



IDA

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 20 de mayo de 2008

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
AUTORIDAD PRESUPUESTARIA
ÁREA RECURSOS HUMANOS



Asunto: MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS
INSTITUCIONALES

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.8 de la Sesión Ordinaria 018-2008, celebrada el 19 de mayo de 2008.

ARTÍCULO OCHO

Se presenta a consideración de la señora y señores Directores el oficio PE-1657-08, suscrito por la Presidencia Ejecutiva, referente a solicitud de consideración y ratificación del Manual de Puestos y Cargos Institucionales, atendiendo lo señalado por la Autoridad Presupuestaria mediante oficio STAP-052-08 de fecha 23 de abril 2008, en su punto N° 4, el cual se transcribe textualmente.

"De acuerdo con lo indicado en el inciso e) del artículo 11 de los Procedimientos en mención, ese Instituto debe efectuar los ajustes necesarios, según lo dictaminado por esta Secretaría Técnica, o realizar las observaciones si las tuviere; lo somete a conocimiento del máximo jerarca para que éste se pronuncie y comuniqué lo acordado a esta dependencia. Se debe recordar que de conformidad con los incisos f) g) y h), de dichos Procedimientos, la aprobación definitiva del máxima jerarca se emitirá una vez terminado el proceso de verificación por parte de la STAP, la fecha de rige será el primer día del mes siguiente, a aquel en que se emita la aprobación definitiva, y a partir de esa fecha se podrá ubicar en las nuevas clases, a los servidores que cuenten con los requisitos académicos y legales establecidos en las mismas. Para aquellos funcionarios que no reúnan los requisitos de grado académico y los legales exigidos para una clase superior a la que ostentan, serán ubicados en una clase para la cual cuenten con el requisito mínimo exigido, dentro del Manual Institucional."

Analizado el caso:

ACUERDO No.8

Se conoce el oficio PE-1657-08, suscrito por la Presidencia Ejecutiva y con fundamento en dicho oficio, en consideración de las observaciones hechas por la Autoridad Presupuestaria y considerando que la Presidencia Ejecutiva señala en el referido oficio, que no existe objeción alguna para realizar al señalamiento externo; por lo que se excluye del Manual de Puestos y Cargos Institucionales el perfil para el Profesional F, nueva clase que se pretendía incluir pero debido a que no se encuentra contemplada formalmente en el organigrama institucional como subjerarquía, no se aprueba y se acuerda:

Ratificar la aprobación de estos Manuales, mismos que fueran aprobados por acuerdo de Junta Directiva, artículo N°8, sesión ordinaria 009-2008, celebrada 03 de marzo 2008.

**ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD.
COMUNIQUESE. ACUERDO FIRME.**

Atentamente,

Lic. Walter Ulate Calderón
Secretario General de la Junta Directiva



Ham

Cc: Gerencia, Auditoría, Dirección Asuntos Jurídicos, Dirección Planificación Institucional, Archivo.

INDICE GENERAL

TERMINOLOGÍA EMPLEADA	4
TERMINOLOGÍA DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES	12
AUDITOR(A) INTERNO(A)	23
PERFIL DEL NIVEL DIRECTIVO	29
GRUPO DIRECCION	30
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	30
DIRECTOR(A) DESARROLLO DE ASENTAMIENTOS	36
DIRECTOR(A) AGRARIO(A)	42
DIRECTOR(A) DE ASESORIA JURIDICA	48
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACION	54
DIRECTOR(A) REGIONAL GENERAL	59
DIRECTOR(A) REGIONAL	64
JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION , FINANZAS Y TRIBUTARIO	73
JEFE(A) DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE ASENTAMIENTOS; ESCRITURACION Y CONTROL AGRARIO, SERVICIOS PARA EL DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA Y DISEÑO DE ASENTAMIENTOS	78
JEFE(A) SUBREGIONAL	82
PROFESIONAL COORDINADOR(A)	87
PERFIL DEL GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL	97
PERFIL GRUPO PROFESIONAL	98
PROFESIONAL DEL IDA A	99
PROFESIONAL DEL IDA B	103
PROFESIONAL DEL IDA C	108
PROFESIONAL DEL IDA D	113
PROFESIONAL DEL IDA E	118
MEDICO(A) GENERAL	125
MEDICO VETERINARIO (A)	128
ANALISTA DE SISTEMAS	131
PERFIL DEL GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	137
GRUPO TECNICO	138
TÉCNICO(A) DEL IDA A	139
TÉCNICO(A) DEL IDA B	143
TÉCNICO(A) DEL IDA C	147
TÉCNICO(A) DEL IDA D	151
TECNICO(A) DE SOPORTE INFORMÁTICO	155
PERFIL DEL GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	159

GRUPO ADMINISTRATIVO	160
OFICIAL DE APOYO	161
SECRETARIA	165
PERFIL DE GRUPO OPERATIVO	170
GRUPO OPERATIVO	171
CHOFER DEL IDA	172
GUARDA DE RESERVA INDIGENA DEL IDA	176

APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA EN EL ARTÍCULO N° 8 , EN LA SESIÓN ORDINARIA 018-2008, CELEBRADA EL 19 DE MAYO DE 2008 Y POR LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA EN EL STAP-1068-08, DE FECHA 05 DE JUNIO DEL 2008. RIGE A PARTIR DEL 01 DE JUNIO DEL 2008.

TERMINOLOGÍA EMPLEADA

El Manual Descriptivo de Clases contiene una serie de términos propios del campo de actividad de la administración de recursos humanos y de la administración general. Con el propósito de uniformar el lenguaje administrativo utilizado en este Manual, así como el lenguaje propio de la clasificación de puestos y otros campos de la administración, se ofrece seguidamente una explicación de los términos empleados con mayor frecuencia, a saber:

ACTIVIDADES

Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo, esfuerzo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades. En el Manual se incluyen ejemplos de actividades generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores (as). Cada puesto dentro de un segmento tendrá un conjunto de actividades que diferencian un grupo y segmento de otro. En cada segmento se describen las actividades representativas que sirven de marco general de los diferentes puestos que se ubican en cada grupo ejecutará todo lo descrito, pues su participación en el proceso estará condicionado a su especialidad, al proceso mismo y a la asignación de deberes y responsabilidades por parte de la administración.

ADMINISTRACION

Proceso responsable de la determinación de los fines que una organización y sus elementos deben esforzarse en conseguir, que establece amplios programas bajo los que debe actuarse y ofrece una visión general de la continua efectividad en la consecución de los objetivos buscados.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Sistema que permite la captación, registro, control y desarrollo de las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima

satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y económica.

ANALISIS DE PUESTOS

Estudio de los puestos para analizar las actividades que los componen; deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales, herramientas, maquinaria y equipo utilizado, líneas de promoción, requisitos académicos, conocimientos, habilidades y experiencia, salarios, jornada de trabajo factores ambientales y su relación con otros puestos.

ASIGNACION

Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en el grupo ocupacional y la clase correspondiente.

CAPACITACION

Instrucción dirigida a adquirir conocimientos, destrezas, habilidades, competencias y actitudes para ejercer actividades en uno o varios grupos y segmentos ocupacionales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

Actitudes, aptitudes, habilidades y condiciones físicas que deben poseer los trabajadores para desempeñar eficientemente los puestos.

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el reconocimiento de méritos.

CARRERA DE ENSEÑANZA SUPERIOR

Estudios cursados en instituciones de enseñanza superior, lo que incluye tanto universidades como instituciones para universitarias reconocidas oficialmente.

CATEGORIA

Cada una de las divisiones o niveles de la Escala de Salarios que determina el valor en colones que corresponde al salario base asignado a una clase de puesto, como resultado del sistema de valoración que se aplica.

CERTIFICADO DE CONCLUSION DE ESTUDIOS SECUNDARIOS

Título de Bachiller en Educación Media.

CLASE

Puesto o conjunto de puestos lo suficientemente similares en cuanto a actividades, deberes, responsabilidades y autoridad, para que se les pueda aplicar el mismo título a cada uno de ellos, exigir a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos de preparación académica, formación, experiencia.

CLASIFICACION DE PUESTO

Proceso por medio del cuál se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de actividades que se realizan en la organización, considerando entre otros, factores tales como: responsabilidad, condiciones del trabajo, consecuencia del error, supervisión, relaciones de trabajo, la formación y la capacitación.

COMPETENCIA

Combinación de conocimientos, habilidades, destrezas y características que posee un individuo, que lo hacen idóneo para el desempeño de un puesto o el desarrollo de un proyecto o actividad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Factor que pondera las características en el desarrollo del trabajo en cuanto a ambiente y riesgos a que se está expuesto.

CONOCIMIENTO

Acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

CONTROL

Todo aquello que proporcione un criterio o medida de comparación, o un medio de verificación, o una comprobación.

COORDINACION

Acción de interrelacionar los diferentes Procesos o actividades y combinar las acciones en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado de buscando que coincida y coadyuve al desarrollo de las demás, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles.

DECISION

Elección que se hace entre varias posibilidades de acción para satisfacer un propósito determinado.

DESTREZA

Pericia manual requerida para ejecutar trabajos realizados básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensor-motora.

DIRECCION

Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización en la realización de los fines establecidos.

DOMINIO

Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona, sobre una materia, una disciplina o un campo especializado, lo que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.

EJECUCION

Función concerniente a la aplicación de políticas dentro de los límites establecidos por la administración y la dedicación de la organización al objetivo particular que se le hubiese establecido.

ENSEÑANZA GENERAL BASICA APROBADA

Tercer año aprobado de estudios secundarios.

ESPECIALIZACION

Modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.

EXPERIENCIA

Conocimiento, competencias y destrezas que se adquieren con la práctica en el desempeño de las actividades de un proceso. El concepto "Experiencia" alude a lo que es necesario adquirir para resolver los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad, con eficiencia y eficacia.

EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO

Experiencia que se relaciona directamente con las tareas de una clase de puesto determinada.

GRADUADO DE UN COLEGIO TECNICO PROFESIONAL

Individuo que posee un título de un colegio técnico profesional, en una de las especialidades que allí se imparten.

HABILIDAD

Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

JEFATURA

Parte de la estructura lógico-formal de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos y sujetos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

OBJETIVO

Meta que se fija y que requiere un campo de acción definido y que sugiere la orientación de los esfuerzos de la organización.

PARTICIPACION

Implicación, tanto física como mental y emocional, de una persona para contribuir a los objetivos y asumir su parte de responsabilidad en ellos.

POLITICA

Es el conjunto de reglas de conducta y de determinación que guía las actividades de toda empresa hacia el cumplimiento de sus objetivos sociales.

PROCEDIMIENTO

Guía para la acción que detalla la manera exacta de como debe ser realizada cierta actividad.

PROCESO

Conjunto de actividades dirigidas a la elaboración de un producto o la prestación de un servicio, que implica la transformación de insumos tangibles o no, pero que determinarán el producto o servicio final. El proceso es parte de un macroproceso y se define con propósitos metodológicos y puede dividirse en subprocesos y actividades.

PROGRAMA

Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

PROGRAMACION

Técnica que consiste en formular detalles dentro de un plan, y la selección de fines, medios y tiempo para alcanzarlos.

PUESTO

Conjunto de una o varias actividades de un proceso, que implica además un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un trabajador durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, a cambio de una remuneración.

REASIGNACION

Cambio que se hace a la clasificación de un puesto, con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades.

REQUISITOS

Cúmulo de estudios académicos, experiencia y capacitación necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer un candidato(a) para que ocupe un puesto de trabajo.

REQUISITO LEGAL

Todas aquellas certificaciones, licencias, título o atestados que deben poseer los candidatos(as) para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

RESPONSABILIDAD

Obligación de un trabajador o trabajadora de responder por la ejecución de las actividades que se le asignen, igual que por los equipos, materiales y suministros que utiliza para la realización del trabajo, también se aplica sobre el trabajo de otras personas cuando se ejerza supervisión sobre éstas.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones que se efectúan entre trabajadores(as), mandos y público, necesarias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

REVALORACION

Aumento en los salarios base o en los sobresueldos asignados a las diferentes clases, en respuesta al aumento en el costo de la vida, relaciones de competencia y otras razones similares.

SALARIO

Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo durante la jornada respectiva.

SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA

Enseñanza primaria aprobada.

GRUPO OCUPACIONAL

Conjunto de puestos que por la similitud en la naturaleza de las actividades, se agrupan para delimitar una especialidad.

SUPERVISION

Aquella fase de la dirección que controla el cumplimiento de las actividades asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

TITULO DE CLASE

Nombre breve, inteligible y oficial de una clase que incluye un grupo de puestos con factores comunes o análogos, que sirve de instrumento para la administración de recursos humanos.

VALORACION

Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las actividades, los requisitos mínimos, los índices de costo de la vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

TERMINOLOGÍA DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES

1. Conocimiento del Entorno

Tener conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Dominar información actualizada sobre el de la Institución.

En definitiva, es la habilidad básica de estar al día, estar al corriente de lo que es importante para la Institución, Mantenerse informado de los sucesos importantes que ocurren en el entorno de trabajo y que afectan el quehacer institucional

2. Servicio al Cliente

Percibir las necesidades y demandas del o la cliente frente a la organización y ser capaz de darles satisfacción razonable con el menor costo, al menor tiempo y con la mayor calidad.

Se relaciona, fundamentalmente, con la forma en que se atienden y resuelven los requerimientos y necesidades del usuario(a).

3. Energía

Habilidad, para crear y mantener un nivel de actividad apropiadamente dirigido; hacia el desarrollo. Es lo que impulsa a la persona a desarrollar su trabajo cotidiano.

4. Creatividad e innovación

Descubrir soluciones alternativas a problemas relacionados con el trabajo y formular métodos y procedimientos para su resolución.

Generar ideas, desarrollarlas, enriquecerlas, someterlas a crítica y a juicio con criterios, pragmatismo y viabilidad, implantarlas para construir con ellas soluciones a problemas planteados u oportunidades de cambio en cualquier campo profesional.

5. Adaptabilidad

Modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno.

Hace referencia, fundamentalmente, a la versatilidad en el comportamiento, en la emisión de conductas adaptativas y no tanto a los cambios de tipo cognitivo o en los sistemas de valores, expectativas y/o creencias del sujeto. Una persona debe ser, al mismo tiempo, adaptativa en sus formas de conducta y mantener sus convicciones y creencias, en espera del momento adecuado para su implantación a otros cambios en el entorno.

6. Aprendizaje

Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente.

La clave de esta habilidad estriba en la capacidad del sujeto para incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos

cognitivos; nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas, cuando asimila un conjunto de datos o de referencias nuevas desde el exterior, así como la capacidad, que expresa en conductas, de traducir estas asimilaciones de nuevos enfoques, en formas también nuevas y adaptativas de hacer las cosas, consecuentemente con aquellos.

7. Trabajo en Equipo

Habilidad para cooperar positivamente con otras personas para la consecución de metas comunes, que implica adaptabilidad y complementariedad con respecto a los demás miembros del equipo en procura del fin que se proponen.

Supone una habilidad para la relación interpersonal y para comprender la repercusión de las propias acciones sobre éxito en las acciones y sobre el éxito de las acciones de los o las demás. Es imprescindible, además, una cierta habilidad para superar conflictos emocionales interpersonales y para expresar abiertamente las propias opiniones a pesar de la oposición del resto del equipo.

8. Visión

Es la proyección individual hacia la consecución del objetivo institucional, buscando que sus acciones sean siempre coincidentes con el fin general.

9. Análisis de problemas

Identificar problemas, reconocer información significativa; buscar y coordinar asuntos relevantes; diagnosticar posibles causas y plantear soluciones.

Es la capacidad general que muestra un sujeto para realizar un análisis lógico, sistemático y estructurado de una situación o problema hasta llegar a determinar, con un margen de error razonable, las posibles causas o alternativas de solución de la situación o dificultad. Muestra, para ello, una potencia lógica basada en principios generales de funcionamiento de la realidad sobre la que reflexiona y, elimina en la medida de lo posible, los efectos emocionales de la situación.

10. Planificación y Organización

Determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Es decir, la habilidad para hacer concurrir en forma eficaz las acciones coordinadas de un conjunto de personas, en tiempo y costos efectivos, de forma que se aprovechen del modo más eficiente posible los esfuerzos y se alcancen los objetivos, cuando éstos requieran el concurso simultáneo, paralelo o consecutivo de varias personas, ejerciendo diversas acciones conectadas entre sí de una forma específica.

El factor clave que la diferencia de la autoorganización es el que se ejerce sobre las acciones de otros(as) y no sobre las propias.

11. Integridad

Actuar conforme las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas al trabajo.

Aunque se trata de una característica del comportamiento humano deseable en todas las posiciones de cualquier organización (en todas las personas, que trabajen en organizaciones o no), a lo que aquí nos referimos es a la especialidad habilidad para mantenerse dentro de unos determinados parámetros de comportamiento aún cuando existan oportunidades para no hacerlo y no se disponga de mecanismos de detección de tales irregularidades, o bien éstos mecanismos sean vulnerables.

12. Juicio

Dominio del sentido común y capacidad para usar la lógica elemental, desprovista de distorsiones emocionales, al análisis de las acciones presentes o futuras y llegar a conclusiones pragmáticas.

13. Disciplina

Es el comportamiento ordenado y respetuoso hacia las demás personas y hacia las normas y disposiciones vigentes, haciendo una interpretación correcta de sus funciones, competencias y responsabilidades, en beneficio de la organización y el bien común.

14. Orientación hacia el logro

Determinación para fijar las propias metas de forma ambiciosa, por encima de los estándares y de las expectativas, mostrando insatisfacción con el desempeño medio.

La clave central de esta habilidad está en la ambición en cuanto a la consecución de resultados positivos para la organización, aún más allá de las exigencias institucionales o de la línea jerárquica. Mostrar un impulso alto para conseguir retos y desafíos profesionales, aplicando de forma autodirigida la originalidad de planteamientos novedosos para alcanzar la meta.

15. Sociabilidad

Habilidad para interactuar sin esfuerzo con otras personas. Tener facilidad para hacer contactos con otros y establecer relaciones positivas.

Mostrar habilidades para la relación y el contacto personal, sin necesidad de muchos apoyos externos al sujeto o de situaciones muy estructuradas en las que esta relación viene dada por sí sola.

Tiene que ver con elementos para la motivación de afiliación y con el gusto que algunas personas tienen o encuentran en relacionarse con otras y mantener lazos afectivos positivos y enriquecedores.

16. Sentido de urgencia

Es la capacidad para discriminar lo prioritario de lo ordinario y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos apropiados de tiempo.

En definitiva, se trata de la habilidad para ponerse en marcha con celeridad, cuando se percibe la necesidad de hacerlo, porque el tiempo apremia, para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.

17. Comunicación escrita

Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito.

Ser capaz de una comunicación escrita que resulte clara, precisa, concisa, económica, comprensible y expresiva. Adaptar la forma de redacción al lector(a) y a los objetivos del mensaje.

18. Comunicación oral

Canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.

Esta habilidad, se relaciona con la capacidad básica para expresar pensamientos o contenidos internos de manera comprensiva para el interlocutor(a), con toda la potencia de la palabra hablada, utilizada de forma proporcional al objetivo y a la audiencia que recibe el mensaje, utilizando las imágenes verbales y los recursos lingüísticos adecuados

19. Autoorganización

Organizar eficazmente la propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma más eficiente posible.

La clave de esta habilidad es el aspecto personal de la organización del trabajo, la planificación y la organización, que está referida al trabajo y las actividades con terceras personas.

El sujeto que muestra esta habilidad es especialmente ordenado, puntual y metódico en el uso del tiempo, y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda.

20. Iniciativa

Es la capacidad para proponer nuevas formas de realizar el trabajo, sin que se le haya solicitado de previo. La iniciativa se evidencia en la solución de situaciones cotidianas y toma en cuenta el aprovechamiento de los recursos disponibles.

