

26. Participar en reuniones, seminarios y otras actividades similares, cuando sea necesario.

27. Efectuar diferentes trámites administrativos relacionados con su área de competencia, mediante la utilización de sistemas informáticos y manuales, con el fin de ofrecer soporte a las actividades sustantivas y administrativas que desarrolla la Institución.

28. Ejecutar y llevar controles adecuados sobre las funciones asignadas a su cargo, mediante la aplicación de técnicas, métodos, procedimientos, normas, y legislación vigente,

de manera que se garantice la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas planteados.

29. Redactar y tramitar diferentes documentos relacionados con su gestión, con el debido respaldo técnico y legal y el visto bueno del superior inmediato, dando seguimiento y controlando los plazos de respuesta, a fin de cumplir con los procedimientos de control interno.

30. Asistir a reuniones, comisiones institucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

31. Atender consultas de clientes y usuarios, internos y externos relacionadas con las actividades de su cargo, tanto en forma personal como telefónicamente, aplicando sus conocimientos y experiencia, así como lo establecido en leyes, normas, reglamentos y procedimientos, con la finalidad de facilitar al solicitante información concisa y veraz.

32. Participar en diferentes actividades de capacitación por instrucción de su superior inmediato, orientadas a actualizar sus conocimientos, utilizar nuevas herramientas, tecnologías, métodos, o procedimientos de trabajo, con el objetivo optimizar su desempeño y desarrollo personal dentro de un proceso de mejora continua, y por consiguiente obtener un mayor beneficio en la calidad del servicio que presta.

33. Participar en la implementación de sistemas y procedimientos de control interno en su dependencia, asistiendo a sesiones de trabajo, identificando necesidades, proponiendo soluciones, elaborando planes de trabajo, así como materializando acciones concretas, con el objetivo de que se cumpla con la normativa, disposiciones, reglamentos y leyes vigentes en dicha materia y disminuir la probabilidad de cometer errores que atenten contra los objetivos institucionales y el servicio a los usuarios.

34. Observar y controlar por el fiel cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos que regulan su actividad, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

35. Coordinar, equipos de trabajo y controlar que las labores asignadas a los mismos se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requeridos.

36. Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter técnico y administrativo bajo su responsabilidad.
37. Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.

38. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

39. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinente.

40. Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

41. Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinente.

42. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

43. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

44. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades del proceso en el que participa, generando atrasos en las mismas. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, cumpliendo las normas de calidad correspondientes, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Recopila datos y genera reportes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades variadas donde se aplican normas y procedimientos establecidos, que requieren conocimiento técnico necesario para la ejecución de sus actividades, lo cual demanda esfuerzo

mental y estar expuesto a presión laboral esporádica.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable únicamente por su propio trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante los procedimientos o métodos seguidos, aplicación de la normativa y/o la presentación de reportes sobre el trabajo realizado. Labora con cierta independencia aplicando las normas y procedimientos establecidos en su área de actividad.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades, u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites del SENARA.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente debe laborar bajo condiciones ambientales adecuadas, por ejemplo: espacio físico libre de humedad, de olores desagradables o sustancias químicas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica, Iniciativa, Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Autocontrol y tolerancia.

Actitudes
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos.
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Lealtad al SENARA.
- Disposición al cambio.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos
Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo.
- Control Interno
- Legislación Laboral
- Cálculos Aritméticos
- Servicio al Cliente
- Inteligencia Emocional

- Relaciones Humanas.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Segundo año aprobado en la carrera universitaria o parauniversitaria de contabilidad, administración pública, administración de empresas o administración de negocios y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media y título de técnico en contabilidad, administración de recursos humanos, administración pública, administración de empresas o administración de negocios y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo así lo requiera.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades asistenciales de soporte a la gestión administrativa, relacionadas con las labores sustantivas y de apoyo que se desarrollan en las diferentes dependencias del SENARA.

UBICACION

Conformada por los cargos Asistente de Procesos 1, en Apoyo Administrativo, que se ubican en cualesquiera de las unidades funcionales de la Institución, o integrando un equipo Técnico.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar actividades asistenciales de soporte administrativo, referidas a la atención personal o telefónica de clientes o usuarios de la institución, así como la trascripción de documentos; elaboración de cuadros estadísticos; conformación de agendas; archivo de documentos, trámites administrativos y otros de similar naturaleza, mediante la utilización de sistemas manuales e informáticos, equipo de oficina y técnicas archivísticas, con la finalidad de brindar apoyo logístico al personal administrativo, técnico, profesional y gerencial que lo requiera para culminar algún proceso.

2. Recibir, registrar, ordenar, sellar, leer, archivar y/o trasladar la correspondencia o cualquier otro mediante el flujo de documentos que ingresan a la unidad de trabajo, anotando en el libro el nombre del destinatario, a fin de que la documentación que ingresa sea atendida oportuna y puntualmente por los destinatarios.

3. Trascripción de información con el software apropiado para su respaldo e impresión, a fin de propiciar un sistema de información moderno, eficiente y oportuno.

4. Atender y brindar información de carácter general a visitantes y/o usuarios, mediante una guía sobre los diferentes servicios que ofrece la institución, a fin de atender sus inquietudes y ofrecer orientación de manera oportuna y eficiente.

5. Realizar trabajos secretariales tales como: cartas, actas, decretos, resoluciones, informes, cuadros numéricos, circulares, memorandos, acuerdos y cualquier otro documento de similar naturaleza, observando las reglas mecanográficas, gramaticales y ortográficas,

utilizando la informática aplicada a la oficina, con el fin de apoyar la labor del personal que se ubica en un área funcional.

6. Redactar cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, informes, convocatorias y otros documentos de similar naturaleza, aplicando las técnicas de redacción y ortografía respectivas, con la finalidad de apoyar en la gestión administrativa al superior inmediato.

7. Tramitar asuntos variados tales como gastos de viaje, requisiciones, gastos de representación, liquidaciones, facturas, remisión de documentos varios, cobros y cualquier otro tipo de acto de similar naturaleza, presentando la debida justificación y/o adjuntando la documentación respaldo, con la finalidad de brindar el trámite respectivo ante quien corresponda.

