

Contenido

Contenido.....	1
Presentación.....	2
Introducción.....	3
Aspectos Generales.....	5
Índice de Clases.....	6
Principales Usos y Usuarios del Manual.....	8
Presentación de las Clases.....	9
Grupo Ocupacional Redes y Sistemas.....	10
Director Redes y Sistemas.....	11
Coordinador Especialista Redes y Sistemas.....	17
Profesional Experto Redes y Sistemas.....	22
Profesional Especialista Redes y Sistemas.....	28
Técnico de Procesos 3 Redes y Sistemas.....	34
Asistencial 3 Redes y Sistemas.....	40
Asistencial 2 Redes y Sistemas.....	44
Grupo Ocupacional Investigación y Desarrollo.....	47
Director Investigación y Desarrollo.....	48
Coordinador Experto Investigación y Desarrollo.....	55
Coordinador Especialista Investigación y Desarrollo.....	63
Profesional Experto Investigación y Desarrollo.....	69
Profesional Especialista Investigación y Desarrollo.....	75
Técnico de Procesos 3 Investigación y Desarrollo.....	85
Grupo Ocupacional Gestión de Apoyo.....	87
Director Gestión de Apoyo.....	88
Coordinador Especialista Gestión de Apoyo.....	94
Coordinador General Gestión de Apoyo.....	100
Coordinador General Gestión Informática.....	106
Profesional Experto Gestión de Apoyo.....	112
Profesional Especialista Gestión de Apoyo.....	118
Profesional General Gestión de Apoyo.....	125
Profesional General Gestión Informática.....	132
Técnico de Procesos 3 Gestión de Apoyo.....	138
Técnico de Procesos 2 Gestión de Apoyo.....	144
Asistente de Procesos 1 Gestión de Apoyo.....	149
Asistencial 2 Gestión de Apoyo.....	154
Asistencial 1 Gestión de Apoyo.....	158

Presentación

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

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 Clases 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.

Lcda. Ligia Suárez Maroto

Lic. Minor Quirós Fonseca

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Introducción

La actualización del presente Manual de Clases 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 simplificación y agilización de los procesos de trabajo.

El presente Manual de Clases 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 Clases 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 Auditoría 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 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 Clases

Aspectos Generales

Índice de Cargos, Usos del Manual de Clases, Presentación de Clases

Índice de Clases

El Índice de Clases incluye todas las clases institucionales de acuerdo con la estructura ocupacional establecida, según lo indicado en los lineamientos de política salarial, emitidos por el Gobierno, el código de identificación para estos cargos, está estructurado de la siguiente manera:

- Un dígito que identifica el “grupo ocupacional” al cual pertenece la clase que fueron definidos en el modelo de clasificación y valoración de puestos de SENARA y que se identifican de la siguiente manera:

Tabla 1. Identificación del Grupo Ocupacional

Grupo Ocupacional	Identificación
Redes y Sistemas	1
Investigación y Desarrollo	2
Gestión de Apoyo	3

- Un dígito que identifica el “Estrato” donde se ubica la clase. Los estratos fueron definidos en el modelo de clasificación y valoración de puestos de SENARA y se identifican de la siguiente forma:

Tabla 2. Identificación de los Estratos

Estrato	Identificación
Director y Coordinador	1
Profesional	2
Técnico	3
Asistencial	4

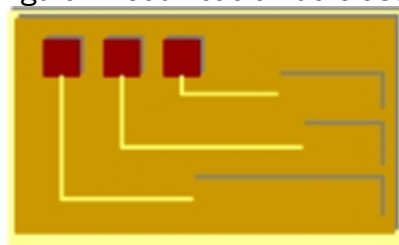
- Un dígito que identifica la “Categoría” al cual pertenece la clase.

Tabla 3. Identificación de las Categorías

Categoría	Identificación
Experto / 3	1
Especialista / 2	2
General / 1	3

Con base en las identificaciones anteriores se conforma el Código de las Clases, que identifica cada una de las descripciones que se incluyen en este manual, tal y como se muestra a continuación.

Figura 1. Codificación de Clases



A continuación se presenta la lista de las clases institucionales numérico que conforman la estructura ocupacional de SENARA.