21. Toma de riesgos

Es la capacidad de soportar la incertidumbre y la ambigüedad de revisiones acerca del desarrollo futuro de los acontecimientos y, aún así, tomar decisiones que puedan implicar una ganancia o una pérdida. La esencia de esta habilidad es la capacidad para evaluar el significado, y la probabilidad de la ganancia, de forma racional y controlando los efectos emocionales que el riesgo conlleva.

22. Decisión

Es elegir una alternativa entre varias soluciones posibles a un problema. Comprometerse con opiniones concretas y acciones consecuentes con estas, aceptando la responsabilidad que implican.

Es la toma de decisión activa por parte de un sujeto, que implica, necesariamente, optar entre varias alternativas de acción, eligiendo una y rechazando, aunque sea momentáneamente, otras. Suele ser el último paso de un proceso de análisis de problemas, pero resulta una habilidad diferencial con respecto a aquella, ya que no siempre quién efectúa el análisis es responsable de tomar la decisión final de la solución. Se relaciona, asimismo, con la capacidad para tomar riesgos, pero difiere en que siempre las decisiones a adoptar en una puesta de trabajo implican necesariamente un riesgo o probabilidad de fracaso, sino, simplemente, dos vías diferenciales asociativas de acción para resolver un problema o solución.

23. Flexibilidad

Facilidad para adaptar e interpretar los criterios y orientación de la propia forma de pensar y enunciar situaciones, personas o cosas cuando cambian las premisas básicas, las condiciones del entorno o se recibe nueva información.

Se relaciona con los aspectos de la versatilidad cognoscitiva y la capacidad para adaptarse a nuevos valores, creencias, expectativas y formas de interpretar la realidad, cuando la nueva información y los criterios lógicos a que se ha sometido la revisión de las propias posiciones previas, así lo aconsejan. Es una habilidad muy vinculada a la racionalidad del sistema de pensamiento personal y a la capacidad para la revisión crítica y el autoanálisis.

24. Independencia

Es la habilidad para actuar sobre la base de las propias convicciones más que intentar satisfacer las expectativas de los demás. Mantener el mismo punto de vista mientras este siga siendo justificable.

La base fundamental de esta habilidad consiste en la perseverancia para mantener posiciones personales, fruto de las convicciones elaboradas con criterios propios, mientras resulte aceptable y económico para el proceso global.

No se debe confundir con tenacidad, que es la dimensión más conductual (mantener la conducta), frente a la dimensión más intelectual (mantener la opinión).

25. Persuasión

Tener habilidad para convencer a otros con argumentos relevantes sobre la base de un estilo positivo, para adaptarse a ciertos puntos de vista o ponerse de acuerdo a ciertos planes.

La clave de esta habilidad se encuentra en la capacidad que muestra en la práctica una determinada persona para atraer a otra, sin ejercer la autoridad o la violencia, sin recurrir, en ningún caso, a forzar o torcer los deseos de

otro(a), a sus propios planteamientos o acciones de forma que éstos quedan asumidos por el interlocutor(a), por los argumentos del persuasor(a) o por su propia credibilidad intrínseca o por la forma en que transmite sus posiciones.

26. Resolución

Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común, sentido del costo e iniciativa.

Es la habilidad de ejecutividad o iniciativa rápida ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone tomar acción, de manera proactiva, ante las desviaciones o dificultades, sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, pensando, no obstante en las repercusiones que pueden tener en un plazo o ámbito más amplio.

Se diferencia de la toma de decisiones pura en cuanto que esta habilidad no se relaciona con optar por varias alternativas, sino en hacer lo que se necesita hacer de inmediata y sin esperar a efectuar todas las consultas a la línea jerárquica que puede hacer que el problema se intensifique o agrave.

27. Tenacidad

Mantener el punto de vista o plan de acción hasta conseguir el objetivo perseguido o hasta que no resulte razonable insistir en el.

Se trata de la persistencia en la acción, más allá de las dificultades y los obstáculos que se encuentran para la consecución del objetivo propuesto, y siempre que tal persistencia resulte razonable sin dañar otras partes de la organización, otros objetivos igualmente importantes o el futuro desarrollo de las acciones.

Se diferencia de la independencia, como hemos señalado, por ser una dimensión más conductual, mientras que aquella es más cognitiva o intelectual.

Es importante, además, diferenciar ambas de la flexibilidad o, más bien, de la falta de esta, que supondría llevar hasta el final la acción o la opinión, incluso cuando existiesen elementos suficientes para desautorizar tal acción u opinión.

28. Capacidad de negociación

Identificar las posiciones propia y ajena de una negociación, intercambiando condiciones y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía -ganar-ganar-.

En definitiva, la capacidad para efectuar intercambios con terceras personas, de cualquier tipo, que resulten beneficiosas para ambos y adaptativas con respecto a la acción en la que se desarrollan.

29. Identificación directiva

Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando.

Se trata de una habilidad que, fundamentalmente, consiste en que un miembro(a) de una organización es capaz de ver los problemas y las decisiones adoptadas desde la óptica de la dirección y de comprender los conflictos de intereses que se juegan en éstas decisiones, haciéndose solidario con sus superiores en las dificultades para adoptar medidas que dañan intereses particulares, aún cuando se trata de salvaguardar intereses comunes más amplios. Se pone en el papel de los directivos(as) de la organización y comprende aspectos del desarrollo organizacional anticipándose a los cambios que han de producir

30. Liderazgo de personas

Dirigir y aconsejar a los miembros de su equipo en el desempeño de su trabajo. Se trata de una capacidad personal que tiene que ver, fundamentalmente, con la habilidad de un responsable de personas en la organización, para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de éstas hacia las metas establecidas. La capacidad para detectar y anticipar problemas y dificultades de los colaboradores(as) en el desempeño de sus funciones, para dotarlos de recursos y medios tecnológicos, para facultarlos y ejercer el seguimiento de sus

trabajos... La habilidad para la fijación de objetivos, el seguimiento de estos objetivos, la capacidad para dar realimentación para integrar las opiniones de los propios colaboradores(as), ayudando a encontrar vías de resolución de dificultades, arbitrando en los conflictos interpersonales, analizando resultados, etc., están íntimamente relacionados con ésta habilidad.

31. Tolerancia al estrés

Seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad.

Pero, sobre todo, sin mostrar los efectos del cansancio, tanto en la dimensión de pérdida de control de conducta, como en sus manifestaciones psicósomáticas.

32. Control directivo

Establecer y aplicar procedimientos para el seguimiento y la regulación de procesos y políticas internas y/o externas.

Es la capacidad que tiene el sujeto en una posición de dirección o de supervisión para establecer los mecanismos que indican la desviación o el avance correcto hacia la dirección de los acontecimientos previamente definido (objetivos, metas, orientaciones estratégicas, transformaciones internas y externas) y de ejercer la voluntad de adquirir información diferente aun cuando la consecución de esta información suponga entrar en conflicto con algunas partes del sistema organizacional.

33. Delegación

Se trata de la habilidad de un sujeto para transferir a otro, de manera adecuada, algunas de sus tareas o funciones, dotándole de la información necesaria, para ello, transfiriéndole, además la capacidad para la toma de decisiones en el proceso de complementación de la tarea y, en ocasiones, la autoridad que él mismo ostenta de su propia representación. Tiene que ver con la capacidad para ejercer una superioridad adecuada del avance posterior de la tarea y de efectuar el desarrollo de la colectividad del colaborador a quién se ha delegado, de manera eficaz.

34. Evaluación de colaboradores(as)

Se basa, fundamentalmente, en las habilidades de comprensión de las necesidades de desarrollo, formación y adquisición de capacidades de los colaboradores(as), así como en la habilidad para identificar sus áreas de satisfacción o insatisfacción profesional y de impulso y motivación.

35. Liderazgo de grupos

Se trata de la capacidad para ejercer control y orientar la acción de grandes grupos de personas, logrando aceptación y reconocimiento de sus habilidades carismáticas por parte de éstas, de forma que el grupo encuentra en el líder la inspiración requerida para conseguir sus propósitos.

AUDITOR (A) INTERNO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades propias de la auditoría interna del Instituto de Desarrollo Agrario.

ACTIVIDADES GENERALES

- Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades de auditoría financiera, contable, tributaria, presupuestaria, administrativa, de recursos humanos y de sistemas, en el Instituto de Desarrollo Agrario.
- Formula las políticas, objetivos y programas de trabajo atinentes a la unidad a su cargo y determina las necesidades de equipo, recursos humanos y financieras.
- Evalúa las operaciones en tiempo y propósito conveniente, posteriormente a su ejecución, de conformidad con metodologías y técnicas de probada efectividad para eliminar sesgos de subjetividad.
- Asesora en forma técnica y oportuna a la Junta Directiva del IDA, en campos tales como: objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades, a fin de proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de la gestión.
- Verifica que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio, e inscritos a nombre de la Institución, cuando se trate de bienes inmuebles o de muebles sujetos a ese requisito.

- Efectúa la evaluación posterior a la ejecución y liquidación presupuestaria institucional.
- Evalúa el control interno de la Institución, revisando el grado de cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos.
- Evalúa el contenido informativo, la oportunidad y la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo producida en la Institución.
- Elabora los informes que se requieran, comunica los resultados de las auditorías o estudios especiales que realice por medio de memorandos e informes escritos que contengan los comentarios, anexos, conclusiones y recomendaciones del caso.
- Verifica que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Institución, se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia.
- Comprueba que los servidores (as) responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los auditores externos, dando cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores, de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- Vela por el cumplimiento de la Ley de la Administración Financiera de la República y su reglamento, el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicios y demás disposiciones y normas del ordenamiento jurídico.
- Cumple y hace cumplir las regulaciones y lineamientos que emite la Contraloría General de la República, tales como el Manual sobre Normas Técnicas de Auditoría para la Contraloría y las entidades y órganos

sujetos a su fiscalización, Manual para el ejercicio de la Auditoría Interna en las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y otras.

- Ejerce otras funciones de fiscalización inherentes a su competencia dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Auditor (a) Interno (a) del Instituto de Desarrollo Agrario, está subordinado directamente a la Junta Directiva y su gestión es fiscalizadora posterior a la ejecución.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio respecto de las demás unidades administrativas u operativas, de acuerdo con las disposiciones, normas, políticas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y a la cual está obligado a comunicarle todo asunto de importancia que menoscabe la correcta administración de los fondos públicos. Su labor es evaluada por la Junta Directiva del IDA mediante la calidad y oportunidad de los informes que presenta, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos y la consistencia de los resultados de las inspecciones, observaciones, investigaciones e indagaciones que realiza.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde actuar como jefe del personal de la Auditoría Interna y en esa condición ejercerá las funciones que son propias de la administración de personal, tales como: evaluaciones, remociones, sanciones, promociones, permutas, traslados, concesión de licencias y demás movimientos de personal. Los nombramientos se realizarán conforme con la selección efectuada por el Auditor Interno y otros movimientos de personal con su anuencia, de

conformidad con el artículo 22, inciso i) de la Ley N° 6735 y el Reglamento de la Auditoría Interna.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Es responsable de la vigilancia y fiscalización de los bienes y operaciones de todo tipo que se realice en el IDA, lo mismo que de la comprobación del acatamiento e implantación de las recomendaciones formuladas. Asimismo, sus deberes abarcan la oportuna asesoría a los niveles jerárquicos superiores.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina la necesidad de que en el desarrollo de los estudios o intervenciones, se tenga acceso sin restricciones a toda información institucional, disponiendo de la colaboración de otros (as) servidores (as) de cualquier nivel jerárquico, todo lo cual debe ser atendido con gran confidencialidad, tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable junto con sus colaboradores (as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus fines.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan, las características del puesto requieren adaptación de la jornada laboral. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos originan el debilitamiento del control interno institucional, con los consiguientes riesgos de pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio de los bienes y activos y otros valores de la Institución, por lo que

las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, conocimiento de causa y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

El cargo demanda del servidor (a) mucha iniciativa y capacidad para prestar un servicio constructivo y de protección a la Administración. Habilidad para analizar y resolver problemas, de síntesis, de negociación, persuasión, delegación, planificación y organización, espíritu emprendedor, energía, decisión, liderazgo de personas, autoorganización, juicio, trabajo en equipo, conocimiento del entorno, sociabilidad, sensibilidad acerca de las personas, sentido del logro. Capacidad para expresar ideas en forma verbal y escrita y manejo de paquetes computacionales.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Contaduría Pública
- Cuatro años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Amplia experiencia en la ejecución de labores profesionales.
- Considerable experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado (a) al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

PERFIL DEL NIVEL DIRECTIVO

En este nivel directivo se ubican cargos, cuyo ejercicio implica la aplicación de conocimientos profesionales muy complejos y habilidades gerenciales, así como de la experiencia en la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Se caracterizan por tener que lograr resultados por medio de equipos de colaboradores(as), lo cual les demanda poseer un pensamiento estratégico, proponer y desarrollar pautas y lineamientos y ejecutar políticas, leyes y reglamentos emanados de la administración superior, así como representar a la institución.

GRUPO DIRECCION
COMPETENCIAS REQUERIDAS

Competencia	Gra			
	1	2	3	4
Análisis de				
Comunicaci				
Comunica				
Conocimien				
Control				
Capacidad				
Creati				
Deci				
Deleg				
Evaluac				
Flexibi				
Indenen				
Inici				
Interr				
Itii				
Liderazon				
Liderazon				
Orientación				
Perseu				
Planif. Y				
Trabajn				
Visi				
Sentido				
Tolerancia				
Toma de				

1. Poco importante
2. Importante
3. Muy importante
4. Imprescindible

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, organización, programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y financieras del Instituto de Desarrollo Agrario.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Director(a) de Administración y Finanzas.

ACTIVIDADES GENERALES

- Planea, programa, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades profesionales, y administrativas en el Instituto de Desarrollo Agrario.
- Coordina y ejecuta las políticas administrativas derivadas de la Dirección Superior, con el fin de apoyar de manera eficaz y eficiente los programas dirigidos a la atención de la distribución tierras y el desarrollo agrario.
- Dirige administrativamente al IDA conforme con las políticas dictadas por la Junta Directiva y las directrices del Presidente Ejecutivo.
- Planea, organiza, coordina, dirige, controla y evalúa las acciones tendientes a asegurar los recursos humanos, financieros y materiales para lograr los objetivos de la institución.
- Vela en estrecha coordinación con los directores regionales y el Presidente Ejecutivo, por la correcta distribución de los recursos institucionales y su empleo racional, para garantizar la ejecución eficiente de los programas, proyectos y actividades que debe desarrollar el Instituto de Desarrollo Agrario en beneficio del campesino costarricense.
- Recomienda a la Junta Directiva del Instituto de Desarrollo Agrario, por medio del Presidente Ejecutivo, la implementación de nuevas estrategias,

metodologías, normas y procedimientos de trabajo, tendientes a mejorar el funcionamiento institucional.

- Dirige coordina y supervisa los Servicios Administrativos, lo mismo que las actividades Financieras y Contables, así como los servicios técnicos
- Realiza todas las gestiones necesarias para garantizar la funcionalidad institucional, asegurar los recursos, facilitar las acciones y brindar el apoyo necesario para cumplir con la misión institucional.
- Revisa, corrige, aprueba, rechaza y firma informes, cartas, memorandos, instructivos, manuales y otros documentos que se preparan en la institución y vela por su correcto trámite.
- Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las actividades.
- Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.
- Dicta conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Esta clase de puesto se ubica en el nivel superior institucional, depende jerárquicamente de la Gerencia y tiene autoridad de línea sobre los Procesos de Apoyo Administrativo y Financiero.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que realiza. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas

en el cumplimiento de los objetivos asignados a la área de actividad a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presentan durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde dirigir , orientar, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal operativo, administrativo, técnico y profesional , razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. Como Director Administrativo de la Institución le corresponde coordinar con otros funcionarios y gerenciar equipos de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos trazados.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Posee amplia responsabilidad en la determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. Su labor se distingue porque comprende varios Procesos de apoyo administrativo, cuyo desarrollo confiere un alto grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones.

La naturaleza del trabajo exige a esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que le competen a la Dirección Jurídica y así como emitir criterios legales en apoyo a la gestión institucional. Participa en la determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. Es responsable por el suministro de información Técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, la cual es imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia nacional.

Asume la responsabilidad por el trabajo que se le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Además es 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 RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina constantes y muy importantes relaciones con superiores, colaboradores(as), servidores(as) de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con completa confidencialidad, sumo cuidado y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable junto con sus colaboradores(as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la institución a su cargo para el cumplimiento de sus fines.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Esta sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades, debido a la necesidad de cumplir con los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimientos de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de

impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos generan múltiples pérdidas, daños o atrasos de máxima consideración y el incumplimiento de la misión institucional, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cálculo, cuidado y previsión.

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de gran magnitud y consideración. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio, y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, 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, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

El cargo demanda del servidor(a) lealtad hacia la institución, amplio y sólido criterio y absoluta madurez profesional para hacer frente y resolver problemas y situaciones imprevistas. Asimismo, requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica, crítica y de síntesis. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal colaborador.

Deber poseer como características personales imprescindibles: capacidad para tomar decisiones, resolver problemas, negociar, planificar y organizar, control directivo, control de personal, energía, autoorganización, orientación hacia el logro, conocimiento del entorno, delegar, liderar grupos y personas y ser tolerante al estrés, entre otros.

Capacidad de negociación y convencimiento. Capacidad para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles

REQUISITOS

- Licenciatura o grado superior en Administración o disciplina del Área de Ciencias Económicas.
- Diez años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Cinco años de experiencia en supervisión de personal.
- Manejo de los programas de ambiente Windows: Word, Excel, Access, Power Point.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado(a) al colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica

DIRECTOR(A) DESARROLLO DE ASENTAMIENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, organización, programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades sustantivas en el desarrollo de los asentamientos del Instituto de Desarrollo Agrario.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Director(a) Desarrollo de Asentamientos

ACTIVIDADES GENERALES

- Planea, programa, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades sustantivas relacionadas con el desarrollo de los asentamientos del Instituto de Desarrollo Agrario, para garantizar los fines institucionales en beneficio de los campesinos costarricenses.
- Ejerce la dirección de los programas y servicios del IDA dirigidos a la comunidad, siguiendo para ello las políticas dictadas por la Junta Directiva y las directrices de la Presidencia Ejecutiva.
- Controla el funcionamiento de la entidad, debiendo organizar los recursos de forma tal que garantice la eficiencia de los programas y los servicios.
- Implementa en coordinación con la Gerencia y Presidencia Ejecutiva, los lineamientos y políticas emanados de la Junta Directiva y que se relacionen con el funcionamiento técnico, mediante sistemas planificados que permitan cumplir objetivos y metas.
- Recomienda a la Junta Directiva, por medio de la Presidencia Ejecutiva, los manuales de procedimientos necesarios que permitan el óptimo desempeño técnico y profesional de los programas y servicios.

- Vela en estrecha coordinación con el Director Administrativo, La Gerencia y el Presidente Ejecutivo, por la correcta distribución de los recursos institucionales y su empleo racional, para garantizar la ejecución eficiente de los programas, proyectos y actividades que debe desarrollar el Instituto de Desarrollo Agrario en beneficio de la familia costarricense.

- Realiza todas las gestiones necesarias para garantizar la funcionalidad de los programas sustantivos de la Institución, asegurar el cumplimiento oportuno, facilitar las acciones y brindar el servicio requerido para cumplir con la misión institucional.

- Revisa, corrige, aprueba, rechaza y firma informes, cartas, memorandos, instructivos, manuales y otros documentos que se preparan en la institución y vela por su correcto trámite.

- Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores(as) y los orienta en la ejecución de las actividades.