8. Efectuar labores administrativas referidas a ejercer control sobre el préstamo de documentos, libros, materiales, equipo de oficina, informático, digital o multimedia; bajo la custodia de su área funcional, con el objetivo de establecer responsabilidades respecto al uso adecuado del mismo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

9. Efectuar diferentes trámites administrativos relacionados con su área de competencia, mediante la utilización de sistemas informáticos y manuales, con el fin de ofrecer soporte a las actividades sustantivas y administrativas que desarrolla la Institución.

10. Ejecutar y llevar controles adecuados sobre las funciones asignadas a su cargo, mediante la aplicación de técnicas, métodos, procedimientos, normas, y legislación vigente, de manera que se garantice la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas planteados.

11. Redactar y tramitar diferentes documentos relacionados con su gestión, con el debido respaldo técnico y legal y el visto bueno del superior inmediato, dando seguimiento y controlando los plazos de respuesta, a fin de cumplir con los procedimientos de control interno.

12. Asistir a reuniones, comisiones institucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

13. Atender consultas de clientes y usuarios, internos y externos relacionadas con las actividades de su cargo, tanto en forma personal como telefónicamente, aplicando sus conocimientos y experiencia, así como lo establecido en leyes, normas, reglamentos y procedimientos, con la finalidad de facilitar al solicitante información concisa y veraz.

14. Participar en diferentes actividades de capacitación por instrucción de su superior inmediato, orientadas a actualizar sus conocimientos, utilizar nuevas herramientas, tecnologías, métodos, o procedimientos de trabajo, con el objetivo optimizar su desempeño y desarrollo personal dentro de un proceso de mejora continua, y por consiguiente obtener un mayor beneficio en la calidad del servicio que presta.

15. Participar en la implementación de sistemas y procedimientos de control interno en su dependencia, asistiendo a sesiones de trabajo, identificando necesidades, proponiendo soluciones, elaborando planes de trabajo, así como materializando acciones concretas, con el objetivo de que se cumpla con la normativa, disposiciones, reglamentos y leyes vigentes en dicha materia y disminuir la probabilidad de cometer errores que atenten contra los objetivos institucionales y el servicio a los usuarios.

16. Observar y controlar por el fiel cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos que regulan su actividad, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

17. Coordinar, equipos de trabajo y controlar que las labores asignadas a los mismos se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requeridos.

18. Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter técnico y administrativo bajo su responsabilidad.

19. Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.

20. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

21. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

22. Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

23. Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinentes.

24. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

25. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

26. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades del proceso en el que participa, generando atrasos en las mismas. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES
Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, cumpliendo las normas de calidad correspondientes, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Recopila datos y genera reportes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades variadas donde se aplican normas y procedimientos establecidos, que requieren conocimiento técnico necesario para la ejecución de sus actividades, lo cual demanda esfuerzo mental y estar expuesto a presión laboral esporádica.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable únicamente por su propio trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante la observación directa del trabajo realizado.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona frecuentemente con funcionarios internos para efectuar trámites relacionados con otros procesos de trabajo, o para brindar información disponible en el puesto de trabajo y necesaria para atender los requerimientos de otras dependencias del SENARA.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente debe laborar bajo condiciones ambientales adecuadas, por ejemplo: espacio físico libre de humedad, de olores desagradables o sustancias químicas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria con el público.
- Habilidad para redactar y escritura rápida.
- Habilidad de comunicación oral, escrita y no verbal.

- Habilidad de imagen, manejo de protocolo institucional, manejo de comunicación telefónica.
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad de innovación

Actitudes

- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, discreción, flexibilidad mental, discreción, confianza, seguridad, dinamismo. Discreción, lealtad.
- Buenas relaciones humanas
- Disposición al cambio

Conocimientos

Es elemental que conozca sobre :

- Misión, visión, organización y funciones de SENARA
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Servicio al Cliente
- Inteligencia Emocional
- Relaciones Humanas
- Sistemas informáticos

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media y título de Técnico en Secretariado, Técnico en Administración o Técnico Ejecutivo para Centros de Servicio.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas y cotidianas de apoyo a la labor que desarrolla la Unidad de Servicios Administrativos de la Institución, que requieren de la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico, relacionadas con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios, en los campos de la carpintería, fontanería, soldadura, y electricidad u otras de similar naturaleza, para preservar la infraestructura del SENARA, y ofrecer un buen servicio a los usuarios.

UBICACIÓN

Conformada por los cargos de Asistencial 2, en Bienes y Servicios, que se ubica en la Unidad de Servicios Administrativos.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar actividades operativas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones del SENARA, en los campos de la carpintería, fontanería, soldadura, electricidad, pluvial y aguas residuales básicas u otras de soporte operativo de similar naturaleza, aplicando diferentes métodos y técnicas propias de cada campo, o en su defecto reportando a su superior averías mayores o complejas, con el fin de mantener y preservar la infraestructura de la Institución, y ofrecer un buen servicio a los usuarios.

2. Ejecutar labores de mantenimiento del edificio que aloja las Oficinas centrales del SENARA, relacionadas con reparaciones básicas de carpintería, cambio de tuberías y fugas de agua, soldadura básica así como cambio de toma corrientes, apagadores, bombillos, fluorescentes, o en su defecto reportando a su superior averías mayores o complejas, con la finalidad de ofrecer a los usuarios y al personal instalaciones en óptimas condiciones.

3. Brindar apoyo y colaboración a otras unidades de la institución en aquellas actividades que requieren de su presencia, así como en el traslado de activos, herramientas, materiales, equipo u otro de similar naturaleza, siguiendo instrucciones precisas de su superior, con el fin de que dichas actividades cumplan su objetivo y culminen con éxito su programación.

4. Apoyar la ejecución de actividades relacionadas a la atención de la recepción, atendiendo público que visita la Institución o ingresa a ella por la vía telefónica, ubicando al personal

que se está contactando, con el fin de brindar el apoyo a la Unidad de Servicios Administrativos de la Institución.

5. Custodiar algunos activos propiedad de la Institución, manteniendo en estantes y armarios toldos, llaves y otros, con la finalidad de mantener un orden y control sobre la utilización de dichos activos.

6. Ejecutar labores relacionadas con el reciclaje de desechos, seleccionando la calidad del papel, cartuchos de tinta u otros materiales, así como entregándolo a la recicladora, con la finalidad de contribuir en la preservación del medio ambiente, así como ingresar algunos recursos económicos a la Asociación.