Tabla 26. Clases del Grupo Ocupacional Redes y Sistemas

ID	Nombre de la Clase	Código Manual
1.	Director de Redes y Sistemas	110
2.	Coordinador Especialista de Redes y Sistemas	112
3.	Profesional Experto de Redes y Sistemas	121
4.	Profesional Especialista de Redes y Sistemas	122
5.	Técnico de Procesos 3 de Redes y Sistemas	131
6.	Asistencial 3 de Redes y Sistemas	141
7.	Asistencial 2 de Redes y Sistemas	142

Tabla 27. Clases del Grupo Ocupacional Investigación y Desarrollo

ID	Nombre de la Clase	Código Manual
1.	Director de Investigación y Desarrollo	210
2.	Coordinador Experto de Investigación y Desarrollo	211
3.	Coordinador Especialista de Investigación y Desarrollo	212
4.	Profesional Experto de Investigación y Desarrollo	221
5.	Profesional Especialista de Investigación y Desarrollo	222
6.	Técnico de Procesos 3 Investigación y Desarrollo	231

Tabla 28. Clases del Grupo Ocupacional Gestión de Apoyo

ID	Nombre de la Clase	Código Manual
1.	Director Gestión de Apoyo	310
2.	Coordinador Especialista Gestión de Apoyo	312
3.	Coordinador General Gestión de Apoyo	313
4.	Coordinador General Gestión Informática	313A
5.	Profesional Experto Gestión de Apoyo	321
6.	Profesional Especialista Gestión de Apoyo	322
7.	Profesional General Gestión de Apoyo	323
8.	Técnico de Procesos 3 Gestión de Apoyo	331
9.	Técnico de Procesos 2 Gestión de Apoyo	332
10.	Técnico de Procesos 1 Gestión de Apoyo	333
11.	Asistencial 2 Gestión de Apoyo	342
12.	Asistencial 1 Gestión de Apoyo	343

Principales Usos y Usuarios del Manual

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

El Manual de Clases Institucional será un valioso instrumento de ayuda para los gerentes, Directores, Coordinadores de Unidades, Auditoría Interna a quienes permitirá:

- Conocer, por la lectura de las especificaciones de cada clase, 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 Clases 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 puestos que ocupan exceden el nivel de responsabilidad de la clase en que se hallan y solicitar, por ende, la resignación de los puestos.

c. LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

El Manual de Clases 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 las Clases

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 las clases de una manera uniforme, la cual incluye los siguientes apartados:

- **Encabezado:** Ubica la clase 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 elaboración, revisión y aprobación.
- **Ubicación:** Describe de acuerdo con la estructura organizacional de SENARA, la ubicación de los cargos que integra la clase.
- **Naturaleza:** Describe específicamente la razón de ser de la clase, 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 las diferentes clases, consiste en la base para la caracterización de la clase.
- **Factores de Clasificación:** Descripción de las características establecidas para uniformar y diferenciar las clases, factores elegidos colegiadamente con Directores y Sindicato, a saber: consecuencia del error, responsabilidad por funciones y equipo y materiales, 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 puestos que considera la clase.
- **Conocimientos:** Descripción de los conocimientos complementarios deseables que contribuirán a garantizar el óptimo desempeño de los puestos que considera la clase.
- **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 las clases por grupo ocupacional

Grupo Ocupacional

Redes y Sistemas

Diseño, Construcción, Operación y Mantenimiento



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Director
Redes y Sistemas

Página:	1/6
Código:	110

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

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

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

PRINCIPALES 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
 6. 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.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.

15. 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.
16. Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
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 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
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. Velar por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.
27. 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.

28. 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 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, 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.

CARACTERÍSTICAS 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 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.
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- 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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Coordinador Especialista
Redes y Sistemas

Página:	1/5
Código:	112

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

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.

UBICACIÓN

Esta clase comprende los cargos de: Coordinador Especialista en Gestión de Redes y Sistemas, ubicados en las Unidades Subdistrito o Red Primaria de la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DDRAT).

PRINCIPALES 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 él 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. 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.
3. Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Observar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, reparación y modificación de todos los activos fijos asignados a los funcionarios de la Unidad Administrativa.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.
18. 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.
19. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.

20. 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.
21. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
22. 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

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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. 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.

CARACTERÍSTICAS 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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Profesional Experto
Redes y Sistemas

Página:	1/6
Código:	121

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

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.

UBICACIÓN

Esta clase comprende los cargos de: Profesional Experto en Diseño y Construcción, que se ubican en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos y el Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

PRINCIPALES 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 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 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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.
18. 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.
19. 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.
20. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.
21. 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.
22. 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.
23. 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.

24. 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.
25. 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 de 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 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 de Riego, drenaje y control de inundaciones
- Contratación Administrativa, Control Interno, Relaciones Humanas
Sistemas informáticos
- 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.