- Dicta conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Esta clase de puesto se ubica en el nivel superior institucional, depende jerárquicamente de la Gerencia y tiene autoridad de línea sobre las Coordinaciones de subprocesos sustantivos, como la infraestructura y diseño de asentamientos y servicios para el desarrollo.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que realiza. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficiencia y eficacia de los métodos

empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la área de actividad a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presentan durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde dirigir , orientar, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal operativo, administrativo, técnico y profesional , razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. Como Director de los Asuntos Jurídicos de la Institución le corresponde coordinar con otros funcionarios y gerenciar equipos de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos trazados.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Posee amplia responsabilidad en la determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. Su labor se distingue porque comprende varios Subprocesos sustantivos, cuyo desarrollo confiere un alto grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones. Es responsable por suministrar a los niveles superiores, información técnica, veraz y oportuna, imprescindible para la definición de políticas de considerable trascendencia nacional.

La naturaleza del trabajo exige a esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que le competen a la Dirección Jurídica y así como emitir criterios legales en apoyo a la gestión institucional. Participa en la determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas que

permiten alcanzar los objetivos institucionales. Es responsable por el suministro de información Técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, la cual es imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia nacional.

Asume la responsabilidad por el trabajo que se le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Además es 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 RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina constantes y muy importantes relaciones con superiores, colaboradores(as) funcionarios(as) de instituciones públicas y Organizaciones no gubernamentales, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con completa confidencialidad, sumo cuidado y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable junto con sus colaboradores(as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Esta sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades , debido a la necesidad de cumplir con los intereses de la Institución y de los

usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimientos de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos generan múltiples pérdidas, daños o atrasos de máxima consideración y el incumplimiento de la misión institucional, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cálculo, cuidado y previsión. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio, y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, 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, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

El cargo demanda del servidor (a) lealtad hacia la institución, amplio y sólido criterio y absoluta madurez profesional para hacer frente y resolver problemas y situaciones imprevistas. Asimismo, requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica, crítica y de síntesis. Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Excelente presentación personal.

Deber poseer como características personales imprescindibles: capacidad para tomar decisiones, resolver problemas, negociar, planificar y organizar, control

directivo, energía, autoorganización, orientación hacia el logro, conocimiento del entorno, delegar, liderar grupos y personas, entre otros.

Capacidad de negociación y convencimiento. Capacidad para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles

REQUISITOS

- Licenciatura o grado superior en una carrera afín al puesto.
- Diez años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Cinco años de experiencia en supervisión de personal.
- Manejo de los programas de ambiente Windows: Word, Excel, Access, Power Point.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado(a) al colegio de Profesional respectivo.

DIRECTOR(A) AGRARIO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, organización, programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades sustantivas en el campo agrario en los asentamientos del Instituto de Desarrollo Agrario.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Director(a) Agrario (a)

ACTIVIDADES GENERALES

- Planea, programa, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades sustantivas relacionadas con el desarrollo agrario de los asentamientos del Instituto de Desarrollo Agrario, para garantizar los fines institucionales en beneficio de los campesinos costarricenses.
- Ejerce la dirección de los programas y servicios del IDA dirigidos a la comunidad, siguiendo para ello las políticas dictadas por la Junta Directiva y las directrices de la Presidencia Ejecutiva.
- Controla el funcionamiento de la entidad, debiendo organizar los recursos de forma tal que garantice la eficiencia de los programas y los servicios.
- Implementa en coordinación con la Gerencia y Presidencia Ejecutiva, los lineamientos y políticas emanados de la Junta Directiva y que se relacionen con el funcionamiento técnico, mediante sistemas planificados que permitan cumplir objetivos y metas.
- Recomienda a la Junta Directiva, por medio de la Presidencia Ejecutiva, los manuales de procedimientos necesarios que permitan el óptimo desempeño técnico y profesional de los programas y servicios.
- Vela en estrecha coordinación con el Director Administrativo, La Gerencia y el Presidente Ejecutivo, por la correcta distribución de los recursos

institucionales y su empleo racional, para garantizar la ejecución eficiente de los programas, proyectos y actividades que debe desarrollar el Instituto de Desarrollo Agrario en beneficio de la familia costarricense.

- Realiza todas las gestiones necesarias para garantizar la funcionalidad de los programas sustantivos de la Institución, asegurar el cumplimiento oportuno, facilitar las acciones y brindar el servicio requerido para cumplir con la misión institucional.
- Revisa, corrige, aprueba, rechaza y firma informes, cartas, memorandos, instructivos, manuales y otros documentos que se preparan en la institución y vela por su correcto trámite.
- Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores(as) y los orienta en la ejecución de las actividades.
- Dicta conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Esta clase de puesto se ubica en el nivel superior institucional, depende jerárquicamente de la Gerencia y tiene autoridad de línea sobre las Coordinaciones de subprocesos sustantivos, como la formación de asentamientos, escrituración y control agrario.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que realiza. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la área de actividad a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la

comprobación de la calidad de los resultados obtenidos, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presentan durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde dirigir , orientar, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal operativo, administrativo, técnico y profesional , razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. Como Director de los Asuntos Jurídicos de la Institución le corresponde coordinar con otros funcionarios y gerenciar equipos de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos trazados.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Posee amplia responsabilidad en la determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. Su labor se distingue porque comprende varios Subprocesos sustantivos, cuyo desarrollo confiere un alto grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones. Es responsable por suministrar a los niveles superiores, información técnica, veraz y oportuna, imprescindible para la definición de políticas de considerable trascendencia nacional.

La naturaleza del trabajo exige a esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que le competen a la Dirección Jurídica y así como emitir criterios legales en apoyo a la gestión institucional. Participa en la determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. Es responsable por el suministro de información Técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, la cual es imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia nacional.

Asume la responsabilidad por el trabajo que se le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Además es 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 RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina constantes y muy importantes relaciones con superiores, colaboradores(as) funcionarios(as) de instituciones públicas y Organizaciones no gubernamentales, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con completa confidencialidad, afabilidad, con sumo cuidado y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable junto con sus colaboradores(as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Esta sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades, debido a la necesidad de cumplir con los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimientos de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos generan múltiples pérdidas, daños o atrasos de máxima consideración y el incumplimiento de la misión institucional, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cálculo, cuidado y previsión. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio, y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, 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, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

El cargo demanda del servidor (a) lealtad hacia la institución, amplio y sólido criterio y absoluta madurez profesional para hacer frente y resolver problemas y situaciones imprevistas. Asimismo, requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica, crítica y de síntesis. Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Excelente presentación personal.

Deber poseer como características personales imprescindibles: capacidad para tomar decisiones, resolver problemas, negociar, planificar y organizar, control directivo, energía, autoorganización, orientación hacia el logro, conocimiento del entorno, delegar, liderar grupos y personas, entre otros.

Capacidad de negociación y convencimiento. Capacidad para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

REQUISITOS

- Licenciatura o grado superior en una carrera afín al puesto.
- Diez años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Cinco años experiencia en supervisión de personal.
- Manejo de los programas de ambiente Windows: Word, Excel, Access, Power Point.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado(a) al colegio de Profesional respectivo.

DIRECTOR(A) DE ASESORIA JURIDICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, supervisión y evaluación de labores profesionales, técnicas y especializadas en el campo del derecho para brindar la asesoría legal a nivel nacional que requiere el Instituto de Desarrollo Agrario.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Director(a) de Asesoría Jurídica.

ACTIVIDADES GENERALES

- Conoce y resuelve las consultas legales provenientes de la Dirección Superior, de las oficinas institucionales, usuarios(as) y público en general y asume la tramitación directa y la representación institucional en aquellas situaciones que le asigne el Presidente Ejecutivo.
- Programa, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes área del derecho y participa en aquellas con carácter interdisciplinario.
- Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes casos de la asesoría que dirige.
- Coordina las actividades del programa a su cargo con servidores (as) y oficinas del organismo e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.
- Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en el centro de responsabilidad a su cargo.
- Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación en aspectos especializados del derecho.

- Asiste a reuniones con superiores(as) o con colaboradores(as), 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.
- Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados o empleadas que ingresan a la Asesoría Jurídica que dirige.
- Revisa, corrige y firma informes, dictámenes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

La Asesoría Jurídica depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva y funge como asesora legal de la Presidencia Ejecutiva, de la Junta Directiva y de las diferentes oficinas del IDA, para que su actuación sea acorde al marco jurídico y legal. Es la encargada de brindar la asesoría jurídica a todo nivel, tanto a los servidores (as) como a las diferentes oficinas de la entidad que no tienen su propio Servicio Legal. Debe atender los asuntos jurídicos y legales relacionados o derivados de las funciones y atribuciones asignadas al Instituto en la legislación vigente .

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que realiza. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta,

los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la área de actividad a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presentan durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde dirigir , orientar, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal operativo, administrativo, técnico y profesional , razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. Como Director de los Asuntos Jurídicos de la Institución le corresponde coordinar con otros funcionarios y gerenciar equipos de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos trazados.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige a esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que le competen a la Dirección Jurídica y así como emitir criterios legales en apoyo a la gestión institucional. Participa en la determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. Es responsable por el suministro de información Técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, la cual es imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia nacional.

Asume la responsabilidad por el trabajo que se le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y

oportunidad requeridas. Además es 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 RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores(as), colaboradores(as), servidoras de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales debe ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Esta sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades, debido a la necesidad de cumplir con los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimientos de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de gran magnitud y consideración. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio, y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, 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, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

El cargo demanda del servidor(a) mucha iniciativa y capacidad para prestar un servicio constructivo y de protección a la Administración. Habilidad para analizar y resolver problemas, de síntesis, de negociación, persuasión, delegación, planificación y organización, espíritu emprendedor, energía, decisión, liderazgo de personas, auto-organización, juicio, trabajo en equipo, conocimiento del entorno, sociabilidad, sensibilidad acerca de las personas, sentido del logro.

Capacidad para expresar ideas en forma verbal y escrita, atender al usuario y relacionarse con todas las personas. Capacidad de negociación y convencimiento. Capacidad para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

REQUISITOS

- Licenciatura o grado superior en Derecho
- Diez años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Cinco años experiencia en supervisión de personal.
- Manejo de los programas de ambiente Windows: Word, Excel, Access, Power Point.

- Manejo del Master Lex.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado(a) al colegio de abogados de Costa Rica.

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, supervisión y evaluación de labores profesionales, técnicas y especializadas en lo relacionado con el proceso de Planificación Institucional del Instituto de Desarrollo Agrario.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Director(a) de Planificación.

ACTIVIDADES GENERALES

- Brinda asesoría a otras dependencias para la elaboración de estudios técnicos cuando los requieran. Sirve de enlace institucional con el Sistema Nacional de Evaluación (SINE). Coordina y establece indicadores de éxito acordes con las necesidades institucionales.
- Desarrolla estudios e investigaciones científicas, sobre la realidad socio-económica nacional, así como financiera y administrativa de la entidad, para la elaboración de planes y proyectos de interés institucional.
- Diseña y evalúa planes y proyectos con el propósito de obtener resultados de la acción institucional en el ámbito nacional.
- Formula los programas que demandan la institución en el corto, mediano y largo plazo, tomando en cuenta los objetivos establecidos por los niveles superiores y su factibilidad social, administrativa y económica.
- Orienta, organiza e implementa la formulación del plan anual operativo de la institución y lo remite a la Junta Directiva por medio de la Presidencia Ejecutiva para su aprobación.
- Evalúa el plan operativo anual de la institución, aprobado por la Junta Directiva mediante la revisión de los resultados que brindan las diferentes oficinas de la entidad.

- Elabora los informes periódicos del cumplimiento de las metas propuestas en el plan respectivo, de acuerdo con los requerimientos institucionales, sectoriales y nacionales.
- Brinda asesoría a las diferentes dependencias del IDA para la elaboración de estudios técnicos cuando lo requieran.
- Realiza una evaluación permanente de las áreas sustantivas agrarias, de desarrollo y administrativas con el fin de retroalimentar los procesos de planificación y toma de decisiones, incluyendo los estudios de análisis organizacional.
- Establece un plan estratégico de mejoramiento institucional, el cual somete a conocimiento y aprobación de las autoridades superiores, con el fin de lograr la mayor adaptabilidad y orientación del IDA al cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.
- Realiza investigaciones para detectar las necesidades funcionales que requieren las diferentes dependencias de la institución y sugiere alternativas de solución, fundamentado en los estudios realizados por la misma oficina o consultorías y fuentes externas.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

La Oficina de Planificación Institucional depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva y le corresponde desarrollar el sistema interno de planificación y da asesoría a la Dirección Superior y los demás niveles jerárquicos en materia de análisis administrativo, organización, planificación estratégica, operativa, programación, seguimiento, control y evaluación.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que realiza. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la

atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la área de actividad a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presentan durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde dirigir , orientar, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal operativo, administrativo, técnico y profesional , razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. Como Director de la Planificación Institucional le corresponde coordinar con otros funcionarios y gerenciar equipos de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos trazados.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige a esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada emitir criterios especializados en apoyo a la gestión institucional.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores(as), colaboradores(as), servidoras de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales debe ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Esta sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades, debido a la necesidad de cumplir con los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimientos de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de gran magnitud y consideración. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio, y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, 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, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

El cargo demanda del servidor o la servidora mucha iniciativa y capacidad para prestar un servicio constructivo y de proyección a la Administración. Habilidad para analizar y resolver problemas, de síntesis, de negociación, persuasión, delegación, planificación y organización, espíritu emprendedor, energía, decisión, liderazgo de personas, juicio, trabajo en equipo, conocimiento del entorno, sociabilidad, sensibilidad acerca de las personas, sentido del logro. Capacidad para expresar ideas en forma verbal y escrita, atender al usuario y relacionarse con todas las personas. Capacidad de negociación y convencimiento. Capacidad para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles

REQUISITOS

- Licenciatura o grado superior en Planificación o en una disciplina del área de la Administración.
- Diez años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Cinco años de experiencia en supervisión de personal.
- Manejo de los programas de ambiente Windows: Word, Excel, Access, Power Point.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.

DIRECTOR(A) REGIONAL GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, programación, dirección, coordinación y supervisión de actividades profesionales, técnicas y administrativas de las diferentes Direcciones Regionales del Instituto de Desarrollo Agrario.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Director(a) Regional General.

ACTIVIDADES GENERALES

- Planea, programa, dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas en programas agrarias y agropecuarios sustantivos de ámbito nacional.
- Recomienda e implanta políticas programas y objetivos de trabajo a nivel de la Dirección Regional General; gestiona la dotación de recurso humano y financieros.
- Programa , coordina, supervisa el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas en los campos atinentes a su actividad,
- Evalúa los diferentes programas de trabajo que se realizan en todas las Direcciones Regionales, valora los aciertos, obstáculos y problemas, eleva los informes respectivos y pone en ejecución las medidas correctivas que sean necesarias.
- Diseña y evalúa planes y proyectos con el propósito de obtener resultados de la acción institucional en el ámbito nacional.
- Formula los programas que demandan la institución en el corto, mediano y largo plazo, tomando en cuenta los objetivos establecidos por los niveles superiores y su factibilidad social, administrativa y económica.
- Coordina, atiende y resuelve diversos asuntos de carácter agrario que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan.

- Coordina las actividades de la Dirección Regional General con oficinas, dependencias e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Mantiene debidamente informado al superior sobre los diferentes trabajos que se realizan en la Dirección y brinda la asesoría en la adopción de soluciones correctivas a problemas detectados.
- Programa, organiza y dirige reuniones con superiores o subalternos con el fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, evaluar programas, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Revisa, corrige y firma informes, cartas y otros documentos y vela por su correcto trámite.
- Propicia la capacitación y el desarrollo para el personal subalterno.
- Atiende y resuelve consultas verbales o escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Supervisa y controla el correcto manejo del equipo y materiales que se emplea en la realización del trabajo.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Esta clase de puesto se ubica en el nivel superior institucional, depende jerárquicamente de la Gerencia y tiene autoridad de línea sobre los procesos productivos en las Direcciones Regionales.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que realiza. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta,

los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la área de actividad a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presentan durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde dirigir , orientar, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal operativo, administrativo, técnico y profesional , razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. Como Director de la Planificación Institucional le corresponde coordinar con otros funcionarios y gerenciar equipos de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos trazados.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige a esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada emitir criterios especializados en apoyo a la gestión institucional.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores(as), colaboradores(as), servidoras de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales debe ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Esta sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades, debido a la necesidad de cumplir con los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimientos de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de gran magnitud y consideración. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio, y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, 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, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

El cargo demanda del servidor o la servidora mucha iniciativa y capacidad para prestar un servicio constructivo y de proyección a la Administración. Habilidad para analizar y resolver problemas, de síntesis, de negociación, persuasión, delegación, planificación y organización, espíritu emprendedor, energía, decisión, liderazgo de personas, juicio, trabajo en equipo, conocimiento del entorno, sociabilidad, sensibilidad acerca de las personas, sentido del logro. Capacidad para expresar ideas en forma verbal y escrita, atender al usuario y relacionarse con todas las personas. Capacidad de negociación y convencimiento. Capacidad para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles

REQUISITOS

- Licenciatura o grado superior en una carrera afín al puesto.
- Diez años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Cinco años de experiencia en supervisión de personal.
- Manejo de los programas de ambiente Windows: Word, Excel, Access, Power Point.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.

DIRECTOR(A) REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades técnicas, profesionales y administrativas de una Dirección Regional.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Director(a) Regional Región Central
Director(a) Regional Región Chorotega
Director(a) Regional Región Brunca
Director(a) Regional Región Heredia
Director(a) Regional Región Huetar Atlántica
Director(a) Regional Región Huetar Norte
Director(a) Regional Región Pacífico Central

ACTIVIDADES GENERALES

- Programa, organiza, coordina , supervisa y evalúa diferentes actividades sustantivas que se realizan a nivel regional en coordinación con el nivel central, que tienen que ver con la misión y visión institucional, tales como los requerimientos topográficos para la formación de asentamientos del nivel regional. Avalúos de mejoras. Estudios de relación Tierra Hombre. Estudios agrológicos para la compra de fincas y en los estudios base para proyectos agroproductivos. Infraestructura de los asentamientos campesinos, entre otros.
- Programa, organiza, coordina, supervisa, dirige y evalúa los Estudios Socioeconómicos para adjudicaciones de parcelas en nuevas fincas, para traspaso de parcelas, y segregaciones.
- Planea y evalúa las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios ajustes y soluciones que corresponden.
- Promueve la identificación de los adjudicatarios con los fines y objetivos de la institución y el conocimiento de sus deberes y derechos.

- Atiende y resuelve problemas que presentan grupos que demandan tierra, precaristas o invasores de fincas, mediante la realización de giras, visitas y reuniones diversas para atender las gestiones de éstas agrupaciones de conformidad con las normas y leyes que regulan el campo de actividad Institucional .
- Supervisa todas las acciones referentes a un control agrario eficaz y eficiente que permita el logro de objetivos institucionales.
- Realiza estudios para la determinación de costos reales en que ha incurrido el Instituto en una finca, para efectos de titulación.
- Supervisa y controla los estudios de campo, la motivación a parceleros y la entrega de escrituras en Asentamientos y reservas Nacionales.
- Adjudica, Controla y da seguimiento a los arrendamientos, en fajas fronterizas y parcelas del Instituto, con base en la reglamentación establecida.
- Asesora a la Presidencia Ejecutiva y Gerencia en actividades sustantivas de la Institución y titulación de tierras, ya sea en forma verbal o mediante la presentación de informes escritos para la toma de decisiones en materia de inversión en tierras, traspasos de fincas, hipotecas, segregaciones y otras, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Promueve y supervisa el control de la recaudación de ingresos por concepto de arrendamientos, así mismo de los contratos y su vigencia, en coordinación el Departamento Financiero central.
- Programa, en coordinación con el departamento Ordenamiento agrario, la priorización y tramitación de títulos de propiedad.
- Supervisa que las fincas que están en proceso de titulación en diferentes juzgados del país no estén afectadas por el Instituto.
- Lleva un control a nivel de la región sobre las tierras propiedad del Instituto o con alguna injerencia sobre ella.