7. Ejecutar otras labores de apoyo en la digitación de documentación variada relacionada con la Unidad de Servicios Administrativos, o colaboración a otros procesos de la Institución.

8. Ejecutar otras labores de apoyo o colaboración a otros procesos de la Institución, acordes con sus capacidades, en las cuales posea conocimientos, experiencia, habilidades o destrezas para desempeñarlas adecuadamente.

9. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

10. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías, desperfectos del equipo que opera, entre otras.

11. Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

12. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

13. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

14. Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

15. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

16. Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

17. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores que eventualmente se puedan cometer afectan el trabajo, provocando pérdidas cuantiosas en materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo y atrasos en la entrega de los productos, lo cual repercute en el servicio que deben dar el resto de unidades de la institución, afectando en general la imagen institucional.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES
Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, cumpliendo las normas de calidad correspondientes, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Recopila datos y genera reportes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de los mismos.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades rutinarias, repetitivas y elementales, de acuerdo con instrucciones precisas, lo cual demanda algún esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable únicamente por su propio trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante la observación directa del trabajo realizado.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona específicamente con compañeros de su mismo equipo de trabajo o superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.
- Habilidad para estructurar y planear su trabajo.

- Capacidad para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.
- Habilidad para percibir detalles visuales, destreza para realizar tareas manuales, buena condición física.

Actitudes

- Discreción por la información confidencial que conoce.
- Trato amable con superiores y compañeros de trabajo
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo,
- Ley de Riesgos del Trabajo
- Sistemas informáticos.
- Relaciones humanas y servicio al cliente.
- Mantenimiento básico de maquinaria, equipo y mecánica automotriz.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Tercer ciclo de la Educación General Básica y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo ó
- Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL

- Poseer la licencia de conducir B1 al día.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas y cotidianas de apoyo a la labor que desarrolla la Unidad de Servicios Administrativos de la Institución, relacionadas con la recepción y suministro de información, atención en la central telefónica, o en labores variadas que incluyen el traslado de personal, equipo y mercaderías.

UBICACIÓN

Conformada por los cargos de Asistencial 2, en Apoyo Administrativo, que se ubican en la Unidad de Servicios Administrativos y Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

ACTIVIDADES

1. Ejecutar actividades operativas de soporte a las áreas administrativa y técnica, referidas al traslado de personas, documentos, materiales, equipos u otras de similar naturaleza, así como en la atención de público que visita la Institución o ingresa a ella por la vía telefónica, ubicando al personal que se está contactando, con el fin de brindar el apoyo logístico al personal administrativo, técnico, profesional y gerencial que lo requiera.

2. Conducir vehículos móviles livianos de tracción sencilla o doble, observando y acatando lo establecido en la Ley General de Tránsito, Manual de uso de vehículos de la Contraloría General de República, así como el Reglamento y el procedimiento de Transportes de SENARA, con respecto a las disposiciones vigentes en materia de seguridad vial, para el uso de vehículos oficiales, con la finalidad de trasladar funcionarios, equipo, materiales, mercaderías o distribuir documentación hacia los diferentes lugares del país.

3. Observar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado de los vehículos que conduce para lo cual debe revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes, la fechas de engrase, el estado de las llantas y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operación del vehículo, a fin de preservarlos y mantenerlos en buen estado de funcionamiento.

4. Ejecutar labores de mantenimiento básicas en los vehículos livianos y pesados, cambiando bujías, platinos, filtros, así como efectuando reparaciones menores en los sistemas eléctrico y mecánico, o en su defecto, reportando aquellos daños mayores para

su remisión a los talleres contratados, con el fin de que el SENARA, cuente con vehículos en óptimas condiciones.

5. Brindar asistencia y colaboración en el seguimiento y control de los trabajos de topografía, así como de hidrometría que se realicen mediante visitas de campo en el DRAT.

6. Ejecutar otras labores de apoyo o colaboración a otros procesos de la Institución, acordes con sus capacidades, en las cuales posea conocimientos, experiencia, habilidades o destrezas para desempeñarlas adecuadamente.

7. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

8. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías, desperfectos del equipo que opera, entre otras.

9. Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

10. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

11. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

12. Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

13. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

14. Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

15. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que eventualmente se puedan cometer afectan el trabajo, provocando pérdidas cuantiosas en materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo y atrasos en la entrega de los productos, lo cual repercute en el servicio que deben dar el resto de unidades de la institución, afectando en general la imagen institucional.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso del Estado,

así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES
Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, cumpliendo las normas de calidad correspondientes, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Recopila datos y genera reportes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de los mismos.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades rutinarias, repetitivas y elementales, de acuerdo con instrucciones precisas, lo cual demanda algún esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable únicamente por su propio trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante la observación directa del trabajo realizado.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona específicamente con compañeros de su mismo equipo de trabajo o superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.
- Habilidad para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.
- Habilidad para percibir detalles visuales, destreza para realizar tareas manuales, buena condición física.

Actitudes
- Discreción por la información confidencial que conoce.
- Trato amable con superiores y compañeros de trabajo
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos
Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo,
- Ley de Riesgos del Trabajo
- Sistemas informáticos.
- Relaciones humanas y servicio al cliente.
- Mantenimiento básico de maquinaria, equipo y mecánica automotriz.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Tercer ciclo de la Educación General Básica y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo ó
- Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL

- Poseer la licencia de conducir B1 al día.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades asistenciales en la gestión de apoyo administrativo, relacionadas con la conducción de vehículos livianos para el traslado de personal, equipo y mercaderías; o desarrollando labores de mantenimiento preventivo o correctivo a la flotilla oficial.

UBICACIÓN

Conformada por los cargos de Asistencial 1, en Apoyo Administrativo, ubicados en la Gerencia y en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque DDRAT.

ACTIVIDADES

1. Apoyar en la ejecución de actividades técnicas y operativas relacionadas con la conducción de equipos móviles livianos de tracción doble o sencilla, observando por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado de los vehículos que conduce, así como respetando la Ley de Seguridad Vial y el Reglamento Interno para el uso de vehículos oficiales, con el fin de trasladar personal, equipo y mercaderías hacia los diferentes lugares del país.