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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Profesional Especialista
Redes y Sistemas

Página:	1/6
Código:	122

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades profesionales 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 de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, y en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

UBICACIÓN

Esta clase comprende los cargos de:

Cargo	Ubicación
Profesional Especialista en Diseño y Construcción	Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos y Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque
Profesional Especialista en Gestión de Redes y Sistemas	Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque

PRINCIPALES ACTIVIDADES

1. Ejecutar y controlar diferentes actividades profesionales 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 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. Ejecutar y controlar actividades profesionales en el área de la Ingeniería Topográfica, relacionada 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.
3. Ejecutar y controlar diferentes actividades profesionales 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 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 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.
 4. 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.
 5. 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.
 6. 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.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 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 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.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.
19. 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.
20. 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.
21. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.
22. 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.

23. 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.
24. 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.
25. 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, desplegados, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.
26. 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 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.

CARACTERÍSTICAS 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
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- 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, Ingeniería Agrícola o Ingeniería 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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Técnico de Procesos 3
Redes y Sistemas

Página:	1/6
Código:	131

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades técnicas especializadas relacionadas con el diseño asistido por computadora, topografía, así como de operación y mantenimiento de 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.

UBICACION

Esta clase comprende los cargos de:

Cargo	Ubicación
Técnico de Procesos 3 en Diseño y Construcción	Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos y Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque
Técnico de Procesos 3 en Gestión de Redes y Sistemas	Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque

PRINCIPALES 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. 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, así como en el cálculo, levantamientos, nivelación y replanteo de información topográfica, 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 dibujo e 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, a fin de contribuir al alcance de objetivos y metas planteados.

3. Ejecutar y controlar actividades de soporte técnico en el campo de la topografía, como: dibujar, trazar y efectuar levantamientos, nivelaciones, cálculos y controles topográficos, en los proyectos de riego, drenaje y protección contra inundaciones que desarrolla el, relacionada con perfiles longitudinales, poligonales, secciones transversales, curvas de nivel, localización de línea de centro, mojones, hitos, y otros de similar naturaleza, utilizando instrumental técnico como GPS, Estación Total, prismas o similares, archivos digitales y paquetes computacionales, así como coordinando acciones con diferentes actores involucrados en el proceso, con la finalidad de obtener información relevante que sirva de insumo a los ingenieros responsables y facilite la toma de decisiones.
4. Participar en el análisis del plan de trabajo de cada proyecto a desarrollar, mediante la ejecución de reuniones de trabajo, visitas de campo y/o coordinando acciones con los ingenieros responsables de diseño o construcción, o jefatura respectiva, externando propuestas que busquen consensuar criterios respecto a la aplicación de los procedimientos topográficos idóneos en particular, con la finalidad.
5. 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 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.
6. Recopilar datos relacionados con aforos, rendimiento y costo de las labores de mantenimiento realizadas, planes de cultivos y entregas de agua, 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, así como determinar la demanda de cada cultivo, eficiencias de riego y mantener actualizadas las estadísticas hidroproductivas, sus costos y beneficios.
7. Ejecutar y controlar actividades de soporte técnico relacionadas con la prestación de los servicios de los sistemas de riego y piscícola que ofrece el 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.

8. Recolectar, procesar y llenar registros de datos propios de su ámbito de acción en forma periódica, relacionados con caudales, evaporación, infiltración, cálculo de volúmenes de agua entregados por cultivo, hidrométricos según las estructuras de aforos y otros de similar naturaleza, coordinando con los encargados la utilización del equipo e instrumental adecuado, así como utilizando programas de cómputo disponibles en la Institución para su procesamiento, con la finalidad de entregar reportes a su superior que sirvan de insumo para la toma de decisiones.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Coordinar, equipos de trabajo y controlar que las labores asignadas a los mismos se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requeridos.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. 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
19. Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora
20. 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
21. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
22. 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.
23. 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

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. 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.

CARACTERÍSTICAS 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.

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

- Diplomado universitario o parauniversitario en Riego, Drenaje y Conservación de Suelos o tercer año en la carrera de Ingeniería Agronómica o Agrícola ó
- Segundo año aprobado en la carrera universitaria de Ingeniería Agronómica Agrícola y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media y título de técnico en Riego, Drenaje y Conservación de Suelos, 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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Asistencial 3
Redes y Sistemas

Página:	1/4
Código:	141

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

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

Conforma esta clase el cargo de: Asistencial 3 en Gestión de Redes y Sistemas, que se ubica en la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

PRINCIPALES 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

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. 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.