- Realiza estudios de revocatorias de declaración de beneficiarios y adjudicaciones nulidades de títulos inscritos en el Registro Público y desalojos.
- Interviene en la definición legal de un conflicto de posesión precaria, verificando el tiempo y actos de posesión de los ocupantes.
- Supervisa la realización de censos periódicos donde se permita medir el uso, tenencia y explotación del predio, así como la problemática que impidiera la adecuada atención de la parcela o lote.
- Coordina, supervisa y realiza inspecciones periódicas en el campo, para constatar la existencia de anomalías en la explotación u ocupación del predio (lote o parcela).
- Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales, y administrativas, con las Oficinas Subregionales que conforman la Dirección Regional.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros a nivel regional, cuando así se requiera y por delegación del nivel superior.
- Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal de los diferentes equipos de trabajo.
- Identifica las necesidades de infraestructura mínima base, para coordinar su dotación con las entidades especializadas en este campo, a través del departamento de Servicios para el Desarrollo
- Elabora y da seguimiento al Plan Anual Operativo, con las Oficinas subregionales, por medio de reuniones con el personal para analizar y resolver los principales problemas por medio de un plan anual que se constituya en un instrumento técnico que permita ejecutar las labores en forma ordenada y que facilite la evaluación de las acciones y decisiones tomadas.

- Supervisa y evalúa en forma periódica las actividades realizadas por las Oficinas Subregionales, por medio del análisis de informes mensuales, de avance de metas del Plan Anual Operativo y del Sistema Nacional de Evaluación, así como efectuando visitas y giras de trabajo a dichas Oficinas para llevar un control del cumplimiento de las metas que permita en forma oportuna corregir problemas de subejecución con respecto a lo programado.
- Participa en el diseño físico de los asentamientos constituidos por el Instituto.
- Prioriza, conforme los recursos y necesidades de los grupos de interés autogestionarios, la demanda regional, para atender los mismos en las áreas de capacitación en organización, conforme al enfoque de género y sostenibilidad de los recursos.
- Da seguimiento a las organizaciones constituidas legalmente.
- Dirige diagnósticos participativos con las organizaciones campesinas, facilitando la elaboración de planes de desarrollo.
- Supervisa el trámite y recomienda la aprobación de créditos, con base en la elaboración previa de planes de desarrollo regionales.
- Supervisa el uso del crédito y coordinar la asistencia técnica en producción y comercialización, con los entes especializados de la región.
- Controla y da seguimiento a los créditos otorgados y el estado de los mismos en coordinación con los entes bancarios en la región.
- Coordina con Instituciones Públicas o Privadas el desarrollo de las actividades de la Institución para el progreso y bienestar de los asentamientos campesinos.
- Dirige y coordina los estudios de factibilidad, base para la tramitación de un crédito.

- Redacta y revisa informes , reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.
- Mantiene control sobre las diferentes trabajos que se realizan en la independencia y vela porque se cumplen de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Representa a la Institución en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia de impacto nacional y regional.
- Vela por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.
- Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.
- Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados(as) que ingresan a la coordinación que dirige.
- Revisa, corrige y firma informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la dependencia y vela por su correcto trámite.
- Instruye a sus colaboradores(as) sobre asuntos técnicos y administrativos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con gran independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del IDA.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones de situaciones que se presentan en forma imprevista.

Su labor es evaluada mediante el análisis, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, científico, administrativo, de oficina, especializado y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos(as) asignadas. Así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal operativo, administrativo, técnico, profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas. Le corresponde coordinar con otros funcionarios y gerenciar equipos de trabajo con el fin de cumplir los objetivos trazados.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades difíciles, de apoyo administrativo de la Coordinación Regional.

Asume la responsabilidad por el trabajo que asignan a sus colaboradores, por lo que debe dar el seguimiento para que éste reúna las características de calida 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 RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores(as) colaboradores(as) servidores(as) de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas la cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares y asentamientos asignados bajo la jurisdicción de la Dirección Regional a su cargo. Las características del puesto determinan la necesidad de ampliar su jornada laboral

cuando las circunstancias lo ameriten, en algunos casos, será necesario permanecer disponible en horas y días inhábiles, cuando así convenga a la Institución.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades, debido a la necesidad de cumplir con los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir obligaciones .

El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de salud ocupacional, a fin de resguardar su salud y la de los subalternos y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración y afectar las metas establecidas para la coordinación regional, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, 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 y civiles, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

El cargo demanda del servidor(a) mucha iniciativa y capacidad para prestar un servicio constructivo y de protección a la Administración. Habilidad para analizar y resolver problemas, de síntesis, de negociación, persuasión, delegación, planificación y organización, espíritu emprendedor, energía, decisión, liderazgo

de personas, autoorganización, juicio, trabajo en equipo, conocimiento del entorno, sociabilidad, sensibilidad acerca de las personas, sentido del logro.

Capacidad para expresar ideas en forma verbal y escrita, atender al usuario y relacionarse con todas las personas. Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás. Capacidad para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

REQUISITOS

- Licenciatura o grado superior en una disciplina del área de Ciencias Agrarias o Administración.
- Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo
- Tres años de experiencia en supervisión de personal.
- Manejo de paquetes computacionales.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo.
- Declaración de bienes y la póliza de fidelidad.

JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION , FINANZAS Y TRIBUTARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas de los Servicios Administrativos, Financiero Contable y Tributario del Instituto de Desarrollo Agrario.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Jefe(a) Departamento Financiero.

Jefe(a) Departamento Administrativo.

Jefe(a) Departamento Tributario.

ACTIVIDADES GENERALES

- Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, científicas y administrativas del proceso de servicios administrativos del IDA.
- Dirige, coordina las actividades de compra y suministro de bienes y servicios a las diferentes oficinas, cumpliendo con los principios de eficiencia y eficacia.
- Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, científicas y administrativas del proceso Financiero Contable, para lo cual debe dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de registro y análisis financiero, presupuesto, contabilidad y tesorería para regular la actividad interna y regional del IDA y controla el cumplimiento de las normas establecidas en materia financiera, presupuestaria y contable.
- Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, científicas y administrativas del proceso Tributario, para lo cual debe dirigir y controlar el desarrollo de las

actividades de registro y análisis financiero y contabilidad de las instituciones que deben pagar tributos a la institución .

- Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales y técnicas propios del proceso técnico.
- Planea, dirige, coordina, organiza y supervisa la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas técnicos, científicos y administrativos necesarios para la toma de decisiones, en materia administrativa.
- Dirige, supervisa y evalúa la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Propone a los niveles superiores, las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la coordinación que dirige y evalúa los resultados de las mismas y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, cuando así se requiera y por delegación de la Gerencia.
- Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores(as), colaboradores(as), compañeros(as) y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Asiste a reuniones con superiores(as), o con colaboradores(as) 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.

- Redacta y revisa convenios, informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados(as) que ingresan a la coordinación que dirige.
- Revisa, corrige y firma informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la dependencia y vela por su correcto trámite.
- Instruye a sus colaboradores(as) sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

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

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades difíciles, sustantivas o de apoyo administrativo de la institución.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores(as), colaboradores(as), servidores(as) de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas la cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto requiere adaptación de la jornada laboral. El servidor o la servidora deben seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

El cargo demanda del servidor o la servidora mucha iniciativa y capacidad para prestar un servicio constructivo y de protección a la Administración. Habilidad para analizar y resolver problemas, de síntesis, de negociación, persuasión, delegación, planificación y organización, espíritu emprendedor, energía, decisión, liderazgo de personas, autoorganización, juicio, trabajo en equipo, conocimiento del entorno, sociabilidad, sensibilidad acerca de las personas, sentido del logro.

Capacidad para expresar ideas en forma verbal y escrita.

REQUISITOS

- Licenciatura o grado superior en Administración o disciplina atinente al área Administrativa.
- Cuatro años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal.
- Manejo de paquetes computacionales.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado(a) al colegio respectivo, de acuerdo con la especialidad de su profesión.

**JEFE(A) DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE
ASENTAMIENTOS; ESCRITURACIÓN Y CONTROL AGRARIO; SERVICIOS
PARA EL DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA Y DISEÑO
ASENTAMIENTOS**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, supervisión y control de las actividades técnicas, científicas y administrativas de los procesos de Formación de Asentamientos, Escrituración y Control Agrario, Servicios para el Desarrollo e Infraestructura y Diseño de Asentamientos.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Jefe(a) Departamento Formación de Asentamientos.

Jefe(a) Departamento Escrituración y Control Agrario.

Jefe(a) Departamento Servicios para el Desarrollo.

Jefe(a) Departamento de Infraestructura y Diseño de Asentamientos.

ACTIVIDADES GENERALES

- Coordina, supervisa y controla las actividades técnicas, científicas y administrativas de los procesos de Formación de Asentamientos, Escrituración y Control Agrario, Servicios para el Desarrollo e Infraestructura y Diseño de Asentamientos.
- Planea, dirige, coordina, organiza y supervisa la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas técnicos, científicos y administrativos necesarios para la toma de decisiones.
- Propone a los niveles superiores, las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la coordinación que dirige y evalúa los resultados de las mismas y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, cuando así se requiera y por delegación de la Presidencia Ejecutiva.

- Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal que ejecuta el proceso técnico de la institución.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Asiste a reuniones con superiores o con 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.
- Redacta y revisa convenios, informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Revisa, corrige y firma informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la dependencia y vela por su correcto trámite.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.
- Promueve la el aprovechamiento de la tierra en beneficio del campesino y la familia rural costarricense.
- Establece los métodos de fiscalización para que la prestación de los servicios públicos y privados dirigidos a la distribución tierras y el desarrollo agrario sea consecuente con los derechos de éstos, así como las condiciones laborales.
- Asesora y capacita a los servidores (as) de las oficinas regionales que ejercen la función de supervisión en el proceso
- Promueve la elaboración y firma de convenios con las organizaciones no gubernamentales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

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

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades difíciles, sustantivas o de apoyo administrativo de la institución.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores(as), colaboradores(as), servidores(as) de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto requiere adaptación de la jornada laboral. El servidor o la servidora deben seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o incumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

El cargo demanda del servidor o la servidora mucha iniciativa y capacidad para prestar un servicio constructivo y de proyección de la Institución. Habilidad para analizar y resolver problemas, de síntesis, de negociación, persuasión, delegación, planificación y organización, espíritu emprendedor, energía, decisión, liderazgo de personas, juicio, trabajo en equipo, conocimiento del entorno, sociabilidad, sensibilidad acerca de las personas, sentido del logro. Capacidad para expresar ideas en forma verbal y escrita.

REQUISITOS

- Licenciatura o grado superior en una carrera afín al puesto.
- Cuatro años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal.
- Manejo de paquetes computacionales.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado(a) al colegio respectivo, de acuerdo con la especialidad de su profesión.

JEFE(A) SUBREGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, organización, supervisión, coordinación y evaluación de Labores técnicas, científicas y administrativas de los servicios prestados en Una oficina subregional.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Jefe(a) Subregional

ACTIVIDADES GENERALES

- Asigna, supervisa y controla las labores de personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la Oficina Subregional que dirige.
- Propone a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Oficina a su cargo y evalúa los resultados de los mismos, recomendando los cambios y ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- Dirige, supervisa y evalúa la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Coordina la organización social y productiva de los parceleros(as), por medio de reuniones de programación y capacitación para que los mismos mediante la organización puedan gestionar o canalizar proyectos para sus comunidades.
- Recomienda los trámites de créditos con la Caja Agraria, vivienda y otros, por medio del visto bueno a las solicitudes recibidas para que el parcelero(a), mediante el crédito pueda desarrollar los proyectos.
- Coordina proyectos de construcción de caminos, acueductos y electrificación mediante convenios IDA y Asociaciones de Desarrollo integral de la comunidad para fomentar el desarrollo de la infraestructura de los asentamientos.

- Gestiona la adjudicación de parcelas, granjas familiares y lotes mediante estudio de selección o avalando el informe del agrarista para satisfacer la demanda de las familias.
- Tramita revocatorias, nulidades, segregaciones y permutas mediante la recomendación o aval del informe del agrarista responsable para propiciar un mayor ordenamiento agrario.
- Coordina y realiza la programación operativa y elaboro el correspondiente proyecto de presupuesto anual de la Oficina para lo que debo determinar de previo la oferta y la demanda de servicios, la capacidad de ejecución de la Oficina, en los diferentes rubros y realiza la asignación presupuestaria a cada uno a partir de una estimación de costos, realiza reuniones con los responsables de las áreas a fin de determinar las proyecciones de gastos, para racionalizar el uso de los recursos y facilitar la ejecución de los programas operativos institucionales.
- Coordina y desarrolla el programa PROINDER, para lo que debe, seleccionar familias, coordina la confección de facturas proforma, así como la entrega de materiales, con la finalidad de mejorar el nivel y la calidad de vida de las familias campesinas.
- Autoriza el trámite de créditos que se solicitan a la Caja Agraria, analizando cada uno de los proyectos que sustentan la solicitud de crédito para hacer realidad una de las herramientas que facilitan el desarrollo rural.
- Coordina las actividades de la dependencia a su cargo, con servidores (as) y oficinas de la Institución e instituciones públicas y privadas, según corresponda.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la Institución ante organismos públicos y privados.
- Promueve y coordina el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno.

- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros(as) y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la Oficina que dirige.
- Instruye a sus colaboradores(as) sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjetero, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos.
- Ejecuta y coordina las demás actividades que sean necesarias para garantizar la calidad, efectividad y oportunidad de los resultados, de acuerdo con los principios que rigen su campo de actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la Institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Instituto de Desarrollo Agrario. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidos en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, profesional, administrativo, de oficina, especializado y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

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

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores(as), colaboradores(as), funcionarios(as) de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Le corresponde trasladarse a diferentes lugares y asentamientos asignados o bajo la jurisdicción de la Oficina Subregional a su cargo. Las características del puesto determinan la necesidad de ampliar su jornada laboral cuando las circunstancias lo ameriten, en algunos casos, será necesario permanecer disponible en horas y días inhábiles, cuando así convenga a la Institución. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de salud ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

Liderazgo de personas y grupos

Capacidad de decisión, sociabilidad, tenacidad, tolerancia al estrés, toma de riesgos, trabajo en equipo, visión, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, resolución, integridad y juicio.

Requiere creatividad, independencia, planificación directiva; capacidad para evaluar a los colaboradores.

Conocimiento del entorno.

Capacidad para analizar y resolver problemas.

Control directivo.

Habilidad para comunicarse en forma escrita y oral.

Capacidad analítica, crítica y de síntesis.

Habilidad para la negociación en espacios de toma decisiones.

Capacidad de planificación, organización y delegación.

Capacidad para relacionarse con las personas y una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entre servidores y servidoras de la Institución.

REQUISITOS

Licenciatura o grado superior en el área de especialidad del cargo.

Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

Manejo de paquetes computacionales.

REQUISITO LEGAL

Incorporado(a) al colegio profesional respectivo, de acuerdo con la especialidad de su profesión.

PROFESIONAL COORDINADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, organización, orientación, coordinación, control y evaluación de labores técnicas, científicas y administrativas que se prestan en los servicios o procesos administrativos, financieros y técnicos del Instituto de Desarrollo Agrario, así como la ejecución de las actividades correspondientes.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Coordinador(a) de Recursos Humanos.
Coordinador(a) de Contratación y Suministros.
Coordinador(a) de Servicios Generales
Coordinador(a) Agronómicos y Avalúos.
Coordinador(a) de Selección de Familias.
Coordinador(a) de Topografía.
Coordinador(a) de Crédito Rural.
Coordinador de Organización y Gestión.
Coordinador(a) de Tesorería.
Coordinador(a) de Presupuesto.
Coordinador(a) de Contabilidad.
Coordinador(a) de Contraloría de Servicios.
Coordinador(a) de Seguridad Alimentaria.

ACTIVIDADES GENERALES

- Mantiene una adecuada administración y desarrollo de los recursos humanos institucionales, en procura de una mayor eficiencia y eficacia técnica - operativa en el quehacer funcional de los mismos.
- Suministra y controla el apoyo logístico necesario a las áreas sustantivas y administrativas de la Institución, a fin de alcanzar la máxima eficiencia y eficacia funcional y operativa.
- Coadyuva al desarrollo y mantenimiento del bienestar físico y mental adecuado.

- Lleva el control técnico del proceso de reclutamiento y selección de personal
- Diseña y recomienda política y estrategias para una sana administración y desarrollo de los recursos humanos del IDA.
- Asesora a las jefaturas de la Institución en materia de administración de personal.
- Coordina con los entes externos los asuntos relacionados con la administración y desarrollo de personal.
- Contribuye a la promoción del desarrollo integral de los recursos humanos del Instituto, mediante sistemas de inducción, incentivos, medición del desempeño y actualización del personal, en coordinación con la unidad de Planificación Institucional y Oficinas Regionales.
- Realiza las investigaciones que corresponda, cuando los funcionarios incurran en aparentes violaciones a la legislación laboral que rige la Institución y recomendar las acciones que proceden.
- Promueve programas de medicina preventiva y curativa.
- Promueve programas de higiene y seguridad ocupacional
- Dirige y coordina el proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos a las diversas unidades del Instituto en cantidad, calidad y oportunidad, así como vela por el adecuado almacenamiento de los bienes Institucionales.
- Diseña y adecua los procedimientos de contrataciones administrativas que se requieran, (contrataciones directas, licitaciones públicas y privadas) para adquirir y/o vender según el caso, los bienes y servicios de conformidad a las leyes, reglamentos y normas de contratación vigentes.
- Mantiene una base de datos con el detalle de productos y precios de los mismos, según información proporcionada por los proveedores.

- Define procedimientos que permitan programar las compras mayores, en períodos establecidos, para negociar el precio por volumen, esto sin desmeritar la calidad del producto.
- Vela por el fiel cumplimiento de los reglamentos, en materia administrativa
- Planifica, organiza y controla los distintos servicios de apoyo logístico (ya sea con funcionarios de planta o por contrato de servicios), que requieran las áreas sustantivas y administrativas, para realizar una función eficaz y eficiente.
- Controla y orienta el uso de la flotilla de vehículos de la institución, a nivel central, conforme a la normativa existente, así como velar por su adecuado mantenimiento. Lo anterior con el fin de brindar el servicio de transporte requerido en cantidad, oportunidad y calidad para la ejecución de labores institucionales.
- Vela por la aplicación correcta de la normativa referente al uso de vehículos en las oficinas regionales del Instituto y apoyar en los requerimientos de equipo y mantenimiento del mismo.
- Vela por que se suministren los servicios de mantenimiento, aseo y vigilancia de las instalaciones, así como facilitar las comunicaciones requeridas a nivel interno y externo con eficiencia y oportunidad.
- Brinda el servicio de impresión y encuadernación requerido por las diversas unidades.
- Controla y vela por sana situación económica y financiera institucional
- Planifica, organiza, coordina y controla la gestión, relacionada con las finanzas institucionales.