2. Conducir vehículos móviles livianos de tracción sencilla o doble, observando y acatando lo establecido en la Ley General de Tránsito, Manual de uso de vehículos de la Contraloría General de República, así como el Reglamento y el procedimiento de Transportes de SENARA, con respecto a las disposiciones vigentes en materia de seguridad vial, para el uso de vehículos oficiales, con la finalidad de trasladar funcionarios, equipo, materiales, mercaderías o distribuir documentación hacia los diferentes lugares del país.

3. Observar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado de los vehículos que conduce para lo cual debe revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes, la fechas de engrase, el estado de las llantas y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operación del vehículo, a fin de preservarlos y mantenerlos en buen estado de funcionamiento.

4. Ejecutar labores de mantenimiento básicas en los vehículos livianos, cambiando bujías, platinos, filtros, llantas, así como efectuando reparaciones menores en los sistemas eléctrico y mecánico, o en su defecto, reportando aquellos daños mayores para su remisión a los talleres contratados, con el fin de que el SENARA, cuente con vehículos en óptimas condiciones.

5. Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar los riesgos que atenten contra los objetivos organizacionales o la integridad física de las personas.

6. Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta.

7. Ejecutar otras labores de apoyo o colaboración a otros procesos de la Institución, acordes con sus capacidades, en las cuales posea conocimientos, experiencia, habilidades o destrezas para desempeñarlas adecuadamente.

8. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

9. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías, desperfectos del equipo que opera, entre otras.

10. Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

11. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

12. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

13. Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

14. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

15. Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

16. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades del funcionario, sin embargo, son corregidos con rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo; generando únicamente atrasos en sus actividades.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES
Es responsable por cumplir con las normas de calidad, oportunidad y discreción en las actividades encomendadas, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES
Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de los materiales, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

DIFICULTAD
Ejecuta actividades rutinarias, repetitivas y elementales, de acuerdo con instrucciones precisas, lo cual demanda algún esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Es responsable únicamente por su propio trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante la observación directa del trabajo realizado.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona específicamente con compañeros de su mismo equipo de trabajo o superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO
Por las características propias de las labores asignadas al puesto, frecuentemente debe laborar bajo la presencia de alguno o varios factores molestos, tales como: humedad, ruidos intensos, olores desagradables, temperaturas extremas (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), exposiciones a la radiación solar, lluvia, flujo vehicular o productos químicos, poblaciones marginales riesgosas. , alturas de más de diez metros, profundidades de más de metro y medio, sumergirse en el agua en cauces o canales, aplicación de fuerzas para operar equipos o componentes de un sistema, movilizar y transportar carga de hasta 50 kilos, cavar zanjas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades
- Iniciativa
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Coordinación visomotora y psicomotora.
- Capacidad de concentración.
- Visión Periférica.
- Atender varios estímulos a la vez.

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Disposición para compartir conocimientos.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Es elemental que conozca sobre:

- Reglamento Autónomo de Trabajo, y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Ley de Tránsito
- Ley de Riesgos del Trabajo
- Relaciones humanas y servicio al cliente.
- Mantenimiento básico de maquinaria, equipo y mecánica automotriz.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica ó
- Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL

- Poseer la licencia de conducir B1 al día.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades profesionales y administrativas de Auditoria Interna en el SENARA, dictando políticas, lineamientos, directrices e instrucciones.

UBICACIÓN

El cargo que conforma a esta clase corresponde al Auditor Interno.

ACTIVIDADES

1. Liderar el proceso de planificación estratégica de la Auditoria Interna, definiendo y actualizando periódicamente la visión, misión, objetivos y principales políticas que rigen su accionar, así como el código de ética que debe regir el comportamiento de los funcionarios de auditoria, en sus relaciones internas y externas.

2. Ejercer la dirección superior y administración de la Auditoria Interna, dictando lineamientos, directrices, políticas, procedimientos, metodologías e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, con criterios uniformes para el ejercicio de las competencias y en las relaciones con la Administración.

3. Formular, gestionar y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoria Interna.

4. Organizar la Auditoria Interna considerando entre otros, los objetivos y riesgos institucionales, los recursos disponibles, la normativa, disposiciones técnico jurídicas y las sanas prácticas, manteniendo una organización ágil y efectiva.

5. Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar constantemente la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden a la Auditoria Interna.

6. Establecer una adecuada gestión de supervisión, propiciando que los esfuerzos del personal se dirijan al cumplimiento de los objetivos de la unidad, de cada proceso y estudio particular, así como al cumplimiento de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, al mejoramiento de la calidad y a la generación de valor agregado, tanto en los procesos, como en los productos y servicios finales del trabajo de auditoria.

7. Actuar como jefe de personal de la Auditoria Interna, planificando, organizando, coordinando, dirigiendo, supervisando, evaluando y motivando al personal, informándolo de las decisiones y brindando apoyo de capacitación, todo orientado al logro adecuado de objetivos y metas de la Auditoria Interna y a la obtención de recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas.

8. Autorizar nombramientos, traslados, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal de Auditoria Interna.

9. Gestionar oportunamente lo relativo a las plazas vacantes de la Auditoria Interna.

10. Delegar funciones al personal, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley de Administración Pública.

11. Vigilar y tomar decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoria Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas que les sean aplicables.

12. Proponer al Jerarca la creación de las plazas y servicios que considere indispensable para el cumplimiento del Plan Anual de la Auditoria Interna y en general para el buen funcionamiento de su unidad, todo con el fin de mantener un efectivo liderazgo en la protección de la Hacienda Pública en el ámbito de su competencia.

13. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza asignados a la Auditoria Interna, garantizando su utilización en forma económica, eficiente, eficaz, legal y transparente, para la consecución de las metas y objetivos de la Auditoria Interna.

14. Elaborar y presentar al Jerarca y a la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Trabajo de la Auditoria Interna de conformidad con los lineamientos del ente contralor y proponer al Jerarca oportuna y debidamente justificados, los requerimientos de recursos para llevar a cabo su plan, incluidas las necesidades administrativas de la Auditoria Interna.

15. Formular y proponer ante el Jerarca o instancias en las que se ha delegado, el anteproyecto de presupuesto de la Auditoria Interna para el ejercicio presupuestal respectivo.

16. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección Administrativa, para que se lleve un registro separado del monto asignado y aprobado a la Auditoria Interna, detallado por objeto del gasto, para que ésta pueda controlar la ejecución y modificaciones de los recursos presupuestados a la Auditoria Interna.