CARACTERÍSTICAS 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.

REQUISITOS ACADÉMICOS 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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Asistencial 2
Redes y Sistemas

Página:	1/3
Código:	142

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

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

Conforma esta clase el cargo de: Asistencial 2 en Gestión de Redes y Sistemas, que se ubica en el Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

1. Ejecutar actividades operativas, relacionadas con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura de canales de riego y 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 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.
3. 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.
4. 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.
5. Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

6. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
7. 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.
8. Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
9. 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.
10. Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.
11. 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

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. 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.

CARACTERÍSTICAS 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.

REQUISITOS ACADÉMICOS 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



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Director
Investigación y Desarrollo

Página:	1/7
Código:	210

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

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, necesario para la toma de decisiones, y los proyectos de inversión y desarrollo que realiza el SENARA en todo el país.

UBICACIÓN

Esta clase comprende los cargos de:

Cargo	Ubicación
Director de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos	Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos.
Director de Investigación y Gestión Hídrica	Dirección de Investigación y Gestión Hídrica

PRINCIPALES 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 y fortalecimiento 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 innecesarias, con la finalidad de alcanzar y mantener la máxima rentabilidad y eficiencia requerida por los usuarios de los servicios.
2. 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.

3. 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.
4. Participar en reuniones con jefes de otras instituciones, acompañando a la Gerencia, con la finalidad de plantear, definir, o coordinar planes y proyectos propios de su área de competencia.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.

25. Coordinar actividades o integrar 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.
26. 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.
27. Velar por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.
28. 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.
29. 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

CARACTERÍSTICAS 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.
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- 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, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil o Ingeniería de Construcción, según sea el cargo 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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Coordinador Experto
Investigación y Desarrollo

Página:	1/8
Código:	211

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

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 en Investigación y 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.

PRINCIPALES 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 internacionales 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.

CARACTERÍSTICAS 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

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.
- 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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Coordinador Especialista
Investigación y Desarrollo

Página:	1/6
Código:	212

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento de una Unidad Administrativa, relacionada con los estudios e investigaciones sobre el recurso hídrico, tanto superficial como subterráneo, necesario para la toma de decisiones y los proyectos de inversión y desarrollo, que realiza el SENARA en todo el país.

UBICACIÓN

Esta clase comprende el cargo de Coordinador Especialista en Gestión Hídrica, ubicado en la Unidad de Investigación Hidrogeológica y Unidad de Gestión Sostenible de Acuíferos.

PRINCIPALES 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 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.
3. 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.
 4. Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.
 5. 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.
 6. 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.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Observar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, reparación y modificación de todos los activos fijos asignados a los funcionarios de la Unidad Administrativa.
 14. 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.
 15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.
19. 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.
20. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.
21. 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.
22. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
23. 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

Es responsable directo de 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, 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.
- Contratación Administrativa
- Sistemas informáticos.

REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de, Geografía, Geología, Manejo de Recursos Naturales, Protección Ambiental o Manejo de áreas de conservación, o de Cuencas Hidrográficas, 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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Profesional Experto
Investigación y Desarrollo

Página:	1/6
Código:	221

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

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 y los proyectos de inversión y desarrollo, que realiza el SENARA en todo el país.

UBICACIÓN

Esta clase comprende los cargos de:

Cargo	Ubicación
Profesional Experto en Desarrollo de Proyectos	Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos.
Profesional Experto en Gestión Hídrica	Dirección de Investigación y Gestión Hídrica

PRINCIPALES 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 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. Coordinar y ejecutar las actividades profesionales 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.
18. 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.
19. 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.
20. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.
21. 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.
22. 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.
23. 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.

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



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Profesional Especialista
Investigación y Desarrollo

Página:	1/6
Código:	222

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

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 y los proyectos de inversión y desarrollo, que realiza el SENARA en todo el país.

UBICACIÓN

Conforman esta clase los cargos de:

Cargo	Ubicación
Profesional Especialista en Desarrollo de Proyectos	Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos
Profesional Especialista en Gestión Hídrica	Dirección de Investigación y Gestión Hídrica
Profesional Especialista en Investigación	Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque

PRINCIPALES ACTIVIDADES

1. Ejecutar y controlar labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria 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 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. Ejecutar y controlar las actividades profesionales en materia de Gestión del Recurso Ambiental ante la SETENA y otras instancias, en los diferentes proyectos que se desarrollan en todo el 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.
3. 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.