- Recibe y controla los ingresos individuales y ejecutar los desembolsos financieros aprobados con base en las normas generales institucionales de administración de recursos financieros.
- Lleva todos los registros y emite los informes contables, bajo las normas y procedimientos de contabilidad, a fin de brindar información veraz, óptima y precisa sobre los estados financieros institucionales.
- Vela por el control y buen uso de los bienes institucionales.
- Ejerce un control estricto a nivel macro de la cartera total de la institución, en cuanto a inversiones realizadas (arrendamientos tierras
- Control y depósito de ingresos recaudados y realización de pagos, transferencias, cajas chicas, entre otros.
- Control y trámite de reintegro y liquidaciones a nivel central.
- Ejecuta y controla el presupuesto ordinario institucional
- Ejerce el control y promueve el registro contable de todas las transacciones de inversiones que realiza el Instituto al ejecutar los programas de titulación, crédito rural y arrendamiento de tierras.
- Recomienda las políticas de cobro administrativo y judicial.
- Supervisa, aprueba y recauda los fondos provenientes de remates.
- Realiza proyecciones del flujo de ingresos fiscales y corrientes.
- Elabora las modificaciones presupuestarias, tanto internas como externas, siguiendo las indicaciones de la Contraloría General.
- Elabora el presupuesto ordinario institucional.
- Elabora las solicitudes de financiamiento institucional a la Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, así como realizar los informes de ejecución que correspondan

- Coordina, orienta y evalúa el Desarrollo de estudios e investigaciones científicas, sobre la realidad socio- económico nacional, así como financiera y administrativa de la entidad, para la elaboración de planes y proyectos.
- Prepara y evalúa planes y proyectos con el propósito de obtener óptimos resultados de la acción institucional en el ámbito nacional.
- Elabora los informes semestrales y anuales del cumplimiento de las metas propuestas para ese año.
- Orienta, coordina y evalúa la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Programa y desarrolla diferentes actividades en el campo profesional, técnico y administrativo de la unidad, basado en las diferentes solicitudes provenientes tanto de las Direcciones Regionales, Oficinas Subregionales como de las Oficinas centrales con la finalidad de dar respuestas oportunas y eficientes a los requerimientos de la Institución en el campo de la topografía.
- Brinda asesoría técnica a la Comisión de Compra de Fincas para lo que debe revisar expedientes, especialmente en cuanto a la información de los planos aportados, para evitar que se adquieran propiedades con problemas topográficos.
- Selecciona o recomienda las Empresas Consultoras que realizan parte de las labores topográficas para la Institución, mediante un concurso de antecedentes para las empresas autorizadas o por medio de una licitación pública para actualizar las mismas y para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- Realiza la programación de actividades de trabajo para una región, atendiendo las disposiciones, lineamientos, objetivos y metas de la Dirección y haciendo uso de los procedimientos y técnicas adecuadas a la labor que se realizará para garantizar una implementación apropiada de los mecanismos con un uso racional de los recursos.

- Realiza actividades correspondientes para asignar el presupuesto a las tareas que se han programado por medio de métodos administrativos y presupuestarios con la finalidad de darle un uso racional a los recursos de la Institución y de los organismos que financian las actividades.
- Coordina la elaboración de estudios agrológicos para la Institución, mediante la asignación por escrito a los técnicos(as), la realización de los trabajos de campo y la lectura de los informes, con la finalidad de obtener el mejor producto final en cada estudio, lo que garantiza que las fincas que se adquieran reúnan las mejores condiciones agrológicas, para optimizar el desarrollo campesino en los asentamientos.
- Elabora documentos relacionados con la programación anual operativa de PROINDER, para lo que debe coordinar con las Direcciones Regionales del IDA en todo el país, equipo técnico del Proyecto, del área de Evaluación y Presupuesto del Fondo de Asignaciones Familiares y las direcciones de Planificación, Administrativa y Financiera de la Institución, para la programación anual de metas, así como realizar la asignación y distribución presupuestaria de las mismas.
- Analiza y evalúa el avance del proyecto por medio de reuniones con la Jefatura Inmediata y el equipo de trabajo del mismo, para mejorar procedimientos y determinar el nivel de gestión del proyecto.
- Promueve, coordina y ejecuta con los Directores(as) Regionales, la capacitación de sus funcionarios(as), por medio reuniones y talleres de capacitación o a través de consultas, con la finalidad de que comprendan y apliquen en forma eficiente los instrumentos que se utilizan en el proceso de selección de beneficiarios(as).
- Atiende a funcionarios(as) públicos tales como; diputados(as), municipales(as), asesores(as) presidenciales o dirigentes comunales, mediante entrevistas directas en la oficina, en las instituciones o comunidades que representan con la finalidad de informarlos(as) sobre las actividades que se realizan y atender solicitudes referentes a la selección de beneficiarios de conformidad con los planes, políticas y programas institucionales.

- Genera y diseña como propuesta la metodología y estrategias operativas que den sustento a las políticas y lineamientos institucionales en el área de Organización, Gestión Empresarial y Género para lo que debe analizar y profundizar en la lectura de la realidad del Sector Agropecuario y en aquellas referidas a las políticas sectoriales e institucionales de corto, mediano y largo plazo, elaborando documentos metodológicos y líneas estratégicas, sobre la base de las prioridades y la discrecionalidad de la Institución, fijando los objetivos y las metas cualitativas y cuantitativas a alcanzar en los períodos de programación con la finalidad de lograr congruencia y coherencia en el señalamiento de las políticas generales agropecuarias y de desarrollo rural.
- Coordinar y Programar actividades de la Unidad de Infraestructura por medio de reuniones con superiores(as), funcionarios(as) de otras unidades y Directores(as) Regionales, recopilando información diversa y otros con la finalidad construir obras de caminos comunales, civiles y administrativas como apoyo al desarrollo de los asentamientos del Instituto.
- Atender, gestionar y dar seguimiento a las denuncias y solicitudes presentadas por los usuarios del Instituto. Vigilar la debida prestación de servicios, identificando deficiencias y situaciones de conflicto con el propósito de emitir recomendaciones pertinentes ante el superior jerárquico. Organiza y coordina mecanismos de información y orientación dirigidos a los usuarios de los servicios que presta la institución. Elabora y mantiene actualizados y divulga un manual de servicios, el cual deberá contener información clara en cuanto a los derechos y obligaciones de los usuarios.
- Procurar la disponibilidad y acceso a los alimentos de consumo básico para las familias de los asentamientos campesinos. Participar y dar seguimiento a las acciones desarrolladas por las oficinas regionales y las entidades cooperantes para la identificación de familias en los asentamientos. Controlar y dar seguimiento el uso de los recursos necesarios para apoyar a las familias identificadas, siguiendo los procedimientos establecidos. Coordinar y supervisar la labor de apoyo de las oficinas regionales en el establecimiento y desarrollo de módulos unifamiliares de producción para autoconsumo y de microproyectos multifamiliares orientados a garantizar la seguridad alimentaria en los asentamientos campesinos.

- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, según corresponda.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores(as), colaboradores(as), compañeros(as) y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Instruye a sus colaboradores(as) sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.
- Ejecuta y coordina las demás actividades que sean necesarias para garantizar la calidad, efectividad y oportunidad de los resultados, de acuerdo con las principios que rigen su campo de actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Instituto de Desarrollo Agrario. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia en que presta sus servicios, evidenciada por su capacidad para coordinar y orientar al personal del grupo de trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde orientar, coordinar, distribuir y controlar el trabajo a personal técnico, profesional, científico, administrativo, de oficina, especializado y

misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, orientar y controlar actividades sustantivas o de apoyo administrativo de la institución.

PRESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores(as), colaboradores(as), servidores y servidoras de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la unidad o grupo de trabajo que coordina, para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto determinan la necesidad de ampliar su jornada laboral cuando las circunstancias lo ameriten, en algunos casos será necesario permanecer disponible en horas y días inhábiles, cuando así convenga a la institución. El servidor(a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

- Liderazgo de personas y grupos.
- Capacidad de decisión, sociabilidad, tenacidad, tolerancia al estrés, toma de riesgos, trabajo en equipo, visión, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, resolución, integridad y juicio.
- Requiere creatividad, independencia, planificación directiva; capacidad para desarrollar y orientar a los colaboradores(as).
- Conocimiento del entorno.
- Capacidad para analizar y resolver problemas.
- Control directivo.
- Habilidad para comunicarse en forma escrita y oral.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones.
- Capacidad para planificar, organizar y coordinar actividades.
- Capacidad para relacionarse con las personas y una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entre servidores (as) de la institución

REQUISITOS

- Licenciatura o grado superior en el área de la especialidad del cargo.
- Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia en coordinación y orientación de personal.
- Manejo de paquetes computacionales.

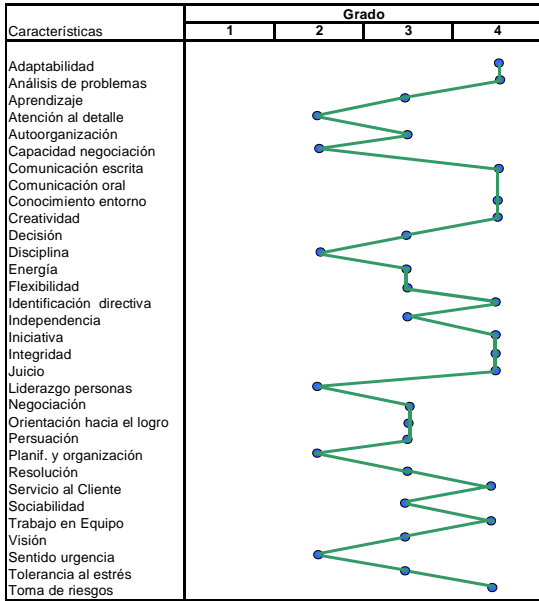
REQUISITO LEGAL

- Incorporado(a) al colegio respectivo, de acuerdo con la especialidad de su profesión.

PERFIL DEL GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio, así como conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias agrarias, Económicas, Administrativas, Sociales, Informática, Periodismo e Ingeniería Topográfica. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo profesionales que demandan la aplicación de conocimientos, técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad.

PERFIL GRUPO PROFESIONAL



1. Poco importante
2. Importante
3. Muy importante
4. Imprescindible

PROFESIONAL IDA A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales técnicas y administrativas de alguna dificultad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Profesional del IDA - Administrativo.

Profesional del IDA - Agrónomo.

Profesional del IDA - Sustantivo.

ACTIVIDADES GENERALES

- Planifica, organiza y ejecuta labores profesionales de alguna dificultad en investigaciones, programas, estudios diversos y otros trabajos propios de su cargo.
- Colabora en la formulación y fundamentación de programas institucionales que se someten a la aprobación superior.
- Diseña instrumentos e instructivos para el procesamiento de información requerida en la realización de su trabajo.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Lleva controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.

- Redacta y revisa informes técnicos, memorandos, proyectos, normas y procedimientos, notas y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores técnicas administrativas de oficina y especializadas.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por su superior(a) jerárquico(a), mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos, o por el buen funcionamiento de la gestión especializada que brinda.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Es responsable, por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), servidores(as) de instituciones públicas y privadas y público en general,

las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa, con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del IDA, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes. En algunos casos puede haber un importante esfuerzo mental de desgaste, relacionado con la atención casuística. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

Eventualmente puede afectarse la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del trabajo en escritorio.

Debe realizar giras a diferentes lugares dentro del país con cierta regularidad, en cuyo caso deberá trabajar sin límite de horario, cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del IDA, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, y en ciertos casos, la consecuencia del error es grave, en especial en la intervención terapéutica.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

- Habilidad para atender al usuario.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la conducción del trabajo en equipo .
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo, laborar bajo presión, e integrar enfoques propios de su especialidad e interdisciplinarios.

- Sentido del orden, sentido del orden, orientación hacia el logro, espíritu emprendedor, atención al detalle y sentido de la urgencia.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Dominio de las actividades propias del trabajo.
- Conocimiento de la legislación que rige las actividades.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y privados en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.

REQUISITOS ACADÉMICAS

- Bachillerato en una carrera universitario que lo capacite para el cargo, o egresado del Plan de Licenciatura en una carrera universitaria afín al puesto.
- Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .
- Capacitación en Trabajo en Equipo.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

En este nivel se ubicarán a los funcionarios que realizan funciones profesionales que recientemente han obtenido el grado académico de bachiller universitario , por lo que es el nivel inicial para aquellos que han obtenido el grado de bachiller universitario y que cuentan con poca experiencia

PROFESIONAL IDA B

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales técnicas y administrativas difíciles, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Profesional del IDA - Administrativo.

Profesional del IDA - Agrónomo.

Profesional del IDA - Sustantivo.

ACTIVIDADES GENERALES

- Diseña, organiza y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades difíciles, propias del área profesional de su competencia.
- Brinda asistencia técnica y profesional a funcionarios de nivel superior, en el desarrollo de estudios, proyectos y programas institucionales.
- Realiza investigaciones y análisis de la organización y sus procedimientos técnicos y administrativos, para lo cual emplea los principios teóricos y prácticos de la profesión, a fin de proponer modificaciones, cambios y otras propuestas técnicas necesarias para resolver los problemas que se presenten.
- Prepara, dirige y analiza investigaciones y proyectos, con el fin de proponer soluciones a los problemas observados.
- Asiste a reuniones, seminarios y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.
- Coordina las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la dependencia en donde labora e instituciones públicas o privadas, según corresponda.

- Prepara informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Redacta y revisa informes técnicos, memorandos, proyectos, normas y procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Lleva controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores técnicas administrativas de oficina y especializadas.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por su superior(a) jerárquico(a), mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos, o por el buen funcionamiento de la gestión especializada que brinda.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Es responsable, por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), servidores(as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa, con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del IDA, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes. En algunos casos puede haber un importante esfuerzo mental de desgaste, relacionado con la atención casuística. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

Eventualmente puede afectarse la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del trabajo en escritorio.

Debe realizar giras a diferentes lugares dentro del país con cierta regularidad, en cuyo caso deberá trabajar sin límite de horario, cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del IDA, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, y en ciertos casos, la consecuencia del error es grave, en especial en la intervención terapéutica.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

- Habilidad para atender al usuario.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la conducción del trabajo en equipo .
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo, laborar bajo presión, e integrar enfoques propios de su especialidad e interdisciplinarios.
- Sentido del orden, sentido del orden, orientación hacia el logro, espíritu emprendedor, atención al detalle y sentido de la urgencia.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Dominio de las actividades propias del trabajo.
- Conocimiento de la legislación que rige las actividades.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y privados en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.

REQUISITOS ACADÉMICAS

- Bachillerato en una carrera universitario que lo capacite para el cargo, o egresado del Plan de Licenciatura en una carrera universitaria afín al puesto.
- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .
- Capacitación en Trabajo en Equipo.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Este nivel le corresponde dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar programas con funcionarios y oficinas de la dependencia y unidades de trabajo o con instituciones públicas y privadas y que por ostentar el grado académico de bachiller universitario no se puede ubicar en un puesto superior.

PROFESIONAL IDA C

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales técnicas y administrativas de alguna dificultad, o participación en la dirección, coordinación y ejecución de las mismas en una dependencia de la institución, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de Enseñanza Superior.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Profesional del IDA - Administrativo.

Profesional del IDA - Agrónomo.

Profesional del IDA - Sustantivo.

ACTIVIDADES GENERALES

- Diseña, supervisa y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades de alguna dificultad, propias del área profesional de su competencia.
- Participa en la coordinación, dirección, ejecución y supervisión de las labores profesionales técnicas y administrativas de una dependencia.
- Organiza, asigna y supervisa el trabajo de personal que se dedica a labores profesionales, técnicas y administrativas.
- Realiza experimentos y estudios y ofrece dictámenes profesionales que dan base a la adopción de decisiones en el proceso de ejecución de programas y actividades institucionales.
- Presta asistencia a funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos de investigación y estudios técnicos y administrativos variados.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

- Redacta y revisa informes, proyectos, instructivos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades en representación del Instituto.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan compañeros, superiores y público en general.
- Realiza gestiones de coordinación ante las diferentes dependencias del Instituto y con otras instituciones públicas en apoyo a diferentes trabajos encomendados
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por su superior(a) jerárquico(a), mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos, o por el buen funcionamiento de la gestión especializada que brinda.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Es responsable, por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), servidores(as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa, con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del IDA, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes. En algunos casos puede haber un importante esfuerzo mental de desgaste, relacionado con la atención casuística. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

Eventualmente puede afectarse la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del trabajo en escritorio.

Debe realizar giras a diferentes lugares dentro del país con cierta regularidad, en cuyo caso deberá trabajar sin límite de horario, cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del IDA, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, y en ciertos casos, la consecuencia del error es grave, en especial en la intervención terapéutica.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

- Habilidad para atender al usuario.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la conducción del trabajo en equipo .
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo, laborar bajo presión, e integrar enfoques propios de su especialidad e interdisciplinarios.
- Sentido del orden, sentido del orden, orientación hacia el logro, espíritu emprendedor, atención al detalle y sentido de la urgencia.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Dominio de las actividades propias del trabajo.
- Conocimiento de la legislación que rige las actividades.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y privados en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.

REQUISITOS ACADÉMICAS

- Licenciatura o grado superior en una carrera afín al puesto de trabajo, con alguna experiencia relacionada con éste.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .
- Capacitación en Trabajo en Equipo.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

En este nivel se ubicarán a los funcionarios profesionales que recientemente han obtenido el grado académico de licenciatura , por lo que es el nivel inicial para aquellos que han obtenido la Licenciatura y cuentan con poca experiencia.

OBSERVACIÓN:

Para efectos de una reasignación al puesto de Profesional C, será considerada toda aquella Maestría que sea obtenida con base en un título de Bachiller Universitario, siempre y cuando ésta sea reconocida por el Colegio Profesional respectivo. Es decir que el grado de Bachillerato Universitario debe ser afín al grado de Maestría que obtenga. **Aprobado en el acuerdo de Junta Directiva en el Artículo N°8, de la sesión ordinaria 037-2010, celebrada el 08 de noviembre de 2010.**

PROFESIONAL IDA D

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales técnicas y administrativas difíciles, o participación en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las mismas en una dependencia de la institución, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de Enseñanza Superior.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Profesional del IDA - Administrativo.

Profesional del IDA - Agrónomo.

Profesional del IDA - Sustantivo.

ACTIVIDADES GENERALES

- Diseña, supervisa y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades difíciles, propias del área profesional de su competencia.
- Participa en el planeamiento, coordinación, dirección y supervisión de las labores profesionales técnicas y administrativas de una dependencia de gran volumen y complejidad de labores.
- Coordina, dirige y supervisa las actividades profesionales técnicas y administrativas que realiza en una dependencia de la institución.
- Realiza investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo encomendado.
- Organiza, coordina, supervisa y participa en la preparación de material divulgativo e informes técnicos de las actividades que realiza.
- Redacta y revisa informes, proyectos, instructivos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Revisa, corrige y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades en representación del Instituto.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan compañeros, superiores y público en general.
- Realiza gestiones de coordinación ante las diferentes dependencias del Instituto y con otras instituciones públicas en apoyo a diferentes trabajos encomendados
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con un grado de independencia relativo al nivel profesional de su puesto; siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por su superior(a) jerárquico(a), mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos, o por el buen funcionamiento de la gestión especializada que brinda.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Es responsable, por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), servidores(as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa, con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del IDA, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes. En algunos casos puede haber un importante esfuerzo mental de desgaste, relacionado con la atención casuística. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

Eventualmente puede afectarse la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del trabajo en escritorio.

Debe realizar giras a diferentes lugares dentro del país con cierta regularidad, en cuyo caso deberá trabajar sin límite de horario, cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del IDA, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, y en ciertos casos, la consecuencia del error es grave, en especial en la intervención terapéutica.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

- Habilidad para atender al usuario.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la conducción del trabajo en equipo .
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo, laborar bajo presión, e integrar enfoques propios de su especialidad e interdisciplinarios.
- Sentido del orden, sentido del orden, orientación hacia el logro, espíritu emprendedor, atención al detalle y sentido de la urgencia.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Dominio de las actividades propias del trabajo.
- Conocimiento de la legislación que rige las actividades.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y privados en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.

REQUISITOS ACADÉMICAS

- Licenciatura o grado superior en una carrera afín al puesto de trabajo.
- Cuatro años de experiencia relacionada con éste.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .
- Capacitación en Trabajo en Equipo.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Se ubicarán en este nivel a los profesionales que realizan funciones de gran dificultad y por ende la responsabilidad es mayor y que participan en la dirección, coordinación y supervisión y ejecución de las mismas, en una dependencia, donde las funciones no tienen una cobertura a nivel nacional sino una determinada área.

OBSERVACIÓN:

Para efectos de una reasignación al puesto de **Profesional D**, será considerada toda aquella Maestría que sea obtenida con base en un título de Bachiller Universitario, siempre y cuando ésta sea reconocida por el Colegio Profesional respectivo. Es decir que el grado de Bachillerato Universitario debe ser afín al grado de Maestría que obtenga. **Aprobado en el acuerdo de Junta Directiva en el Artículo N°8, de la sesión ordinaria 037-2010, celebrada el 08 de noviembre de 2010.**

PROFESIONAL IDA E

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales técnicas y administrativas de gran dificultad, o participación en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las mismas en una dependencia de la institución, o proyectos o programas de impacto y necesidad institucional, central o regional, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de Enseñanza Superior.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Profesional del IDA - Administrativo.

Profesional del IDA - Agrónomo.

Profesional del IDA - Sustantivo.

ACTIVIDADES GENERALES

- Diseña, supervisa y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades de gran dificultad, propias del área profesional de su competencia.
- Participa en el planeamiento, coordinación, dirección y supervisión de las labores profesionales técnicas y administrativas de una dependencia de gran volumen y complejidad de labores.
- Coordina, dirige y supervisa las actividades profesionales técnicas y administrativas que realiza en una dependencia de la institución.
- Brinda asistencia profesional a funcionarios de variado nivel jerárquico y profesional en el desarrollo de estudios, proyectos y programas institucionales.
- Formula y fundamenta programas institucionales que somete a la aprobación superior correspondiente.

- Coordina con los (as) Jefes Subregionales, la ejecución a través de los EPRODES, de las actividades relacionadas con el programa de Servicios Básicos para el Desarrollo, mediante reuniones de planificación, seguimiento y evaluación de las metas establecidas a nivel regional, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos institucionales del Plan Operativo y el Sistema Nacional de Evaluación y de los planes de trabajo de las organizaciones de los asentamientos.
- Atiende los problemas agropecuarios y otros en el ámbito de la región y sobre esa base se formulan los programas de asistencia técnica, para lo que debe coordinar las actividades dirigidas al cumplimiento de acciones básicas institucionales, de acciones conjuntas interinstitucionales y de apoyo a acciones de otras instituciones, con el propósito de dar cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Región.
- Coordina, realiza y da seguimiento a los planes de desarrollo de los asentamientos prioritarios de la región, mediante visitas y reuniones periódicas, así como brindando apoyo logístico y humano a las Oficinas Subregionales para la realización de dichos planes que son una herramienta que les permitirá a los beneficiarios, negociar con las instituciones del Sector Agropecuario su propio desarrollo.
- Realiza programaciones de actividades de trabajo para una región, atendiendo las disposiciones, lineamientos, objetivos y metas de la Dirección y haciendo uso de los procedimientos y técnicas adecuadas a la labor que se realizará para garantizar una implementación apropiada de los mecanismos con un uso racional de los recursos.
- Analiza y evalúa el avance del proyecto por medio de reuniones con la jefatura inmediata y el equipo de trabajo del mismo, para mejorar procedimientos y determinar el nivel de gestión del proyecto.
- Redacta y revisa informes, proyectos, instructivos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Revisa, corrige y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades en representación del Instituto.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan compañeros, superiores y público en general.
- Realiza gestiones de coordinación ante las diferentes dependencias del Instituto y con otras instituciones públicas en apoyo a diferentes trabajos encomendados
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Dependiendo de la naturaleza del cargo, le corresponde coordinar equipos de trabajo, comisiones o unidades pequeñas de la organización, por lo que es responsable asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos específicos.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia de acuerdo a problemas y/o situaciones que se le presenten; siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por su superior(a) jerárquico(a), mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, así como la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados y

procesos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos, o por el buen funcionamiento de la gestión especializada que brinda. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, por la cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado por cuanto podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, dependiendo de la gravedad de las actuaciones.

En su labor tienen acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Es responsable, por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), servidores(as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa, con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del IDA, relacionada con la implementación de

recomendaciones, elaboración de documentos o informes. En algunos casos puede haber un importante esfuerzo mental de desgaste, relacionado con la atención casuística. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes. Eventualmente puede afectarse la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del trabajo en escritorio. Debe realizar giras a diferentes lugares dentro del país con cierta regularidad, en cuyo caso deberá trabajar sin límite de horario, cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, repercutiendo negativamente en el servicio, toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la Institución.

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

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

- Habilidad para atender al usuario.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la conducción del trabajo en equipo.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para negociar asuntos difíciles de trascendencia institucional
- Iniciativa, Creatividad, Liderazgo.
- Habilidad para la toma de decisiones
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo, laborar bajo presión, e integrar enfoques propios de su especialidad e interdisciplinarios.

- Sentido del orden, sentido del orden, orientación hacia el logro, espíritu emprendedor, atención al detalle y sentido de la urgencia.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Dominio de las actividades propias del trabajo.
- Conocimiento de la legislación que rige las actividades.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y privados en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.

REQUISITOS ACADÉMICAS

- Licenciatura o grado superior en una carrera afín al puesto de trabajo.
- Seis años de experiencia relacionada con éste.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .
- Capacitación en Trabajo en Equipo.
- Alguna experiencia en manejo de personal.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Este nivel se reserva para coordinadores de proyecto o grupos de profesionales, en donde tiene una responsabilidad adicional a su labor profesional, en una dependencia con programas de ámbito nacional o regional y participa en forma directa con los Directores Nacionales o Regionales en el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión, evaluación y ejecución de las labores profesionales, técnicas y administrativas, y que fungen como subjefes en determinada unidad administrativa en ausencia del Jefe Inmediato además para aquellos que son los responsables directos de coordinar unidades que no se encuentren contempladas dentro del organigrama institucional como Jefaturas y deben de supervisar personal profesional, técnico y administrativo .

En este nivel se ubicarán los coordinadores de desarrollo y agrarios de cada Dirección Regional.

OBSERVACIÓN:

Para efectos de una reasignación al puesto de **Profesional E**, será considerada toda aquella Maestría que sea obtenida con base en un título de Bachiller Universitario, siempre y cuando ésta sea reconocida por el Colegio Profesional respectivo. Es decir que el grado de Bachillerato Universitario debe ser afín al grado de Maestría que obtenga. **Aprobado en el acuerdo de Junta Directiva en el Artículo N°8, de la sesión ordinaria 037-2010, celebrada el 08 de noviembre de 2010.**

MEDICO(A) GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamiento a pacientes.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Médico(a) General.

ACTIVIDADES GENERALES

- Atiende la consulta de pacientes.
- Efectúa exámenes físicos, hace diagnósticos, prescribe medicamentos y administra otras formas de tratamientos para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano.
- Examina al paciente y lo(a) somete o hace someter a exámenes radiológicos, de laboratorio y de otros tipos para obtener informaciones complementarias sobre su estado
- Estudia los resultados de los exámenes y análisis de laboratorio, consultando a especialistas y otros médicos(as) en caso necesario, para diagnosticar la naturaleza de la enfermedad y prescribir el tratamiento adecuado.
- Recomienda al paciente el régimen necesario para preservar o recobrar la salud.
- Participa en actividades de organización de salud comunitaria, asistiendo a reuniones con comités, asociaciones y otras organizaciones similares.
- Puede corresponderle atender consultas clínicas de cirugía menor.
- Instruye al personal subalterno sobre prácticas y normas de trabajo.
- Dicta cursillos y conferencias sobre temas de prevención de enfermedades y nutrición.

- Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras labores propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia en el aspecto técnico y recibe instrucciones de carácter general en el aspecto administrativo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, de enfermería y de apoyo administrativo, al cual orienta en la ejecución del trabajo y vela por el cumplimiento de las normas técnicas y disciplinarias propias de la actividad.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige la aplicación médica, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales, generalmente, está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas. Le puede corresponder participar en campañas sanitarias, emergencias y otras actividades públicas encaminadas a atender y promover la salud de la colectividad, especialmente para erradicar endemias y luchar contra enfermedades diversas.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores(as), compañeros(as) y primordialmente con las personas que solicitan asistencia médica, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto, discreción y espíritu humanitario.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo de drogas, medicamentos y el equipo que utiliza en su labor.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias lo exijan. En el ejercicio de su cargo está expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas,. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración y una mala praxis pone en peligro la salud y la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, sensibilidad social, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, habilidad para atender y resolver problemas relacionados con la salud de las personas. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Médico Cirujano.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.
-

MEDICO VETERINARIO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, Supervisión, control y ejecución de labores técnicas, científicas y administrativas en un área determinada en el campo de la Medicina Veterinaria; o de actividades desarrolladas en un laboratorio regional.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Médico(a) Veterinario

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

La clase de Médico veterinario 3, se diferencia de del Médico Veterinario 2, en que le corresponde dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales en el campo de la Medicina Veterinaria, para lo cual requiere mayor experiencia para desempeñar el puesto.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la Institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior(a) inmediato(a). Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de Médicos(as) Veterinarios de menor nivel, así como de personal técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable por el adecuado desarrollo de las actividades que tiene bajo su responsabilidad. Para ello debe aplicar los principios y técnicas Propias de la Medicina Veterinaria, con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores(as), compañeros(as), subalternos(as), personal de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el uso adecuado y mantenimiento de los equipos y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Puede estar expuesto a condiciones de trabajo con ruido excesivo, accidentes y a un medio insalubre. Debe observar las normas de seguridad e higiene vigentes. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar sin límite de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar considerables pérdidas a la economía del país, a los usuarios(as) del servicio a la Institución que representa y afectar la calidad higiénico sanitaria de productos de origen animal y perjudicar su aceptación en los Mercados nacionales e internacionales. Por tales motivos, las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión y seguridad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe tener tacto, discreción y habilidad para comunicarse con personas. Habilidad para organizar el trabajo de personal subalterno. Debe mantener actualizado los conocimientos de su profesión. Buena presentación personal.

REQUISITOS

Licenciado(a) en Medicina Veterinaria.

Experiencia en labores profesionales de Medicina Veterinaria.

Alguna experiencia en supervisión de personal.

Haber realizado estudios en administración.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporado(a) al Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica.

ANALISTA DE SISTEMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Investigación, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, desarrollo de programas y de aplicaciones específicas para las unidades organizacionales; o investigación para optimizar el uso pleno de los recursos informáticos relacionados con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y administración de bases de datos.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Analista de Sistemas.

ACTIVIDADES GENERALES

- Realiza investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.
- Recopila y analiza la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.
- Diseña la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determina el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.
- Describe los diversos programas que constituyen un sistema de información, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad.
- Asesora a los(as) programadores(as) que participan en un proyecto, en la codificación y prueba de los programas y en la preparación de los datos de prueba para los programas.
- Prepara la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad.

- Capacita al usuario(a) en el uso de sistemas de información.
- Brinda mantenimiento a sistemas de información y efectúa los ajustes necesarios durante su período de vigencia.
- Atiende y resuelve las solicitudes de requerimientos de espacio en disco y asigna espacio en disco.
- Crea procedimientos de definición de archivos y depura catálogos.
- Restaura bibliotecas de programas.
- Restaura miembros de las bibliotecas de programas respaldados.
- Define la distribución de la memoria virtual y real.
- Define los dispositivos que se encuentran bajo el control del sistema operativo.
- Ajusta los procedimientos de arranque del sistema.
- Efectúa las modificaciones, que sean necesarias realizar, al estado de las bases de datos de los sistemas en producción.
- Autoriza la instrucción de activar y desactivar el sistema.
- Completa o modifica el diseño físico de las bases de datos, según documentación suministrada.
- Genera y prueba esquemas de bases de datos, módulos, submódulos.
- Analiza y controla la ejecución de las bases de datos.
- Recomienda la privacidad de datos, seguridad e integridad, su facilidad de uso y productividad.
- Diseña y define procedimientos de base de datos.

- Analiza los respaldos de bases de datos en producción y la ejecución de las restauraciones.
- Genera las sentencias de control para ejecutar los(as) utilitarios(as) del sistema y para el arranque del sistema de comunicación de datos.
- Establece e implementa estándares (nombres convencionales, uso y seguridad en la comunicación de datos y otros.)
- Diseña, establece y produce reportes de los diccionarios.
- Analiza respaldos y la recuperación de los diccionarios y prevé situaciones anómalas.
- Realiza migraciones de información de un diccionario a otro.
- Implementa el ambiente en línea de base de datos en producción.
- Diseña y establece procedimientos de respaldos y recuperación para diccionarios, en áreas de producción.
- Identifica, resuelve y documenta terminaciones anormales del sistema.
- Diseña y establece reportes del comportamiento del sistema en cuanto al tiempo de ejecución.
- Prepara procesos de migración de un sistema de comunicación de datos a otro (cambio de versión).
- Genera y modifica las asignaciones del sistema de comunicación de datos, relacionadas con la red de teleproceso.
- Establece e implementa procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso.
- Identifica y controla la ejecución del sistema de comunicación de datos.
- Ajusta el sistema de comunicación de datos relacionado con la red de teleproceso.

- Realiza el estudio de las especificaciones de programas nuevos y modificaciones de los existentes.
- Elabora el correspondiente diagrama de flujo.
- Codifica en un lenguaje de alto nivel el programa con base en el diagrama de flujo y los estándares establecidos.
- Realiza la correspondiente prueba de escritorio.
- Depura los errores de sintaxis del programa.
- Crea los archivos de prueba en coordinación con analistas.
- Ejecuta el programa utilizando los datos de prueba para constatar la coherencia y hacer las modificaciones necesarias.
- Aporta las pruebas realizadas (lista de datos en archivos de entrada y salida, reportes, etc.)
- Documenta el programa de acuerdo con los estándares preestablecidos.
- Realiza otras labores propias del cargo.
- Realiza visitas periódicas a cada uno de los usuarios(as).
- Investiga sobre los diversos programas-producto instalados, enfatizando en bases de datos y lenguajes interactivos.
- Establece los requerimientos para el equipo de contención de comunicaciones y de diagnóstico.
- Brinda mantenimiento al equipo y programas relacionados con la red de teleproceso.
- Atiende y resuelve las consultas planteadas por sus superiores(as), por los(as) programadores(as) y por los(as) usuarios(as).

- Ejecuta labores de Auditoria propias dentro de su campo de actividad.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones generales y normas establecidas para el desarrollo del proceso de investigación. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta y por el cumplimiento de los programas de trabajo asignados.

SUPERVISION EJERCIDA

Le puede corresponder ejercer supervisión técnica sobre personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Es responsable por la ejecución de proyectos y por el cumplimiento de los programas de trabajo relacionados con éstos y sus actividades conexas.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones con superiores(as), compañeros(as) del proyecto o programas de servicio, programadores(as), usuarios(as) de los sistemas de información y otras actividades conexas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Le corresponde brindar informes sobre el estado del equipo de informática en uso, manuales, útiles y materiales necesarios para realizar el trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

En condiciones especiales y de urgente necesidad le corresponderá trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias así lo ameriten . El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños o atrasos de consideración en sus diversas aplicaciones.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

Habilidad para tratar adecuadamente al usuario(a) de sus servicios, capacidad para tratar situaciones imprevistas, capacidad analítica, capacidad para aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión.

REQUISITOS

- Bachillerato en Informática o Ingeniería de Sistemas
- Dos años de experiencia en labores de análisis de sistemas.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.

PERFIL OCUPACIONAL DEL GRUPO TÉCNICO

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados hacia actividades técnico administrativas o de tipo secretarial especializadas en el Instituto, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de técnicas que requieren formación parauniversitaria o universitaria inconclusa, en campos diversos como son: Informática, Psicología, Trabajo Social, Derecho, Administración, Contaduría, Auditoría, Bibliotecología, Archivología, Economía, Planificación y Recursos Humanos y Topografía. Las actividades demandan emprender y llevar a cabo trabajos técnico-administrativos, técnico asistencial y técnico y profesional, relacionados, en algunos casos, con la ejecución de actividades técnicas especializadas que requieren la aplicación de la normativa legal y técnica y los conceptos, principios y métodos propios de una formación técnica universitaria. La aplicación de técnicas implican el emitir criterios o recomendaciones por medio reportes orales y/o escritos, de informes u otros documentos propios de la gestión donde se presta el servicio, teniendo como consecuencia el apoyo técnico requerido por los diferentes procesos.

GRUPO TECNICO

Características	Grado			
	1	2	3	4
Adaptabilidad		●	●	
Análisis de problemas		●	●	
Aprendizaje			●	●
Atención al detalle		●	●	●
Autoorganización		●	●	●
Comunicación escrita		●	●	
Comunicación oral			●	●
Conocimiento entorno			●	●
Creatividad		●	●	●
Decisión		●	●	●
Disciplina			●	●
Energía		●	●	●
Flexibilidad		●	●	●
Independencia		●	●	●
Iniciativa			●	●
Integridad			●	●
Juicio			●	●
Orientación hacia el logro			●	●
Persuasión			●	●
Planif. Y organización			●	●
Resolución			●	●
Servicio al Cliente			●	●
Sociabilidad			●	●
Tenacidad			●	●
Trabajo en Equipo		●	●	●
Visión		●	●	●
Sentido urgencia			●	●
Toma de riesgos			●	●

1.Poco importante

2.Importante

3.Muy importante

4.Imprescindible

TÉCNICO DEL IDA A

NATURALEZA DE TRABAJO

Coordinación y ejecución de labores técnicas asistenciales variadas y de alguna dificultad en los procesos de recursos humanos, auditoría, contaduría pública, finanzas, administración, derecho, contratación y suministros, archivología, desarrollo agrario y Topografía entre otros.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Técnico(a) del IDA - Administrativo.

Técnico(a) del IDA - Agrario

Técnico(a) del IDA - Sustantivo.

ACTIVIDADES GENERALES

- Ejecución de labores de carácter administrativo y técnico de nivel asistencial para las cuales se requiere la aplicación de técnicas en diferentes áreas del conocimiento, tales como: Administración, Contabilidad, Recursos Humanos, Auditoría, Derecho, Contratación y Suministros, Presupuesto, Finanzas, Topografía, Agronomía y otras similares.
- Realiza labores variadas de campo sobre asuntos de carácter social, realiza entrevistas y visitas domiciliarias, colabora en la ejecución de encuestas y hace las recomendaciones del caso.
- Participa en procesos de : registro de transacciones, localización y ordenamiento de libros y otros documentos, registro y seguimiento de convenios internacionales, y control de planillas, gestión y registro de compras, control de presupuesto, de caja auxiliar de efectivo de inventarios, del fondo fijo, topografía, agrimensura, derecho, auditoría entre los más representativos.
- Colabora con el desarrollo de programas para lo cual brinda asistencia técnica, en los diferentes ámbitos de su especialización.
- Realiza gestiones ante dependencias del Instituto y de otras instituciones públicas para la solución de problemas diversos de su quehacer diario.
- Ejecuta la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realiza tareas de oficina, tales como: digitación de informes y notas, archivo de documentos, confección de formularios, entre otros.

- Las actividades que se ejecutan en este nivel sirven de insumo a profesionales de mayor nivel y requieren tener un conocimiento de la estructura funcional de la Institución.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores y compañeros (as), relacionadas con la actividad a su cargo.
- Lleva controles variados sobre las diferentes labores que tiene a su cargo.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos y la apreciación de la calidad del trabajo realizado.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Es responsable por la custodia y uso racional y adecuado del equipo, materiales y valores asignados.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La responsabilidad recae en la eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio, en el uso correcto del equipo y la información que utiliza para la ejecución del trabajo.

RESPONSABILIDAD RELACIONES DE TRABAJO

Las relaciones personales son constantes con personal de la institución, de otras dependencias, público en general, las que debe atender con tacto, discreción y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Las actividades que tipifican los puestos ubicados en este nivel, demandan en algunos casos de esfuerzo físico y mental y permanecer frente a equipos, procesadores de texto o máquinas de escribir por largos períodos, así como analizar y suministrar información variada y trabajar en condiciones normales de oficina o bien en el campo cuando se trate de labores técnicas del desarrollo agrario, cuando las eventualidades así lo demanden la jornada laboral puede exceder del período normal de trabajo y exigir el desplazamiento a otras partes del territorio nacional. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos, pueden afectar el proceso de trabajo de otros y pérdida de imagen del IDA, por lo tanto las labores den realizarse con esmero, cuidado, discreción y precisión.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL OCUPANTE

- Habilidad para: analizar, sintetizar datos e información para redactar y exponer ideas claras y concisas en reportes e informes, para realizar cálculos matemáticos, manejar y registrar documentos e información y operar equipo de cómputo y oficina.
- Destrezas requeridas: Buena memoria y concentración para mantener un ritmo adecuado de trabajo.
- Actitudes requeridas: Disposición para trabajar en equipo y estar sujeto a presión. Facilidad para tratar con los usuarios (as) de los servicios, compañeros (as) de trabajo y público en general, con ecuanimidad, tacto, discreción y respeto. Tolerante a la frustración.
- Buena presentación personal.

REQUISITOS ACADÉMICOS:

- Segundo año de una carrera universitaria atinente y dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, o primer año universitario o graduado de un Colegio Técnico Profesional y tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Combinación equivalente de estudios y experiencia.

Este nivel será el nivel inicial de la clase técnica y en ella se ubicarán las funciones que sirven de apoyo a un Técnico B o a un Técnico C, o por no cumplir con los requisitos académicos o con la combinación equivalente de estudios y experiencia no se puede ubicar en un nivel de técnico superior.

TÉCNICO DEL IDA B**NATURALEZA DE TRABAJO**

Coordinación y ejecución de labores técnicas asistenciales variadas y complejas en los procesos administrativos de: recursos humanos, auditoría, contaduría

pública, finanzas, administración, derecho, contratación y suministros, archivología, desarrollo agrario y Topografía entre otros.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Técnico (a) del IDA- Administrativo.

ACTIVIDADES GENERALES

- Ejecuta labores complejas de carácter administrativo y técnico de nivel asistencial para las cuales se requiere la aplicación de técnicas en diferentes áreas del conocimiento, tales como: Administración, Contabilidad, Recursos Humanos, Auditoría, Derecho, Contratación y Suministros, Presupuesto, Finanzas, Topografía, Agronomía y otras similares.
- Coordina y da seguimiento a programas atinentes a su quehacer laboral y toma decisiones para resolver diversos problemas, buscando la mejor solución posible.
- Realiza procesos de : registro de transacciones, localización y ordenamiento de libros y otros documentos, registro y seguimiento de convenios internacionales, y control de planillas, gestión y registro de compras, control de presupuesto, de caja auxiliar de efectivo de inventarios, del fondo fijo, topografía, agrimensura, derecho, auditoría entre los más representativos.
- Realiza estudios para el desarrollo de programas para lo cual brinda asistencia técnica, en los diferentes ámbitos de su especialización.
- Realiza gestiones ante dependencias del Instituto y de otras instituciones públicas para la solución de problemas diversos de su quehacer diario.
- Asigna, coordina, supervisa, controla y ejecuta labores variadas de construcción, repara y da mantenimiento a edificaciones que exigen conocimiento especializado.

- Ejecuta labores variadas y complejas de electricidad en la construcción y reparación de instalaciones eléctricas e iluminación, instalación de equipos, cajas de registro, interruptores y otros similares.
- Ejecuta la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realiza tareas de oficina, tales como: digitación de informes y notas, archivo de documentos, confección de formularios, entre otros.
- Las actividades que se ejecutan en este nivel sirven de insumo a profesionales de mayor nivel y requieren tener un conocimiento de la estructura funcional de la Institución.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores y compañeros (as), relacionadas con la actividad a su cargo.
- Lleva controles variados sobre las diferentes labores que tiene a su cargo.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos y la apreciación de la calidad del trabajo realizado.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Es responsable por la custodia y uso racional y adecuado del equipo, materiales y valores asignados.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La responsabilidad recae en la eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio, en el uso correcto del equipo y la información que utiliza para la ejecución del trabajo.

RESPONSABILIDAD RELACIONES DE TRABAJO

Las relaciones personales son constantes con personal de la institución, de otras dependencias, público en general, las que debe atender con tacto, discreción y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Las actividades que tipifican los puestos ubicados en este nivel, demandan en algunos casos de esfuerzo físico y mental y permanecer frente a equipos, procesadores de texto o máquinas de escribir por largos períodos, así como analizar y suministrar información variada y trabajar en condiciones normales de oficina o bien en el campo cuando se trate de labores técnicas del desarrollo agrario, cuando las eventualidades así lo demanden la jornada laboral puede exceder del período normal de trabajo y exigir el desplazamiento a otras partes del territorio nacional. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos, pueden afectar el proceso de trabajo de otros y pérdida de imagen del IDA, por lo tanto las labores den realizarse con esmero, cuidado, discreción y precisión.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL OCUPANTE

- Habilidad para: analizar, sintetizar datos e información para redactar y exponer ideas claras y concisas en reportes e informes, para realizar

cálculos matemáticos, manejar y registrar documentos e información y operar equipo de cómputo y oficina.

- Destrezas requeridas: Buena memoria y concentración para mantener un ritmo adecuado de trabajo.
- Actitudes requeridas: Disposición para trabajar en equipo y estar sujeto a presión. Facilidad para tratar con los usuarios (as) de los servicios, compañeros (as) de trabajo y público en general, con ecuanimidad, tacto, discreción y respeto. Tolerante a la frustración.
- Buena presentación personal.

REQUISITOS ACADÉMICOS:

- Diplomado universitario o parauniversitario en una carrera afín con el puesto y dos años de experiencia en labores afines, o:
 - Tercer año universitario en una carrera atinente al cargo.
 - Dos años de experiencia en labores técnicas.
 - Cursos de capacitación según lo requiera el cargo.
 - Combinación equivalente de estudios y experiencia.

En este nivel se ubicarán las labores técnicas administrativas tanto a nivel de oficinas centrales como regionales, que son funciones que sirven de apoyo a las funciones sustantivas de la institución

TÉCNICO DEL IDA C

NATURALEZA DE TRABAJO

Coordinación y ejecución de labores técnicas asistenciales variadas y de gran complejidad en los procesos de desarrollo agrario y Topografía entre otros.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Técnico (a) del IDA- Agrario.

Técnico (a) del IDA- Sustantivo.

ACTIVIDADES GENERALES

- Ejecuta labores variadas y de gran complejidad, de carácter técnico de nivel asistencial para las cuales se requiere la aplicación de técnicas en diferentes áreas del conocimiento, tales como: Topografía, Agronomía y otras similares.
- Realiza estudios complejos sobre diversos procesos relacionados con su área de actividad en la Institución, según sea su especialidad técnica.
- Coordina y ejecuta labores a nivel de programas atinentes a su quehacer laboral y toma decisiones para resolver diversos problemas, buscando la mejor solución posible.
- Realiza estudios de gran complejidad para el desarrollo de programas para lo cual brinda asistencia técnica, en los diferentes ámbitos de su especialización.
- Realiza gestiones ante dependencias del Instituto y de otras instituciones públicas para la solución de problemas diversos de su quehacer diario.
- Ejecuta y supervisa la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realiza tareas de oficina, tales como: digitación de informes y notas, archivo de documentos, confección de formularios, entre otros.
- Las actividades que se ejecutan en este nivel sirven de insumo a profesionales de mayor nivel y requieren tener un conocimiento de la estructura funcional de la Institución.

- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores y compañeros (as), relacionadas con la actividad a su cargo.
- Lleva controles variados sobre las diferentes labores que tiene a su cargo.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia técnica siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos y la apreciación de la calidad del trabajo realizado.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Es responsable por la custodia y uso racional y adecuado del equipo, materiales y valores asignados.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La responsabilidad recae en la eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio, en el uso correcto del equipo y la información que utiliza para la ejecución del trabajo.

RESPONSABILIDAD RELACIONES DE TRABAJO

Las relaciones personales son constantes con personal de la institución, de otras dependencias, público en general, las que debe atender con tacto, discreción y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Las actividades que tipifican los puestos ubicados en este nivel, demandan en algunos casos de esfuerzo físico y mental y permanecer frente a equipos, procesadores de texto o máquinas de escribir por largos períodos, así como analizar y suministrar información variada y trabajar en condiciones normales de oficina o bien en el campo cuando se trate de labores técnicas del desarrollo agrario, cuando las eventualidades así lo demanden la jornada laboral puede exceder del período normal de trabajo y exigir el desplazamiento a otras partes del territorio nacional. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos, pueden afectar el proceso de trabajo de otros y pérdida de imagen del IDA, por lo tanto las labores den realizarse con esmero, cuidado, discreción y precisión.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL OCUPANTE

- Habilidad para: analizar, sintetizar datos e información para redactar y exponer ideas claras y concisas en reportes e informes, para realizar cálculos matemáticos, manejar y registrar documentos e información y operar equipo de cómputo y oficina.
- Destrezas requeridas: Buena memoria y concentración para mantener un ritmo adecuado de trabajo.
- Actitudes requeridas: Disposición para trabajar en equipo y estar sujeto a presión. Facilidad para tratar con los usuarios (as) de los servicios, compañeros (as) de trabajo y público en general, con ecuanimidad, tacto, discreción y respeto. Tolerante a la frustración.
- Buena presentación personal.

REQUISITOS ACADÉMICOS:

- Diplomado universitario o parauniversitario en una carrera afín con el puesto y dos años de experiencia en labores afines, o:
- Cuarto año universitario en una carrera atinente al cargo.
- Dos años de experiencia en labores técnicas relacionadas con el cargo.
- Cursos de capacitación según lo requiera el cargo.
- Conocimiento en técnicas de programas, relaciones humanas, uso y manejo de paquetes computacionales.
- Combinación equivalente de estudios y experiencia.

En este nivel se ubicarán las funciones sustantivas de la institución todas aquellas que tienen que ver directamente con el desarrollo económico y social del beneficiario, y con los conflictos agrarios.

TÉCNICO DEL IDA D

NATURALEZA DE TRABAJO

Coordinación, ejecución y supervisión de labores técnicas asistenciales variadas difíciles y de gran responsabilidad en los procesos de recursos humanos, auditoría, contaduría pública, finanzas, administración, derecho, contratación y suministros, archivología, desarrollo agrario y Topografía entre otros.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Técnico (a) del IDA- Administrativo.

Técnico (a) del IDA- Agrario.

Técnico (a) del IDA- Sustantivo.

ACTIVIDADES GENERALES

- Dirige, coordina, supervisa y controla labores variadas difíciles y de gran responsabilidad, de carácter administrativo y técnico de nivel asistencial para las cuales se requiere la aplicación de técnicas en diferentes áreas del conocimiento, tales como: Administración, Contabilidad, Recursos Humanos, Auditoría, Derecho, Contratación y Suministros, Presupuesto, Finanzas, Topografía, Agronomía y otras similares.
- Realiza y supervisa estudios difíciles sobre diversos procesos relacionados con su área de actividad en la Institución, según sea su especialidad técnica.
- Dirige labores a nivel de programas atinentes a su quehacer laboral y toma decisiones para resolver diversos problemas, buscando la mejor solución posible.
- Supervisa y ejecuta procesos de : registro de transacciones, localización y ordenamiento de libros y otros documentos, registro y seguimiento de convenios internacionales, y control de planillas, gestión y registro de compras, control de presupuesto, de caja auxiliar de efectivo de inventarios, del fondo fijo, topografía, agrimensura, derecho, auditoria entre los más representativos.

- Realiza estudios difíciles y de gran responsabilidad para el desarrollo de programas para lo cual brinda asistencia técnica, en los diferentes ámbitos de su especialización.
- Realiza gestiones ante dependencias del Instituto y de otras instituciones públicas para la solución de problemas diversos de su quehacer diario.
- Dirige y supervisa la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realiza tareas de oficina, tales como: digitación de informes y notas, archivo de documentos, confección de formularios, entre otros.
- Las actividades que se ejecutan en este nivel sirven de insumo a profesionales de mayor nivel y requieren tener un conocimiento de la estructura funcional de la Institución.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores y compañeros (as), relacionadas con la actividad a su cargo.
- Lleva controles variados sobre las diferentes labores que tiene a su cargo.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia técnica siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos y la apreciación de la calidad del trabajo realizado.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Es responsable por la custodia y uso racional y adecuado del equipo, materiales y valores asignados.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La responsabilidad recae en la eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio, en el uso correcto del equipo y la información que utiliza para la ejecución del trabajo.

RESPONSABILIDAD RELACIONES DE TRABAJO

Las relaciones personales son constantes con personal de la institución, de otras dependencias, público en general, las que debe atender con tacto, discreción y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Las actividades que tipifican los puestos ubicados en este nivel, demandan en algunos casos de esfuerzo físico y mental y permanecer frente a equipos, procesadores de texto o máquinas de escribir por largos períodos, así como analizar y suministrar información variada y trabajar en condiciones normales de oficina o bien en el campo cuando se trate de labores técnicas del desarrollo agrario, cuando las eventualidades así lo demanden la jornada laboral puede exceder del período normal de trabajo y exigir el desplazamiento a otras partes del territorio nacional. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos, pueden afectar el proceso de trabajo de otros y pérdida de imagen del IDA, por lo tanto las labores den realizarse con esmero, cuidado, discreción y precisión.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL OCUPANTE

- Habilidad para: analizar, sintetizar datos e información para redactar y exponer ideas claras y concisas en reportes e informes, para realizar cálculos matemáticos, manejar y registrar documentos e información y operar equipo de cómputo y oficina.
- Destrezas requeridas: Buena memoria y concentración para mantener un ritmo adecuado de trabajo.
- Actitudes requeridas: Disposición para trabajar en equipo y estar sujeto a presión. Facilidad para tratar con los usuarios (as) de los servicios, compañeros (as) de trabajo y público en general, con ecuanimidad, tacto, discreción y respeto. Tolerante a la frustración.
- Habilidad y tacto para manejar y supervisar personal de menor nivel.
- Buena presentación personal.

REQUISITOS ACADÉMICOS:

- Diplomado universitario o parauniversitario en una carrera afín con el puesto y tres años de experiencia en labores afines, o:
- Cuarto año universitario en una carrera atinente al cargo.
- Tres años de experiencia en labores técnicas relacionadas con el cargo.
- Cursos de capacitación según lo requiera el cargo.
- Conocimiento en técnicas de programas, relaciones humanas, uso y manejo de paquetes computacionales.
- Combinación equivalente de estudios y experiencia.

El Técnico D se diferencia del Técnico B y C, porque le corresponde planear, supervisar y coordinar las labores de personal de menor nivel que participan en los diferentes actividades administrativas o agrarias; que tienen a cargo una unidad administrativa o que las funciones que realizan se pueden catalogar como profesionales pero por no cumplir con un título universitario y con la incorporación al Colegio Profesional respectivo, no se puede ubicar como profesional.

TECNICO(A) DE SOPORTE INFORMÁTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas relacionadas con la operación de equipos de cómputo.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Técnico(a) de Soporte Informático A

Técnico(a) de Soporte Informático B

ACTIVIDADES GENERALES

- Aplica el procedimiento para la inicialización del sistema que opera en el computador central.
- Analiza y controla la correcta ejecución de los diferentes procesos de los sistemas en producción.
- Analiza y controla los procesos cancelados con las partes involucradas para confeccionar los " Jobs" de reinicio, restauración de archivos, repetición del proceso.
- Desarrollo, codifica, documenta y prueba nuevos programas y realiza los ajustes necesarios a los existentes.
- Digita documentos variados, crea y actualiza bases de datos, instala programas y modifica configuraciones en los equipos instalados, desarrolla programas con instrucciones el analista o coordinador, hace aplicaciones y orienta al personal sobre el uso, cuidados de los equipos, les resuelve dudas de aplicación, configuración, instalación y colabora con el mantenimiento del equipo y sus programas.
- Graba cintas de respaldo de la información en discos, con la finalidad de proteger los datos registrados de cualquier daño debido a defectos mecánicos o por error humano en el manejo de los equipos.
- Restaura archivos de cintas o disco para la corrección, grabación o actualización de datos.

- Monitorea la capacidad de almacenamiento de los discos y da recomendaciones.
- Modifica la información contenida en el campo ("batch") respectivo, utilizando el modo "supervisor" del equipo.
- Vela por el buen funcionamiento del equipo, reporta fallas mecánicas a la jefatura y coordina con la casa proveedora para las reparaciones donde existe garantía y realiza otras labores relacionadas con el puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones específicas y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel .

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Es responsable por el desarrollo y ejecución de los programas de trabajo y que el equipo de informática asignado funcione según los requerimientos técnicos y de servicio establecidos.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones con superiores(as), compañeros(as) y usuarios(as) de los servicios, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el equipo de informática asignado, manuales de operación del equipo, útiles, materiales, cintas y otros medios magnéticos para la conservación de la información y fórmulas especiales para la ejecución de su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

En condiciones especiales y de urgente necesidad le corresponderá trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias así lo ameritan. Está expuesto a los rayos que emiten las pantallas del computador central y a las demás condiciones especiales para el funcionamiento de éste. El servidor o la servidora debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños o atrasos de alguna consideración, en sus diversas aplicaciones o programas los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

Debe observar mucha discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Capacidad para atender y percibir detalles, habilidad para tratar adecuadamente al usuario de sus servicios, capacidad para tratar situaciones imprevistas, alto nivel de abstracción, adecuada expresión verbal, habilidad para el manejo en grupos y para transmitir conocimientos, capacidad analítica, capacidad para aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión. Requiere agudeza visual, destreza digital, capacidad para atender y percibir detalles, estabilidad emocional, memoria para seguir instrucciones escritas y orales, destreza para el uso del equipo de informática.

REQUISITOS

Nivel A

- Diplomado universitario o parauniversitario en una carrera afín con el puesto y dos años de experiencia en labores afines, o;
- Cuarto año universitario en una carrera atinente al cargo.
- Dos años de experiencia en la programación, operación y mantenimiento de equipo de computo
- Capacitación específica en la programación, operación de equipos de computo, mantenimiento, instalación de componentes y software.
- Combinación equivalente de estudios y experiencia.

NIVEL B:

- Diplomado universitario o parauniversitario en una carrera afín con el cargo y tres años de experiencia en labores afines, o;
- Cuarto año universitario en una carrera atinente al cargo.
- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
- Dos años de experiencia en la supervisión de personal
- Capacitación específica en programación, operación de equipos de computo, mantenimiento, instalación de componentes y software.
- Combinación equivalente de estudios y experiencia.

El Técnico de Soporte de Informática B se diferencia del Técnico de Soporte de Informática A, porque le corresponde planear, supervisar y coordinar las labores de personal de menor nivel que participan en proyectos de desarrollo de sistemas de información, además debe elaborar programas con alto grado de dificultad a nivel de un computador central

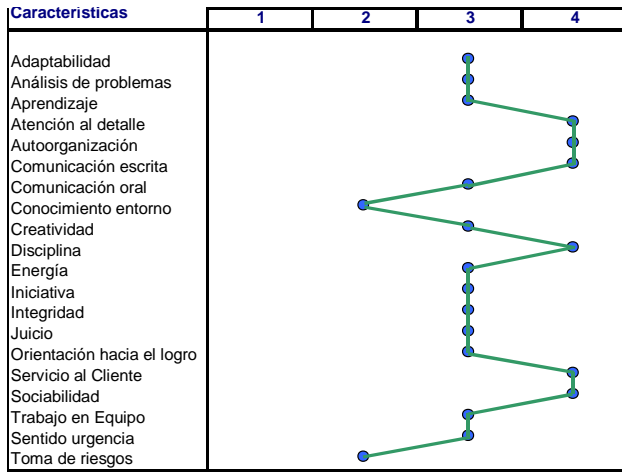
PERFIL DEL GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

En este nivel se ubican las actividades de oficina y servicios que, consisten en el registro, organización, archivo, transcripción, suministro de información y recuperación y digitación de información variada relacionadas con el trabajo que se les confía, la atención de público, la custodia de documentos oficiales, la atención de centrales telefónicas, el manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos, la redacción de oficios y cartas, la localización de información de variada naturaleza, el control de agendas y el resumen de documentos, así como el manejo y control de una caja chica.

Las actividades son de carácter rutinario, de apoyo a técnico(as), profesionales, coordinadores(as) y personal operativo y demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, de sistemas de información y documentación y la custodia de la información que se produce.

En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de oficina y de comunicación.

ESTRATO ADMINISTRATIVO



OFICIAL DE APOYO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas y difíciles, preparación de documentos, suministros de información, mecanografía, atención al público, trámite y control de documentos, cotejos de datos, recepción de dinero y otras tareas afines con la actividad.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Oficial de Apoyo A y B.

ACTIVIDADES GENERALES

- Realiza labores variadas de oficina para cuya ejecución se requiere la localización, la digitación, la sistematización, la coordinación de gestiones con otras entidades públicas y privadas, el suministro de información y documentos de variada naturaleza a usuarios internos y externos, el mantenimiento del sistema de información de la oficina, el análisis de datos, cálculos matemáticos, resúmenes de documentos en español y otras actividades similares en las que se requiera la organización de materiales, equipo, espacio, mobiliario, vehículos y otros.
- Recibe, registra y distribuye correspondencia, revisa boletines, circulares y otros documentos y comunicaciones.
- Ordena, clasifica y archiva documentos variados, siguiendo sistemas que requieren el conocimiento de las técnicas propias de archivo.
- Atiende al público, resuelve sus consultas y le suministra documentos e información variada sobre trámites, actividades de la dependencia, ubicación de oficinas, procedimientos a seguir y otros aspectos.
- Atiende y controla las labores de una oficina de comunicación de poco movimiento.

- Recibe y abre envíos de correspondencia y procede a sellarla y clasificarla para su distribución al público o encargados.
- Lleva y mantiene actualizados registros y controles de entrada y salida de documentos, materiales y mercadería.
- Atiende el teléfono, anota y distribuye los mensajes recibidos, resuelve consultas y suministra información variada.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El Oficial de Apoyo u oficinista se caracteriza por realizar una labor variada en diferentes dependencias del Instituto de Desarrollo Agrario, actuando como oficinista en diferentes niveles jerárquicos, incluyendo las Gerencias.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

La responsabilidad reside en el adecuado uso del material, equipo y útiles que se le asignan para llevar a cabo el trabajo.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Es responsable por el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan, pueden ocasionar retraso en el trabajo de otros(as) y provocar pérdida de imagen al Instituto. Los errores son susceptibles de ser corregidos durante el desarrollo de las actividades, dado que el trabajo es supervisado por profesionales y jefaturas.

CONDICIONES DE TRABAJO

La actividad se lleva a cabo en condiciones normales de oficina, en recintos acondicionados, los cuales reúnen condiciones apropiadas en cuanto a ventilación e iluminación. No se manifiestan condiciones que provoquen exposición permanente a factores de riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. El servidor o la servidora debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

En ocasiones, cuando así lo exijan las circunstancias, por necesidades del servicio, la jornada laboral puede exceder los turnos normales de trabajo y puede conllevar al desplazamiento a diferentes lugares del país.

SUPERVISION RECIBIDA

Los procedimientos bajo los cuales se ejecutan las actividades de trabajo, se limitan al cumplimiento de las normas, órdenes e instrucciones generales y a los métodos y procedimientos de otros requerimientos del servicio. Ocasionalmente se giran instrucciones precisas para la atención de asuntos específicos.

La supervisión se efectúa por intermedio de los reportes, informes y resultados obtenidos en las diferentes etapas del desarrollo del proceso.

La calidad del trabajo se evalúa por la oportunidad del servicio y por los métodos y procedimientos de trabajo utilizados.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Por las diferentes actividades que se realizan, se originan relaciones personales constantes con servidores(as) y usuarios(as) del servicio, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y respeto.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL OCUPANTE

- Facilidad para comprender órdenes, instrucciones y mensajes.
- Guardar discreción en asuntos de su conocimiento, tener sentido de orden.

- Habilidad para expresarse en forma oral y escrita. Tener conocimiento acerca de los procesos de trabajo.
- Actitud para atender público y adaptarse a situaciones diversas. Flexibilidad en las relaciones interpersonales. tener sentido de colaboración y disposición para trabajar en equipo y adaptabilidad para ejecutar otras actividades.
- Buena visión y memoria, facilidad para hacer cálculos aritméticos y operar equipos de oficina, y centrales telefónicas.
- Poseer equilibrio emocional y buenas condiciones sicomotoras.

REQUISITOS ACADÉMICOS

NIVEL A

- Bachiller de Segunda Enseñanza, o graduado en un colegio técnico vocacional en secretariado.
- Cursos aprobados o demostrar que tiene los conocimientos en el manejo de procesadores de texto y hojas electrónicas, preferiblemente del ambiente windows.
- Un año de experiencia en puestos afines.
- Haber recibido cursos en: relaciones humanas, servicio al cliente.
- Combinación equivalente de estudios y experiencia.
- En este nivel se ubicarán a todas los puestos o cargos clasificados como Oficinistas, independientemente del grado que ostenten actualmente.

NIVEL B

- Graduado en un colegio técnico vocacional o graduado en una escuela comercial en una carrera que lo capacite para el puesto.
- Dos años de experiencia en puestos afines.
- Combinación equivalente de estudios y experiencia.
- Haber recibido cursos o demostrar que tiene los conocimientos en: Relaciones Humanas, Servicio al Cliente, Manejo de Paquetes Computacionales y Técnicas en Redacción de Informes.
- En este nivel se ubicarán a todos los puestos o cargos clasificados como oficinista, independientemente del grado que ostenten actualmente.

SECRETARIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y asistencia de labores secretariales complejas a nivel de Presidencia Gerencia, Auditoría, Secretaría General, Dirección Regional, Dirección Nacional, Oficina Subregional, Departamento o Área, trabajo de gran volumen y movimiento.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Secretarias A .
Secretarias B .

ACTIVIDADES GENERALES

- Realiza labores variadas y complejas de oficina para cuya ejecución se requiere la transcripción, la digitación, la sistematización, y asistencia de gestiones con otras entidades públicas y privadas, trabajo de gran complejidad y confidencialidad.
- Recibe y registra la correspondencia que llega diariamente, tramita y canaliza aquella que por su importancia no requiera del conocimiento de su superior.
- Realiza labores de operación de equipo computarizado, digitando todo tipo de datos transcritos, efectúa correcciones de datos y otras tareas sencillas.
- Realiza tareas de revisión, clasificación y transcripción y otro tipo de datos diversos con base en la información administrativa y normas correspondientes.
- Mantiene debidamente actualizadas las colecciones de reglamentos y otras disposiciones en poder de su dependencia.
- Lleva la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su superior y lo mantiene informado al respecto.

- Atiende público y empleados del Instituto, da información, evacua consultas o las pone en contacto con los funcionarios respectivos.
- Atiende teléfonos y evacua consultas relacionadas con su trabajo.
- Confecciona pedidos de materiales y suministros de oficina, los distribuye y lleva los controles respectivos.
- Prepara documentos, asiste a reuniones, toma dictado y confecciona actas e informes de gran complejidad y confidencialidad según instrucciones recibidas.
- Lleva controles, da seguimiento al trámite de documentos y mantiene a su superior informado.
- Prepara diariamente los envíos de correspondencia, hace las anotaciones y lleva los controles respectivos.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

La secretaria se caracteriza por realizar una labor compleja en diferentes oficinas del Instituto de Desarrollo Agrario, actuando como secretario(a) en diferentes niveles jerárquicos a saber: Presidencia Ejecutiva,, Gerencia, Auditoría,, Secretaría General, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Oficinas Subregionales, Departamentos y Áreas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

La responsabilidad reside en el adecuado uso del material, equipo y útiles que se le asignan para llevar a cabo el trabajo.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Es responsable por el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan, pueden ocasionar retraso en el trabajo de otros(as) y provocar pérdida de imagen al Instituto. Los errores son susceptibles de ser corregidos durante el desarrollo de las actividades, dado que el trabajo es supervisado por profesionales y jefaturas.

CONDICIONES DE TRABAJO

La actividad se lleva a cabo en condiciones normales de oficina, en recintos acondicionados, los cuales reúnen condiciones apropiadas en cuanto a ventilación e iluminación. No se manifiestan condiciones que provoquen exposición permanente a factores de riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. El servidor o la servidora debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

En ocasiones, cuando así lo exijan las circunstancias, por necesidades del servicio, la jornada laboral puede exceder los turnos normales de trabajo y puede conllevar al desplazamiento a diferentes lugares del país.

SUPERVISION RECIBIDA

Los procedimientos bajos los cuales se ejecutan las actividades de trabajo, se limitan al cumplimiento de las normas, órdenes e instrucciones generales y a los métodos y procedimientos de otros requerimientos del servicio. Ocasionalmente se giran instrucciones precisas para la atención de asuntos específicos.

La supervisión se efectúa por intermedio de los reportes, informes y resultados obtenidos en las diferentes etapas del desarrollo del proceso.

La calidad del trabajo se evalúa por la oportunidad del servicio y por los métodos y procedimientos de trabajo utilizados.

SUPERVISION EJERCIDA

Le puede corresponder ejercer supervisión a personal de menor nivel, aunque por lo general, son solo responsables de su propio trabajo.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Por las diferentes actividades que se realizan, se originan relaciones personales constantes con servidores(as) y usuarios(as) del servicio, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y respeto.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL OCUPANTE

- Facilidad para comprender órdenes, instrucciones y mensajes.
- Guardar discreción en asuntos de su conocimiento, tener sentido de orden.
- Habilidad para expresarse en forma oral y escrita. Tener conocimiento acerca de los procesos de trabajo.
- Actitud para atender público y adaptarse a situaciones diversas. Flexibilidad en las relaciones interpersonales. tener sentido de colaboración y disposición para trabajar en equipo y adaptabilidad para ejecutar otras actividades.
- Buena visión y memoria, facilidad para hacer cálculos aritméticos y operar equipos de oficina, y centrales telefónicas.
- Poseer equilibrio emocional y buenas condiciones sicomotoras.

REQUISITOS:

NIVEL A

- Título de secretaria profesional o de Secretariado Bilingüe.
- Cursos aprobados o demostrar que tiene los conocimientos en el manejo de procesadores de texto y hojas electrónicas, preferiblemente del ambiente windows.
- Dos años de experiencia en puestos afines.
- Haber recibido cursos en: relaciones humanas, servicio al cliente y técnicas de redacción de informes.
- Combinación equivalente de estudios y experiencia.

- En el nivel de **Secretaria A** se ubicarán todas los puestos o cargos clasificados como secretarias de Oficina Subregional, Departamento y Área independiente del grado que ostenten actualmente.

NIVEL B

- Título de Secretariado Profesional o de Secretaria Bilingüe.
- Dos años de experiencia en puestos afines.
- Combinación equivalente de estudios y experiencia.
- Haber recibido cursos o demostrar que tiene los conocimientos en: Relaciones Humanas, Servicio al Cliente, Manejo de Paquetes Computacionales y Técnicas en Redacción de Informes.

- En el nivel de **Secretaria B** se ubicarán a todos los puestos o cargos clasificados como secretaria de Presidencia Ejecutiva, Gerencia, Auditoría, Secretaría General, Dirección Nacional, Dirección Regional, independientemente del grado que ostenten actualmente. Y le corresponde asignar, coordinar y supervisar actividades secretariales y de oficina.

PERFIL DE GRUPO OPERATIVO.

En este grupo se ubican las diversas actividades enmarcadas en un mismo nivel, donde el esfuerzo físico es más importante que el esfuerzo mental, aunque ambos se manifiestan en el desempeño de la actividad.

Las condiciones ambientales del trabajo influyen en la ejecución de la actividad, en razón de que éstas se desarrollan bajo posiciones incómodas en un ambiente normal y conllevan generalmente al desplazamiento constantemente fuera o dentro de las instalaciones del IDA.

GRUPO OPERATIVO

Características	Grado			
	1	2	3	4
Adaptabilidad			●	
Aprendizaje		●		
Atención al detalle			●	
Disciplina				●
Energía			●	
Integridad				●
Juicio		●		
Orientación hacia el logro			●	
Servicio al Cliente				●
Sociabilidad		●		
Trabajo en Equipo		●		
Sentido urgencia				●

CHOFER DEL IDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades de actividades operativas en las diferentes Oficinas que constituyen apoyo operativo a los demás puestos de la organización.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Chofer del IDA.

ACTIVIDADES GENERALES

- Conduce vehículos y traslada personas, materiales, productos alimenticios, equipos de trabajo, herramientas, productos agropecuarios, documentos y/ o valores, por lo que puede manejar vehículos livianos, microbuses y de carga.
- Realiza labores de mantenimiento y limpieza del vehículo que conduce
- Custodia el vehículo, lo mismo que las mercaderías, documentos o valores que transporta
- Reporta cualquier avería del Automotor y le da seguimiento hasta su reparación.
- Rinde cuentas sobre el uso del combustible, aceites o cualquier gasto que incurra en el ejercicio de su puesto
- Lleva controles de los kilómetros recorridos, de los materiales y equipos que transporta y de las incidencias que puedan ocurrir mientras conduce el vehículo.
- Brinda información sencilla a los(as) usuarios(as).
- Realiza otras actividades generales acordes con sus conocimientos y habilidades, cuando la institución así lo requiere.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

El trabajo se realiza siguiendo instrucciones precisas. El desarrollo de las actividades está sujeto a normas y procedimientos establecidos y se limitan al cumplimiento de órdenes e instrucciones giradas por su superior(a). La supervisión sobre estos cargos se ejerce en forma directa y periódica, en cada una de las fases de trabajo.

La calidad del trabajo se determina por conducto de la inspección y evaluación periódica, así como de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión sobre otras personas, sólo debe responder por su trabajo.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Es responsable por las actividades que le asigne la jefatura y por el cumplimiento de los resultados que se le encomienden.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

La responsabilidad reside en el adecuado empleo de equipos varios, materiales, utensilios, herramientas, vehículos, valores, información y documentos, así como por el buen estado de uso y conservación de los vehículos del IDA.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Los diferentes procesos en los que se trabaja, originan en un mayor porcentaje relaciones con el personal de la Institución y de otras organizaciones públicas y usuarios(as) internos(as) y externos(as). En todos los casos se requiere respeto, tacto y excelencia en el trato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los procesos de trabajo que caracterizan a estos puestos, obliga en ocasiones a estar expuesto a las inclemencias del tiempo; a accidentes de tránsito, a la exposición a condiciones desfavorables que pueden incidir en el estado de salud como son: ruido, polvo, humo, fatiga y esfuerzo físico para transportar materiales. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

Cuando así se requiera, la jornada laboral puede exceder los turnos normales de trabajo o bien ésta se podría realizar en turnos mixtos o nocturnos, según sea la actividad o necesidades institucionales.

Se opera equipo y herramientas sencillas, lo cual se aprende en un término de seis meses.

La actividad puede conllevar, al desplazamiento a diferentes partes del territorio nacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan, pueden afectar la integridad física propia y de otras personas, así como daños materiales considerables, por lo que debe actuarse con sumo cuidado y siguiendo todas las normas de tránsito, así como los reglamentos internos.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL OCUPANTE

Las características de las actividades comprendidas en este perfil requieren del ocupante: habilidad para comprender órdenes, instrucciones o mensajes; disposición para realizar trabajos rutinarios o en equipo y prestar servicios en las diferentes actividades que caracterizan este nivel operativo. Actitud para acatar y respetar órdenes. Ser afable, discreto y tener tacto en el manejo de las distintas situaciones.

REQUISITOS

NIVEL A:

- Enseñanza *General Básica* concluida.
- Un año de experiencia en puestos afines.
- Poseer la licencia de conducir del tipo B1 y B2 y cualquier otra especial cuando así lo exija el puesto.
- Combinación de estudios y experiencia.

NIVEL B:

- Enseñanza *General Básica* concluida.
- Dos años de experiencia en puestos afines.
- Poseer licencia de conducir al día B3 o cualquier otra especial cuando así lo exija el puesto
- Combinación de estudios y experiencia.

GUARDA DE RESERVA INDIGENA DEL IDA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de vigilancia y ayuda en las reservas indígenas del País.

CARGOS QUE INTEGRAN ESTA CLASE

Guarda de Reserva Indígena del IDA.

ACTIVIDADES GENERALES:

Vigila que no haya invasiones, tala de árboles, casería o pesca ilegal, para lo cual realiza caminatas por los límites de la reserva indígena y por los diferentes accesos con el fin de verificar visualmente los aspectos indicados, con el fin de informar a las autoridades respectivas para que se tomen las acciones que correspondan.

Colabora con las comunidades indígenas cuando hay enfermos(as), mordeduras de serpientes o accidentes, solicitando ayuda para el transporte al centro médico que corresponda con el fin de ayudar con los problemas de salud de las comunidades indígenas.

Realiza reuniones con las comunidades, incluyendo Asociaciones de Desarrollo, para lo cual se traslada hasta los lugares respectivos, se comunica con los dirigentes y establece intercambios de información, todo con el fin de conocer datos específicos sobre posibles violaciones a la ley que se estén dando, los lugares donde se pueden verificar los hechos para hacer las denuncias correspondientes y también para conocer necesidades de éstos para informar a las autoridades para que estudien la posibilidad de ayudarles.

Realiza labores de vigilancia en general en la zona asignada y reporta cualquier anomalía que se presente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

El trabajo se realiza siguiendo instrucciones precisas. El desarrollo de las actividades está sujeto a normas y procedimientos establecidos y se limitan al cumplimiento de órdenes e instrucciones giradas por el superior. La supervisión sobre estos cargos se ejerce mediante la efectividad de la información que brindan y el cumplimiento de las instrucciones que reciben.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión sobre otras personas, sólo debe responder por su trabajo.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Es responsable por las actividades que le asigne la jefatura.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

La responsabilidad reside en el adecuado empleo de materiales, utensilios, herramientas y medios de transporte que se les facilita.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Los diferentes procesos en los que se trabaja, originan en un mayor porcentaje relaciones con el personal de la subregión, líderes comunales y con los indígenas en general. En ambos casos se requiere tacto y discreción.

Los procesos de trabajo que caracterizan a estos puestos, obliga en ocasiones a estar expuesto a las inclemencias del tiempo; a accidentes, a la exposición a condiciones desfavorables que pueden incidir en el estado de salud como son: lluvia, frío, fatiga y esfuerzo físico para transportarse por zonas de difícil acceso. El servidor (a) debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

Cuando así se requiera, la jornada laboral puede exceder los turnos normales de trabajo .

Se opera equipo y herramientas sencillas, lo cual se aprende mediante instrucciones sencillas.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan, son fáciles de prevenir y corregir en caso de presentarse, no afectarían sustancialmente el trabajo de otros, aunque podrían ocasionar conflictos con las comunidades.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL OCUPANTE

Las características de las actividades comprendidas en este perfil requieren del ocupante: Capacidad para comprender órdenes, instrucciones o mensajes; disposición para realizar trabajos rutinarios o en equipo y prestar servicios en las diferentes actividades que caracterizan este nivel operativo. Condición física aceptable para enfrentarse a las inclemencias del tiempo. Ser afable, discreto y tener tacto en la comunicación con los dirigentes e indígenas.

REQUISITOS

Saber leer, escribir y expresarse en forma sencilla pero clara.
Puede requerir conocer el dialecto en que hablan los indígenas
Buena condición física.

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO



MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

JUNIO 2008