17. Dirigir la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Auditoria Interna, emitiendo directrices generales y asignando a los colaboradores la ejecución de las actividades y estudios según sus competencias.

18. Ejecutar y controlar el presupuesto anual asignado a la Auditoria Interna, conforme lo determinen sus necesidades para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.

19. Rendir cuentas de su gestión por medio de la presentación de un informe anual de la ejecución del plan de trabajo, por medio del informe sobre el estado de las recomendaciones de la Auditoria Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en estos dos últimos casos cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al Jerarca cuando a criterio del Auditor (a) las circunstancias lo ameriten.

20. Presentar el informe final de gestión establecido en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, cumpliendo con los requisitos que para tal efecto establece la Contraloría General de la República; y cumplir con los informes de evaluación de gestión y evaluación presupuestaria que la Administración requiera, conforme con las disposiciones legales que regulan la materia.

21. Establecer medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento que pudieran presentarse, sobre hechos o situaciones que pongan en duda o en peligro (de hecho o apariencia), la objetividad e independencia de la Auditoria Interna.

22. Definir, establecer y mantener actualizados, las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoria Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6 de la Ley General de Control Interno y 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

23. Instaurar adecuados sistemas de archivo permanente y temporal, que incluyan identificación, codificación, custodia, revisión y otros sobre cédulas de trabajo, informes, documentos de asesoría, advertencia y otra documentación.

24. Cumplir con pericia y debido cuidado profesional su función, haciendo valer su competencia con independencia funcional y de criterio, vigilando que su personal responda de igual manera.

25. Establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoria Interna.

26. Comunicar y fundamentar ante el Jerarca, para su oportuna atención, en caso de presentarse serias limitaciones que afecten el cumplimiento de la labor asignada a la Auditoria Interna.

27. Definir y mantener actualizado el ámbito de acción de la Auditoria Interna, con fundamento en lo estipulado en el artículo 22, inciso a) de la Ley General de Control Interno y otra normativa legal y técnica que aplique en la materia.

28. Coordinar a lo interno de la institución, la realización de los servicios de la actividad de Auditoria Interna, así como compartir información y coordinar actividades con la Contraloría General de la República, auditorías externas que se contraten en el SENARA, con otros entes u órganos de control que correspondan y con los órganos judiciales, para minimizar la duplicación de esfuerzos.

29. Establecer y regular lo concerniente a las relaciones, comunicación y coordinaciones de los funcionarios de la Auditoria con los auditados, en procura de garantizar el desarrollo de los estudios sin entorpecer la función de la Administración.

30. Incorporar profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no del SENARA, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a estudios de auditoría.

31. Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, condiciones y plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.

32. Solicitar a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la Auditoria Interna.

33. Atender solicitudes de estudios especiales por parte de la Junta Directiva, otras dependencias del SENARA, la Contraloría General de la República, otros órganos o denunciantes, valorando su viabilidad y oportunidad.

34. Brindar asesoría a la Junta Directiva en materia de su competencia y advertir a los

órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de realizar una gestión preventiva y propiciar institucionalmente el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y la protección del patrimonio público.

35. Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deben llevarse en el SENARA, así como otros libros que a su criterio sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

36. Aprobar los informes producto de los estudios realizados.

37. Disponer la comunicación oral de los resultados de los estudios realizados –de previo a la comunicación escrita del informe-, en coordinación con el equipo que tuvo a cargo el estudio, excepto en el caso de informes especiales relativos a relaciones de hechos y otros que la normativa contemple.

38. Definir los niveles y competencias para la comunicación escrita de resultados de los servicios de auditoria, así como su contenido y forma, conforme a la naturaleza de los asuntos y el criterio profesional.

39. Establecer y mantener, como parte vital y permanente de la actividad de la Auditoria Interna, un programa de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes, tanto de la gestión de Auditoria Interna, como de las emitidas por la Contraloría General de la República, auditores externos contratados, siempre que sean de su conocimiento, para asegurarse de su oportuna, adecuada y eficaz atención por parte de la administración y para ajustar las estrategias de acción de la Auditoria Interna.

40. Promover la capacitación y actualización profesional del personal de la Auditoria Interna, incorporando dentro del Plan Anual de Trabajo las necesidades en este campo y los recursos presupuestarios requeridos, de forma que se garantice el desempeño excelente de la función de Auditoria.

41. Definir estrategias de desarrollo y divulgación de la función de Auditoria Interna, coordinando acciones con el Jerarca y los titulares subordinados, promoviendo la cultura del control en el SENARA.

42. Coordinar la comunicación con diferentes auditorías internas del sector público, por medio de reuniones e intercambio de información, para la atención y apoyo en asuntos específicos o generales de la función.

43. Participar en representación de la Auditoria Interna del SENARA, en eventos diversos relacionados con las funciones sustantivas de otras instituciones y con la administración pública en general, con el propósito de compartir temas de

actualidad y ampliar criterios para proyectar la función institucional.

44. Participar en representación del SENARA en congresos y eventos diversos relacionados con la función de control y fiscalización de los fondos públicos, con el propósito de conocer nueva normativa, mejorar procedimientos de trabajo y mantener la actualización profesional.

45. Atender consultas diversas, en forma oral y escrita, para brindar información, asesoría y servicio a clientes internos y externos, en materia propia de su competencia y referente al ámbito de acción del SENARA.

46. Atender cualquier otra actividad que el Jerarca le encomiende en materia de su competencia, de conformidad con las regulaciones legales, para cumplir a satisfacción con las labores del cargo.

47. Cumplir en general con las competencias, funciones, deberes y responsabilidades contenidas en la Ley General de Control Interno, el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoria Interna, el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoria Interna en el Sector Público y los Lineamientos para la Descripción de las Funciones y Requisitos de los Cargos de Auditor y Subauditor Internos, así con los lineamientos éticos y morales emitidos por la Contraloría General de la República.

SUPERVISION RECIBIDA:

Por la naturaleza del cargo trabaja con total independencia, funcional y de criterio, siguiendo lo dispuesto en la Ley de General de Control Interno y el Manual de Normas para el ejercicio de la Auditoria Interna en el Sector Público, y otras normativas relacionadas.