4. Ejecutar y controlar las actividades profesionales 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 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.
20. 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.
21. 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.

22. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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 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.

CARACTERÍSTICAS 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
- Cuencas
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- 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 Geografía, Ingeniería Agrícola, Economía Agrícola, Ingeniería Agronómica con especialidad requerida en “estudios formales en suelos”, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Forestal, Manejo de Recursos Naturales, Sociología, 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
- 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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Técnico de Procesos 3
Investigación y Desarrollo

Página:	1/6
Código:	231

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

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 y los proyectos de inversión y desarrollo, que realiza el SENARA en todo el país.

UBICACION

Los cargos que conforman esta clase son:

Cargo	Ubicación
Técnico de Procesos 3 en Desarrollo de Proyectos	Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos
Técnico de Procesos 3 en Proyectos de Gestión Hídrica	Dirección de Investigación y Gestión Hídrica

PRINCIPALES 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 en la Región.
3. 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.
4. Recopilar e introducir datos relevantes en un archivo físico sobre la información final generada de las solicitudes de permisos de perforación de pozos y otros, 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 ordenado en dicho proceso, así como disponer de información actualizada y confiable que facilite la toma de decisiones.
 5. Ejecutar y controlar el proceso de tramitación de los permisos de perforación de pozos, mediante la aplicación de normas y procedimientos establecidos, recopilación y actualización de datos relevantes en un archivo físico, venta de servicios, utilizando la 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.
 6. Ejecutar actividades de apoyo y control a la labor que realizan los profesionales responsables de los proyectos, relacionadas con pruebas, estudios, investigaciones de campo, así como el suministro de datos en los campos de la hidrología e hidrometeorología, que desarrolla el en las diferentes regiones del país, de acuerdo con la demanda de los productores y usuarios de los servicios.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 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 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.
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

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. 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.

CARACTERÍSTICAS 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

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

- Diplomado universitario o parauniversitario o tercer año en la carrera de Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Manejo de Recursos Naturales, Sociología Agraria, Meteorología ó
- Segundo año aprobado en la carrera universitaria de Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Manejo de Recursos Naturales, Sociología Agraria, Meteorología y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media y título de técnico en ciencias agropecuarias, u otra 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,**



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Director
Gestión de Apoyo

Página:	1/6
Código:	310

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, dirige, organiza, coordina, evalúa y supervisa el adecuado funcionamiento de la Dirección de apoyo 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

Esta clase comprende los cargos de:

Cargo	Ubicación
Director Administrativo Financiero	Dirección Administrativa Financiera

PRINCIPALES ACTIVIDADES

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Dirección Administrativa Financiera, 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. 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.
3. Participar en reuniones con jefes de otras instituciones, acompañando a la Gerencia, con la finalidad de plantear, definir, o coordinar planes y proyectos propios de su área de competencia.
4. 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.
5. 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.
 6. 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.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.

15. 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.
16. Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
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 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Velar por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.
26. 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.
27. 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, 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.

CARACTERÍSTICAS 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.
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Administración de Proyectos.
- Contratación Administrativa.
- Control Interno
- Sistemas informáticos

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Administración Pública, Administración de Negocios, o de Empresas, Planificación Económica y Social 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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Coordinador Especialista
Gestión de apoyo

Página:	1/6
Código:	312

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento de una Unidad Administrativa, en actividades relacionadas con la gestión financiera, recursos humanos, bienes y servicios, apoyo administrativo, asesoría jurídica y planificación institucional, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial del SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Esta clase comprende los cargos de:

Cargo	Ubicación
Coordinador Especialista en Finanzas	Unidad Financiera
Coordinador Especialista en Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
Coordinador Especialista en Bienes y Servicios	Unidad de Servicios Administrativos
Coordinador Especialista en Apoyo Administrativo	Unidad Administrativa del DRAT

PRINCIPALES ACTIVIDADES

1. Planificar, 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. Planificar, 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.
3. Planificar, coordinar, supervisar y controlar 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.
 4. Planificar, coordinar, supervisar y controlar 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.
 5. 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.
 6. Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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.

14. 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.
15. Observar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, reparación y modificación de todos los activos fijos asignados a los funcionarios de la Unidad Administrativa.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.
21. 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.
22. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.
23. 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.
24. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
25. 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

Es responsable directo de 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
- 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 Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Recursos Humanos, 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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Coordinador General
Gestión de Apoyo

Página:	1/6
Código:	313

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento de una Unidad Staff del Senara, en actividades relacionadas con la gestión informática, jurídica y planificación institucional, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial del SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Esta clase comprende los cargos de:

Cargo	Ubicación
Coordinador General en Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica
Coordinador General en Planificación	Unidad de Planificación

PRINCIPALES ACTIVIDADES

1. Planificar, coordinar, supervisar y controlar 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. Planificar, 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 él, 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un área profesional específico o bien, de carácter interdisciplinario.
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. 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.
10. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.
23. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
24. 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 de 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 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.

CARACTERÍSTICAS 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 en que labora.
- 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:

- 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.
- Sistemas informáticos.

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Derecho, o Planificación Económica y Social, según la afinidad del cargo o la especialidad del puesto u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- En el caso de Coordinador Jurídico, requiere título de notariado.
- 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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Coordinador General
Gestión Informática

Página:	1/6
Código:	313 A

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y controla 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

Esta clase comprende al cargo de Coordinador de la Unidad de Gestión Informática y se ubica en la Unidad de Gestión Informática.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

1. Planificar, coordinar, supervisar, y controlar 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, coordinar, supervisar, y controlar 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, coordinar, supervisar, y controlar 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. 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.
5. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un área profesional específico o bien, de carácter interdisciplinario.
 6. 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.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un área profesional específico o bien, de carácter interdisciplinario.
 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. 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.
 13. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.
 14. 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.
 15. 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.
 16. 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.
 17. 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.

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. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
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. 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.
25. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.
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. 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 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 en que labora.
- 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:

- 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.
- Sistemas informáticos.

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Informática, Computación o Sistemas de Información, u otra análoga, 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.

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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Profesional Experto
Gestión de Apoyo

Página:	1/6
Código:	321

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de actividades profesionales especializadas en el área administrativa relacionadas con las gestiones jurídicas y financieras, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Esta clase comprende los cargos de:

Cargo	Ubicación
Profesional Experto en Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica
Profesional Experto en Finanzas responsable del proceso presupuestario	Unidad Financiera
Profesional Experto en Finanzas responsable del proceso tarifario	

PRINCIPALES 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. Coordinar y ejecutar las diferentes actividades profesionales 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 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.

3. Coordinar 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
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 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.
12. 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.
 13. 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.
 14. 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.
 15. 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.
 16. 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.
 17. 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.
 18. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.
 19. 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.
 20. 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.
 21. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.
 22. 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.
 23. 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.

24. 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.
25. 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, desplegados, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.
26. 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 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.

CARACTERÍSTICAS 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:

- 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 Derecho, Administración de Negocios, Administración de Empresas, con énfasis en Contabilidad o Finanzas según sea el caso 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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Profesional Especialista
Gestión de Apoyo

Página:	1/7
Código:	322

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades profesionales en el área administrativa relacionadas con las gestiones de: administración superior, auditoría, jurídica, planificación, informática, finanzas, recursos humanos, bienes y servicios, y apoyo administrativo, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Esta clase comprende los cargos de:

Cargo	Ubicación
Profesional Especialista en Administración	Superior
Profesional Especialista en Auditoría	Auditoría Interna
Profesional Especialista en Jurídico	Unidad de Asesoría Jurídica
Profesional Especialista en Planificación	Unidad de Planificación
Profesional Especialista en Finanzas	Unidad Financiera
Profesional Especialista en Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
Profesional Especialista en Bienes y Servicios	Unidad de Servicios Administrativos
Profesional Especialista en Apoyo Administrativo	Unidad Administrativa del DDRAT

PRINCIPALES ACTIVIDADES

1. Ejecutar y controlar las actividades profesionales relacionadas 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 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. Evaluar de manera independiente las diferentes actividades del SENARA, así como de entes u órganos públicos o privados sujetos a su ámbito de competencia, mediante la aplicación de principios teóricos y prácticos

relacionados con el campo de la auditoría, de conformidad con las disposiciones legales, políticas, normas, y procedimientos establecidos en esta materia, con el objetivo de proponer mejoras en la gestión y efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

3. Ejecutar, y controlar 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 normativa legales, para dar cumplimiento a los planes, programas que desarrolla 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.
4. Ejecutar y controlar y evaluar 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 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.
5. Ejecutar y controlar y evaluar actividades profesionales y acciones variadas relacionadas con diferentes instancias, tanto a lo interno como a lo externo del, 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.
6. Ejecutar y controlar actividades profesionales relacionadas con la gestión financiera, en los procesos de contabilidad, gestión de cobro y administración de la tesorería, que se desarrollan en él, 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.
7. Ejecutar y controlar actividades profesionales 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.
8. Ejecutar, controlar actividades profesionales 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.
 9. Ejecutar y controlar actividades profesionales 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.
 15. 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.
16. 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.
 17. 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.
 18. 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.
 19. 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.
 20. 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.
 21. 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.
 22. 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.
 23. 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.
 24. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.
 25. 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.
 26. 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.
27. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.
 28. 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.
 29. 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.
 30. 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.
 31. 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, desplegados, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.
 32. 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 las mismas, que podrían redundar en perjuicio al usuario y/o sociedad civil, creando una mala imagen para la Institución. Se exceptúa el cargo de Profesional Especialista en Auditoría que se debe leer: 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.

CARACTERÍSTICAS 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
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- 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 Filología, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Planificación Económica y Social, Informática, Computación o Sistemas de Información, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Agronómica, Agrícola, Civil o Construcción u otra carrera afín a la gestión institucional, 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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Profesional General
Gestión de Apoyo

Página:	1/7
Código:	323

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades profesionales en el área administrativa relacionadas con las gestiones de: administración superior, finanzas, recursos humanos, bienes y servicios, y apoyo administrativo, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA puedan ejecutarse sin menoscabo.

UBICACIÓN

Esta clase comprende los cargos de:

Cargo	Ubicación
Profesional General en Administración Superior	Gerencia
Profesional General en Finanzas	Unidad de Finanzas Unidad Administrativa DDRAT
Profesional General en Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
Profesional General en Bienes y Servicios	Unidad de Servicios Administrativos Unidad Administrativa DDRAT
Profesional General en Apoyo Administrativo	Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos

PRINCIPALES ACTIVIDADES

1. Ejecutar y controlar actividades profesionales 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. Ejecutar y controlar 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.

3. Ejecutar y controlar 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.
4. Ejecutar y controlar 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.
5. Ejecutar y controlar 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 de informes periódicos, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.
6. Ejecutar y controlar actividades profesionales 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.
7. Ejecutar y controlar actividades profesionales 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.

8. Ejecutar y controlar actividades profesionales relacionadas con la administración de compras y materiales, que desarrollan las Unidades de Servicios Administrativos y Administrativa del DRAT, como parte de la gestión administrativa 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.
9. Ejecutar y controlar actividades profesionales relacionadas con la administración de transportes que desarrollan las Unidades de Servicios Administrativos y Administrativa del DRAT, como parte de la gestión administrativa 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.
10. 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.
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, desplegados, 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 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.

CARACTERÍSTICAS 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
- Mecánica Básica
- Normativa del sector público, aplicable a su campo de actividad. Sistemas informáticos

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

- Nivel 1: Bachiller universitario en la carrera de Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Contaduría Pública, Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, según la afinidad del cargo o la especialidad del puesto u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Nivel 2: Licenciatura en la carrera de Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Contaduría Pública, Administración de Recursos Humanos, Archivista o Bibliotecología, según la afinidad del cargo o la especialidad del puesto 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



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Profesional General
Gestión de Informática

Página:	1/6
Código:	310

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de actividades profesionales en el área informática, para brindar asistencia técnica a personal de mayor nivel en la 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

Esta clase comprende el cargo de Profesional General en Gestión Informática y se ubica en la Unidad de Gestión Informática.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

1. Ejecutar y controlar actividades profesionales y acciones variadas relacionadas con el área de Informática, en 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. 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
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 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.
14. 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.
 15. 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.
 16. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.
 17. 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.
 18. 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.
 19. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.
 20. 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.
 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. 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.
 23. 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, desplegados, audiovisuales y otras actividades complementarias, para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.
 24. 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

REQUISITOS ACADÉMICOS 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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Técnico de Procesos 3
Gestión de Apoyo

Página:	1/6
Código:	331

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

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 y la Secretaría de la Junta Directiva del SENARA, que enmarca las diferentes actividades y procesos de recursos humanos y de asistencia a la Junta Directiva.

UBICACION

El cargo comprende al Técnico de Procesos 3 en Recursos Humanos, y la Secretaría de Actas de Junta Directiva, que se ubica en la Unidad de Recursos Humanos y la Junta Directiva.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

1. Ejecutar y controlar actividades técnicas en el campo de la administración de recursos humanos, participando activamente en el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal, mediante la publicación de concursos para llenar plazas vacantes en el SENARA, análisis de atestados, evaluación y preselección de candidatos que cumplen requisitos para conformar la terna, utilizando diferentes criterios establecidos, como: consulta de antecedentes laborales, entrevistas, así como facilitando la aplicación de pruebas psicométricas y/o técnicas, con el objetivo de que la Institución cuente con personal idóneo en cada puesto de trabajo.
2. Mantener registros y controles variados sobre los movimientos del recurso humano del SENARA, relacionados con períodos de vacaciones, médico de empresa, aumentos anuales, asistencia, plazas vacantes, incapacidades, licencias, permisos, permutas, recargos, confección y aplicación de acciones de personal, liquidaciones de beneficios laborales, constancias, certificaciones y otros de similar naturaleza; mediante sistemas manuales y automatizados que utiliza la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de disponer de información oportuna, veraz y confiable, así como elaborar los reportes requeridos por diferentes instancias tanto a lo interno como externo de la Institución.
3. Ejecutar 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. Coordinar, equipos de trabajo y controlar que las labores asignadas a los mismos se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requeridos.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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
20. Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora
21. 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.
22. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

23. 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.
24. 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

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. 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.
- 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
- 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.

REQUISITOS ACADÉMICOS 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, o secretariado profesional según la especialidad la especialidad del puesto o
- Segundo año aprobado en la carrera universitaria o parauniversitaria de administración de recursos humanos, 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 de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas o Administración de Negocios o 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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Técnico de Procesos 2
Gestión de Apoyo

Página:	1/5
Código:	332

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades de apoyo técnico especializado a la gestión administrativa del SENARA, que se desarrollan en la Unidades Financiera y de Servicios Administrativos, que enmarcan las actividades relacionadas con la gestión de tesorería, administración de activos y servicios administrativos, tramitología administrativa, así como administración de la flotilla vehicular oficial de la Institución.

UBICACION

Esta clase comprende los cargos de:

Cargo	Ubicación
Técnico de Procesos 2 en Finanzas	Unidad de Finanzas
Técnico de Procesos 2 en Bienes y Servicios	Unidad de Servicios Administrativos
Técnico de Procesos 2 en Apoyo Administrativo	Unidad de Servicios Administrativos

PRINCIPALES 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 las 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 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Participar en reuniones, seminarios y otras actividades similares, cuando sea necesario.
8. Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
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

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. 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.

CARACTERÍSTICAS 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.

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 ACADÉMICOS 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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Asistente de Procesos 1
Gestión de Apoyo

Página:	1/5
Código:	333

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

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

Conforman esta clase los cargos de Asistente de Procesos 1 en Gestión de Apoyo, que se ubican en cualesquiera de las unidades funcionales de la Institución.

PRINCIPALES 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 transcripción 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. Transcripción 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

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. 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.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para tratar en forma cortés 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 y disciplina
- Previsión,
- Tolerancia,
- Paciencia, optimismo.
- Cooperación, amabilidad, seguridad y dinamismo.
- Discreción y lealtad.
- Buenas relaciones humanas
- Disposición al cambio, flexibilidad mental y confianza

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.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Asistencial 2
Gestión de Apoyo

Página:	1/4
Código:	342

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

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 correctivo de edificios, o vehículos, así como en labores variadas que incluyen el traslado de personal, equipo y mercaderías.

UBICACIÓN

Conforman esta clase los cargos de:

Cargo	Ubicación
Asistencial 2 en Bienes y Servicios	Unidad de Servicios Administrativos
Asistencial 2 en Apoyo Administrativo	Unidad de Servicios Administrativos y Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque

PRINCIPALES 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 actividades operativas de soporte a las áreas administrativa y técnica, relacionadas con el mantenimiento básico, 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.
3. Ejecutar labores de mecánica básica 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
8. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
9. 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.
10. Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
11. 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.
12. Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.
13. 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

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. 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.

CARACTERÍSTICAS 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



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Manual Institucional de Clases

Asistencial 1
Gestión de Apoyo

Página:	1/3
Código:	343

Elaborado por:	Minor Quirós F.
Fecha:	10 Abril, 2010

Revisado por:	Ligia Suárez M.
Fecha:	20 Abril, 2010

Autorizado por:	Junta Directiva 3958
Fecha:	26 Abril, 2010

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

Conforman esta clase los cargos de Asistencial 1 en Gestión de Apoyo, ubicados en la Gerencia y en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque DDRAT.

PRINCIPALES 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
6. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

7. 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.
8. Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
9. 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.
10. Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.
11. 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

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. 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

REQUISITOS ACADÉMICOS 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.