SUPERVISION EJERCIDA:

Le corresponde dirigir y orientar personal calificado y profesional, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

Es responsable por la determinación del rumbo estratégico y administrativo de la Auditoria Interna, por lo que debe orientar las labores de planeación, dirección y organización así como promover sistemas de control que garanticen el cumplimiento de la misión de la Auditoria Interna.

Es responsable por el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la Auditoria Interna y por la oportunidad y calidad de los productos que genera este órgano asesor.

Le corresponde velar por el estricto apego a los procedimientos y disposiciones reglamentarias y legales vigentes.

La naturaleza del trabajo exige de las personas que ocupen este tipo de puestos, la aplicación de conocimientos y técnicas profesionales adquiridas en Administración y en Contaduría Pública, además de amplio conocimiento de la Administración Pública, de la problemática nacional y de las relaciones que afectan la gestión del SENARA, para atender y resolver adecuadamente las situaciones que se le presentan en el ámbito de su competencia.

Es responsable por mantener un alto grado de colaboración, superación y entusiasmo entre el personal, promoviendo su capacitación y actualización profesional, y autorizando su participación en actividades permanentes para cubrir las necesidades en ese campo, para garantizar el adecuado cumplimiento de la función de Auditoría Interna.

Es responsable por guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tiene acceso, en especial en casos en que pudiera darse una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios del SENARA. Deberá facilitar y entregar la información que le solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política.

Es responsable de ejecutar sus funciones dentro del marco ético que rige al servidor público y el marco ético institucional.

RESPONSABILIDADES POR RELACIONES DE TRABAJO:

El cargo genera constantes relaciones de trabajo con autoridades de la Institución, con los niveles superiores de la Contraloría General de la República, con jerarcas de otras instituciones y entidades públicas y privadas, compañeros de trabajo, funcionarios públicos y demás usuarios de la función pública, así como con los usuarios de los servicios que presta el SENARA. Estas relaciones han de ser atendidas con tacto y discreción para el buen funcionamiento de la institución, ya que el cargo exige que frecuentemente se articulen actividades de manera mancomunada en procura de brindar u obtener información útil para la toma de decisiones.

RESPONSABILIDADES POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el uso adecuado y buen manejo del equipo necesario que le brinda el SENARA para la ejecución de las labores. Ya sea computadoras, calculadoras, mobiliario, entre otros.

RESPONSABILIDADES PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL PUESTO

- Planes de auditoria
- Políticas para la Auditoria Interna
- Indicadores de gestión
- Estrategias
- Definición de necesidades de recurso humano y de capacitación de ese recurso, para la Auditoria Interna
- Definición de necesidades de materiales, suministros, bienes servicios y tecnología para la Auditoria Interna
- Anteproyecto de Presupuesto de la Auditoria Interna
- Presupuesto ejecutado
- Prioridad de estudios y actividades
- Asignación de trabajo
- Directrices e instrucciones
- Decisiones sobre el desarrollo de cada estudio
- Decisiones sobre comunicación de resultados
- Memorandos de control interno
- Informes de auditoría.
- Asesoría oportuna
- Consultas atendidas orales o escritas
- Consultas escritas planteadas
- Directrices para el programa de seguimiento
- Informes sobre el resultado de estudios de seguimiento
- Informes sobre los resultados del programa de seguimiento
- Metas cumplidas
- Objetivos cumplidos
- Planes cumplidos
- Evaluación anual del desempeño
- Informes de labores
- Manuales revisados y actualizados
- Consultas atendidas satisfactoriamente
- Controles actualizados

- Programas de trabajo
- Recomendaciones y asesorías brindadas
- Cronograma de actividades debidamente actualizado
- Aportes para la planificación estratégica
- Áreas críticas identificadas
- Necesidades de capacitación identificadas
- Recursos organizados
- Programas de trabajo aprobados
- Estudios de auditoria concluidos
- Políticas y directrices comunicadas
- Libros legalizados

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional y de naturaleza asesora. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la Auditoria Interna y del SENARA, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas a su centro de responsabilidad
- Ingenio para decidir el momento de dirigir una organización o centro de responsabilidad
- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Negociación de situaciones difíciles
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del Senara.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol

- Tolerancia
- Creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Senara.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para el cambio

CONOCIMIENTOS

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Amplio conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la Auditoria Interna en el Sector Público costarricense y la gestión pública.
- Conocimiento de las normas que regulan la Auditoria en el sector gubernamental a nivel internacional. Así como las normas que regulan la Auditoria en el sector privado.
- Cursos de actualización en su campo: Auditoria Interna y Externa, Auditoria de Sistemas y Tecnologías de Información, Ley General de Control Interno, Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Público, Administración de Empresas o Negocios, Derecho Laboral.
- Obligatoriedad de cumplimiento del Artículo 34, Ley General de Control Interno.
- Conocimiento de herramientas computarizadas existentes en el campo de trabajo de la Auditoria Interna.

- Conocimiento de los métodos de valoración del riesgo en el ambiente gerencial y en la Auditoria Interna.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

Licenciatura en Contaduría Pública, o Administración de Negocios con énfasis o especialidad en Contabilidad o Contaduría Pública, o en Administración de Empresas, con énfasis o especialidad en Contabilidad o Contaduría Pública.

Experiencia mínima de ocho años en el ejercicio de la auditoria interna o externa en el sector público, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

Incorporación al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B1 al día.

Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad.

REQUISITOS ADICIONALES.

No ser cónyuge ni tener parentesco hasta el tercer grado inclusive por consanguinidad o afinidad con funcionarios de la Institución que ocupen los cargos de miembro de Junta Directiva, Gerente y Subgerente.

Coordinador Especialista en Valuación

Página	1/4
Código	34314

Elaborado por:	Minor Quirós Fonseca	Revisado por:	Ligia Suárez Maroto	Aprobado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	19 Abril 2010	Fecha:	20 Abril 2010	Fecha:	26 Abril 2010

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento de la Unidad Técnica de Valuación, en actividades relacionadas con la gestión de solicitudes de avalúos, a nivel Institucional.

UBICACIÓN

Comprende el cargo de Coordinador Especialista en Valuación, que se encuentra ubicado en la Unidad Técnica de Valuación, dentro de la Dirección Administrativa.

ACTIVIDADES

1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar por el adecuado funcionamiento de la Unidad de Técnica de Valuación a su cargo, ejecutando las diferentes actividades, planes, programas y proyectos propios del ámbito de su competencia, mediante la gestión, análisis de información, asesoría técnica y toma de decisiones, observando que los métodos, procedimientos y controles, se apliquen de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, y a su vez le permitan lograr los objetivos propuestos, así como satisfacer las necesidades de los usuarios, y cumplir con los objetivos y metas planteadas a nivel institucional.
2. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar los proyectos de investigación a cargo de la Unidad Técnica de Valuación, proponiendo procedimientos, manuales, políticas, normas y directrices, así como evaluando su estado de avance, con la finalidad de que se cumplan los objetivos y metas preestablecidas, de proveer al proceso de un instrumental técnico ajustado a los métodos y técnicas y tendencias modernas en dicho campo.
3. Proponer políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad Técnica de Valuación, y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
4. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un subproceso, área profesional específica o bien, de carácter interdisciplinario.
5. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las labores encomendadas a sus

colaboradores, observando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables a su campo de actividad.

6. Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente, así como observar por el bienestar laboral de éstos, con la finalidad de mejorar su desempeño laboral y por ende el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

7. Coordinar las acciones de la Unidad Técnica de Valuación con otros funcionarios internos o externos, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr tanto los objetivos de la Unidad los organizacionales.

8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la preparación de material divulgativo e informes técnicos y metodologías para establecer y proponer tipologías sobre las actividades que se realizan en la Unidad de Técnica de Valuación, con el fin de informar al público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.

9. Implementar sistemas de control interno en la Unidad de Técnica de Valuación, en cumplimiento a la normativa definida en esta materia, con la finalidad de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios, y supervisará el cumplimiento por parte de sus colaboradores.

10. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia propia de su especialidad.

11. Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

12. Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, programas, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza en la Unidad Técnica de Valuación.

13. Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.

14. Observar 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 Técnica de Valuación.

15. Mantener 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.

16. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad de Técnica de Valuación bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

17. Observar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, reparación y modificación de

todos los activos fijos asignados a los funcionarios de la Unidad de Técnica de Valuación.

18. Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos., propios de la Unidad de Técnica de Valuación
19. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.
20. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
21. Ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación.

SUPERVISION RECIBIDA:

Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones. Labora con gran independencia, formulando y recomendando las políticas y directrices aplicables en su área de competencia, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.

SUPERVISION EJERCIDA:

Es responsable directo de supervisar el trabajo realizado por los funcionarios de nivel profesional, técnico y asistencial de la Unidad a su cargo.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades en un nivel intermedio de toma de decisiones. Impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo y/o por la administración de una Unidad o Región. Las labores deben realizarse con dedicación, esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil, social o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya

revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

RESPONSABILIDADES POR RELACIONES DE TRABAJO:

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados

RESPONSABILIDADES POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones de acción, lo cual demanda esfuerzo mental considerable y estar expuesto a frecuente presión laboral.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos en los criterios que emite pueden ocasionar trastornos en la gestión de SENARA, generando atrasos y pérdidas económicas significativas que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del SENARA.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol, Tolerancia y Creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del SENARA.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos.
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio
- Altos valores éticos, honestidad, probidad, objetividad en la práctica profesional.
- Manejo discrecional de información sensible para los proyectos y actividades.

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Legislación laboral
- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Contratación Administrativa
- Control Interno
- Administración de Proyectos
- Relaciones Humanas
- NICSP -17 Propiedad planta y equipo.
- Servicio al Cliente
- Sistemas informáticos
- Conocimientos en materia de catastro
- Manejo de Sistemas de Información Geográfica
- Manejo de paquetes informáticos de bases de datos, hojas de cálculo, paquetes informáticos para digitalizar y editar documentos. Office, QGIS, Hojas Cartográficas del IGN, manejo de GPS.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

Licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniero de Construcción, Ingeniería Agrícola, o Agronómica, Forestal

Especialidad en Avalúos o cursos de capacitación en la materia.

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Inscrito como perito valuador si el Colegio Profesional o requiere.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales que exigen la independencia de criterio y experiencia para resolver problemas y situaciones variadas propias de procesos de trabajo, dentro de la Unidad Técnica de Valuación, que tienen como función básica el avalúo de bienes muebles e inmuebles, tales como fincas, terrenos, infraestructura, maquinaria, cosechas y productos agrícolas en general.

UBICACIÓN

Conforman este cargo los Profesional Especialista en Valuación, que se ubican en la Unidad Técnica de Valuación de la Dirección Administrativa.

ACTIVIDADES

1. Ejecuta las diferentes actividades, planes, programas y proyectos propios del ámbito de su competencia, mediante la gestión, análisis de información, asesoría técnica y toma de decisiones, observando que los métodos, procedimientos y controles, se apliquen de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, y a su vez le permitan lograr los objetivos propuestos, así como satisfacer las necesidades de los usuarios, y cumplir con los objetivos y metas planteadas a nivel institucional.
2. Diseñar y ejecutar estudios, investigaciones, proyectos, análisis y otras actividades afines propias del área de la valuación, relacionados con el mercado, financieros, socioeconómicos y otros de similar naturaleza, mediante la revisión de documentos respaldo, visitas de campo para recopilar y analizar información complementaria con representantes de diversos sectores involucrados, con la finalidad de determinar conjuntamente con el criterio integrado e interrelacionado de las otras disciplinas que conforman el equipo técnico especializado mediante un informe, la factibilidad o viabilidad técnica para la toma de decisiones.
3. Realizar estudios de valores de terrenos en zonas de influencia de los proyectos, con el objetivo de elaborar mapas de valores, los cuales son la base para generar análisis comparativos para la adecuada valoración que faciliten el proceso de toma de decisiones.

4. Coordinar con superiores, profesionales y técnicos las acciones que en materia de valoración se deben realizar en el SENARA, con el objetivo de mejorar y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación normativa y legislación ambiental aplicable en nuestro país.

5. Realizar diferentes estudios e investigaciones relacionadas con su campo de actividad, a través de la aplicación de diferentes métodos, procedimientos y técnicas, con el fin de emitir recomendaciones, así como establecer parámetros cualitativos y cuantitativos razonables que faciliten la toma de decisiones y mejorar los procedimientos y métodos de trabajo.

6. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propias de su área de competencia, mediante la participación en equipos de trabajo multi e interdisciplinarios, con la finalidad de direccionar y optimizar las acciones institucionales en tiempo y espacio, así como mejorar procesos o resolver problemas de diversa naturaleza.

7. Atender y resolver consultas que le formulan sus superiores, compañeros y/o público en general, en materia propia de área de especialidad, mediante la búsqueda y consulta en las bases de datos, o en su defecto procesando datos para disponer de dicha información, con el objetivo de atender sus requerimientos y mantener canales adecuados de comunicación, así como cumplir con las metas institucionales.

8. Planificar y coordinar las acciones relacionadas con su área de competencia con funcionarios de diferentes dependencias del SENARA, así como otras instituciones públicas o privadas, mediante la planificación y realización de reuniones de trabajo, así como giras y visitas de campo, a fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones diversas, tendientes a facilitar el logro de los objetivos institucionales.

9. Efectuar otras actividades de carácter administrativo y de coordinación que se originen como producto de la actividad que despliega en la Unidad de Técnica de Valuación, como: elaborar, redactar, revisar y firmar informes, oficios, documentos, notas, procedimientos administrativos, instrumentos técnicos y otros de similar naturaleza, a través de la participación en equipos de trabajo, clasificación de información, así como utilizando las herramientas tecnológicas disponibles, con el objetivo de mantener respaldos del trabajo realizado.

10. Asistir, participar, o coordinar reuniones, capacitaciones, comisiones institucionales, interinstitucionales, talleres y sesiones de trabajo con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar instrumentos, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, analizar sistemas, desarrollar proyectos específicos, evaluar programas, actualizar conocimientos, a fin de emitir criterios, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como ejecutar acciones concretas que coadyuven al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

11. Participar en la definición y mantenimiento de controles adecuados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, observando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos relacionados con el que hacer institucional, de conformidad con lineamientos de control interno, programas, fechas y plazos, con la finalidad minimizar el riesgo de cometer errores, así como cumplir

con el marco jurídico vigente que regula el accionar de la administración pública.

12. Impartir diversas actividades de capacitación y extensión propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios y usuarios que lo requieran, mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, elaboración de boletines, desplegables, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

13. Asesorar técnicamente a diferentes organizaciones tanto gubernamentales como no gubernamentales en los en el campo de la valoración, mediante la aplicación de diagnósticos sobre la problemática o necesidad planteada que incluye: la recopilación y análisis de información documental, visitas de campo, así como la programación de reuniones con equipos de trabajo entre otras actividades, con la finalidad de determinar posibles soluciones que permitan mejorar la toma de decisiones por parte de los interesados y coadyuven al alcance de las metas y objetivos institucionales.

14. Integrar y/o participar en comisiones institucionales, interinstitucionales, sectoriales, o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, realizar consultorías, mejorar procesos y métodos de trabajo, así como prevenir y detectar problemas o situaciones conflictivas entre otras situaciones, emitiendo criterios técnicos y ejecutando acciones concretas en su área de competencia que coadyuven al logro de los objetivos trazados a nivel institucional y del sector agropecuario.

15. Participar en la definición y aplicación de controles adecuados en las actividades propias del área de trabajo, o de aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos puestas en su conocimiento, estableciendo procedimientos técnicos para el trabajo de campo, así como formulando programas de monitoreo y seguimiento, con la finalidad minimizar la probabilidad de ocurrencia de errores que atenten contra la imagen institucional.

16. Elaborar propuestas técnicas a nivel de pre y factibilidad para diferentes proyectos, mediante la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos, principios y técnicas propias de su área de competencia, orientadas a plantear soluciones técnicas así como buscar los recursos financieros y humanos necesarios, con la finalidad de determinar la viabilidad de los mismos para la toma de decisiones y cumplimiento de metas institucionales.

17. Elaborar informes técnicos de avalúos en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en el SENARA, con el objetivo de adquirir, arrendar, donar o rematar bienes muebles e inmuebles.

18. Elaborar informes técnicos variados en forma periódica, con base en la recopilación de datos sobre los proyectos a su cargo que se desarrollan en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades superiores del SENARA sobre el avance de los mismos, para la toma de decisiones.

19. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

SUPERVISION RECIBIDA:

Sus actividades se supervisan y evalúan por el superior inmediato, mediante el cumplimiento de objetivos, así como la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la presentación de informes sobre el trabajo realizado. Labora con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de competencia, no obstante, en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

SUPERVISION EJERCIDA:

Es responsable de coordinar actividades con funcionarios o equipos de trabajo que ejecutan labores de nivel profesional, técnico y asistencial.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

Las actividades exigen la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones conflictivas de variada naturaleza, de manera oportuna y acertada, en razón de lo cual deben realizarse con esmero y cuidado, por cuanto podrían originar responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo la gravedad de las acciones. Compila los reportes, analiza y genera informes que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDADES POR RELACIONES DE TRABAJO:

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de mandos medios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios del SENARA, o para articular esfuerzos interinstitucionales, así como emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

RESPONSABILIDADES POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por la adecuada administración y mantenimiento del equipo, materiales y tecnología, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

DIFICULTAD

Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico o profesional especializado en alguna de las áreas de la valoración, lo cual demanda realizar esfuerzo mental significativo y estar expuesto a presión laboral ocasionalmente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente labora en condiciones ambientales adecuadas, sin embargo, ocasionalmente debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, en las cuales se puede presentar alguno o varios factores molestos.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos en los criterios que emite pueden ocasionar trastornos en la gestión de SENARA, generando atrasos y pérdidas económicas significativas que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa y creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes:

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS

Es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones del SENARA
- Control Interno
- Contratación Administrativa
- Administración de Proyectos
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad
- Cursos complementarios con su área de actividad
- Sistemas informáticos.
- NICSP -17 Propiedad planta y equipo.
- Servicio al Cliente
- Sistemas informáticos
- Conocimientos en materia de catastro
- Manejo de Sistemas de Información Geográfica
- Manejo de paquetes informáticos de bases de datos, hojas de cálculo, paquetes informáticos para digitalizar y editar documentos. Office, QGIS, Hojas Cartográficas del IGN, manejo de GPS.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

Licenciatura en una carrera de Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción.

Especialidad en Avalúos o cursos de capacitación en la materia.

Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG).

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Inscrito como perito valuador si el Colegio Profesional o requiere.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo