

MANUAL DE CARGOS INSTITUCIONAL



Instituto Meteorológico Nacional
Fundado en 1888



INSTITUTO METEOROLÓGICO NACIONAL

El Manual de Cargos Institucional es una herramienta técnica, de uso interno y procedimental, necesaria para la administración eficiente del recurso humano, vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales del Instituto Meteorológico Nacional (IMN); esta contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Este instrumento viene a complementar y fortalecer el proceso organizacional y funcional del IMN, sustentado en modelos y métodos de trabajo que, según las nuevas expectativas administrativas, faciliten el óptimo empleo de los recursos humanos y le permitan a la institución brindar las respuestas que los usuarios demandan. Lo anterior bajo el esquema de procesos que propicia el trabajo en equipo y la multifuncionalidad operativa, lo cual permite visualizar con claridad y objetividad los productos y servicios que demandan los clientes o usuarios con la oportunidad y calidad necesaria dentro de una visión de mejora continua.

El Manual de Cargos Institucional es producto de los esfuerzos iniciados por la Dirección General del IMN a finales del año 2015 y concretados en el 2021. El objetivo es el robustecimiento de la gestión administrativa con el fin de promover y construir una estructura organizacional técnica-científica, moderna, profesional y comprometida, que fomente la sinergia y la eficiencia institucional. Se apunta a la integración y la mejora continua para brindar a los usuarios internos y externos del Instituto Meteorológico Nacional, información de tiempo, agua y clima con estándares de calidad apropiados, de manera que se asegure una información con altos niveles de confiabilidad.

	NOMBRE	FIRMA
Revisado por:	Oscar Ramírez Rodríguez, Encargado de Recursos Humanos	
Aprobado por (*):	Werner Stolz España, Director General	

*Aprobado por las jefaturas con los oficios: IMN-UI-0011-2020, IMN-DIM-MI-016-2020, IMN-DMSA-002-2021, IMN-DD-013-2021 y DRMPD-OF-049-2021.

Nota: Este documento está basado en el proyecto de graduación: “Elaboración del Manual de Cargos Institucional del Instituto Meteorológico Nacional (IMN), con el fin de garantizar la efectividad de los procesos de talento humano, para el segundo trimestre del 2021”, para la obtención de la Licenciatura de la Srta. Andrea Quirós Bonilla y en el trabajo realizado por el Sr. Oscar Murillo Rodríguez en el 2015.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
FICHA DE APROBACIÓN	3
CONTENIDO	6
CONTENIDO	6
¿QUIÉNES SOMOS?	6
GENERALIDADES	7
HISTORIA	7
OBJETIVOS DEL MANUAL INSTITUCIONAL	9
MARCO JURÍDICO	10
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
PERFILES DE CARGOS	12
DIRECCIÓN GENERAL	12
ESTRUCTURA DE CARGOS:	12
DIRECTOR GENERAL	13
SECRETARIA	20
ASESOR LEGAL	25
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	30
ENCARGADO DE COMUNICACIONES Y REDES SOCIALES	35
ENCARGADO DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	40
ASISTENTE DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	46
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	51
ESTRUCTURA DE CARGOS:	51
JEFATURA DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO	52
SECRETARIA	58
TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES	62
ENCARGADA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN DE COMPRAS	67
TÉCNICO EN CONTROL DE ACTIVOS Y BIENES PATRIMONIALES	72
CHOFER	76
OFICIAL DE SEGURIDAD	80
OFICINISTA	84
UNIDAD DE INFORMÁTICA	88
ESTRUCTURA DE CARGOS:	88
ENCARGADO DE INFORMÁTICA	88
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	93
PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	98
PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 1B	103
PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 2	107
TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	112
TÉCNICO OPERATIVO INFORMÁTICO	116
TÉCNICO OPERATIVO INFORMÁTICO 3	120
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN METEOROLÓGICA	125
ESTRUCTURA DE CARGOS:	125

TABLA DE CONTENIDO

JEFATURA DEPTO. INFORMACIÓN METEOROLÓGICA.....	125
TÉCNICO DE INFORMACIÓN METEOROLÓGICA 1	130
TÉCNICO DE INFORMACIÓN METEOROLÓGICA 2	135
TÉCNICO DE INFORMACIÓN METEOROLÓGICA 3	139
DEPTO. METEOROLOGÍA SINÓPTICA Y AERONÁUTICA	144
ESTRUCTURA DE CARGOS:.....	144
JEFATURA DEPTO. METEOROLOGÍA SINÓPTICA Y AERONÁUTICA.....	145
OBSERVADOR AERONÁUTICO 1	151
OBSERVADOR AERONÁUTICO 2	155
PROFESIONAL EN PRONÓSTICO AERONÁUTICO.....	159
PRONÓSTICADOR AERONÁUTICO	164
METEORÓLOGO.....	169
ASISTENTE DE METEORÓLOGO.....	174
PROFESIONAL EN METEOROLOGÍA AERONÁUTICA	179
PROFESIONAL EN METEOROLOGÍA SINÓPTICA 2	184
PROFESIONAL EN METEOROLOGÍA SINÓPTICA 3.....	189
HIDRÓLOGO	194
TÉCNICO DE RADIOSONDEO	199
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	203
ESTRUCTURA DE CARGOS:.....	203
JEFATURA DEL DEPTO. DESARROLLO	204
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CLIMATOLOGÍA.....	209
PROFESIONAL EN CLIMATOLOGÍA 3	215
PROFESIONAL EN CLIMATOLOGÍA 2	222
PROFESIONAL EN AGROMETEOROLOGÍA 3.....	227
PROFESIONAL EN AGROMETEOROLOGÍA 2.....	232
PROFESIONAL EN INGENIERÍA QUÍMICA	237
PROFESIONAL EN GEOGRAFÍA	242
PROFESIONAL EN CONSERVACIÓN DEL RECURSO HIDRÍCO.....	247
PROFESIONAL EN CIENCIAS FORESTALES.....	252
DEPARTAMENTO DE RED METEOROLÓGICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS	257
ESTRUCTURA DE CARGOS:.....	257
JEFATURA DEL DEPTO. RED METEOROLÓGICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS.....	258
ENCARGADA DE LA GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS.....	264
DATOS METEOROLÓGICOS	264
TÉCNICO EN PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS METEOROLÓGICOS	270
TÉCNICO EN PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS METEOROLÓGICOS 3	274
ESTADÍSTICO	279
PROFESIONAL EN LA GESTIÓN DEL DATO E INSTRUMENTAL METEOROLÓGICA	284
ENCARGADO DE LA RED METEOROLÓGICA	290
TÉCNICO EN RED METEOROLÓGICA	296
TÉCNICO EN RED METEOROLÓGICA 3	301

CONTENIDO

¿QUIÉNES SOMOS?

El Instituto Meteorológico Nacional (IMN) es una institución centenaria adscrita al Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE). Es el ente científico que tiene a su cargo todas las actividades meteorológicas y climatológicas del país en sus ámbitos marítimo, continental y aéreo.

Nuestra institución brinda servicios climáticos, bajo los estándares de la Organización Meteorológica Mundial, para la mayoría de los sectores productivos del país, haciendo que nuestra labor sea intersectorial en su aplicación. Estos servicios están dirigidos a diversas temáticas, tales como: pronóstico del tiempo a corto, mediano y largo plazo, pronóstico estacional con aplicación en los sectores agrícola, riesgo hidrometeorológico, seguridad alimentaria, siembra de agua, planificación urbana, cambio climático y datos geospaciales entre muchos otros. Se realiza investigación aplicada con el objetivo de que sus resultados sean aplicados en diversos ámbitos nacionales, de beneficio directo para los sectores productivos, instituciones de primera respuesta y población en general.

El IMN desarrolla y actualiza los escenarios de cambio climático, producto esencial para cualquier planificación o tomas de decisión en el tema. Los escenarios son el fundamento científico más robusto en relación a lo que se puede esperar a futuro en el tema climático. Esta información es de alta relevancia a nivel nacional, y debe ser contemplada en los Planes Nacionales de Desarrollo de nuestro país. El cambio climático y la variabilidad climática modulan la mayor parte del comportamiento climático del país. En los últimos años se ha demostrado que tanto los escenarios de sequía extrema como los eventos hidrometeorológicos muy severos están potenciados por el cambio climático. Sin duda alguna, la información científica que emite el IMN en este tema es de fundamental importancia para anticipar la manera en que estos eventos se deben enfrentar.

Nuestra institución está incurriendo en las tecnologías de punta de los sistemas satelitales de observación, con el objetivo de implementar las herramientas más modernas en el análisis y seguimiento meteorológico como un tema transversal a los temas de biodiversidad, océano, atmósfera, clima presente y futuro, salud, infraestructura, agricultura entre muchos otros. Los servicios que brindamos abarcan hoy en día una temática amplia y diversa; han ido abarcando amplios sectores de aplicación directa para el beneficio de la población en general.

HISTORIA

El primer Servicio Meteorológico, fue fundado el 7 de abril de 1888 por don Mauro Fernández, durante el gobierno de don Bernardo Soto en ese entonces formaba parte del Instituto Físico Geográfico Nacional. Su primer director fue el científico suizo, doctor en Ciencias Henri Pittier, quien lo dirigió durante 16 años (1888 – 1904).

Su primera ubicación fue en el Liceo de Costa Rica que había sido fundado el año anterior y del cual el doctor Pittier era profesor. Realizó aquí las primeras observaciones de lluvia y temperatura en San José, así como el estudio de las condiciones del clima del país.

A principios del siglo XX, su sede se trasladó a las oficinas del antiguo Museo Nacional, donde está ahora el edificio de la Caja Costarricense de Seguro Social. Desde 1904 hasta 1935, estuvo dirigido por don Anastasio Alfaro, Pablo Biolley y Pedro Gutiérrez Nolasco en ese orden.

En 1936, el Instituto Físico Geográfico cesó sus actividades por falta de presupuesto. Los instrumentos meteorológicos se trasladaron al Departamento Nacional de Agricultura, del Ministerio de Fomento ubicada en San Pedro de Montes de Oca, donde hoy se encuentra la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.

A partir de 1944 y habiéndose construido ya la Universidad de Costa Rica en el Barrio González Lahman, se creó de nuevo el Servicio Meteorológico y Sismológico como dependencia del Nuevo Instituto Geográfico Nacional, dentro de la Secretaría de Fomento, hoy Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Se hizo cargo de su dirección el licenciado en Ciencias don José Merino y Coronado.

A mediados de 1948, el Lic. Merino dejó la dirección, siendo sustituido por el Ing. Elliot Coen París, quien fue director hasta 1968. Bajo la dirección del Ing. Coen se inició el Servicio de Meteorología Aeronáutica en una forma más sistemática para seguridad de la operación de aeronaves en el nuevo aeropuerto del Coco (actualmente, Juan Santamaría).

Del Barrio González Lahman, el Servicio Meteorológico se trasladó al Cuartel Bella Vista (esquina noreste del actual Museo Nacional), donde funcionó como departamento del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

En 1968 el Ing. Agrónomo Luis Vives sustituyó al Ing. Coen en la dirección del Instituto. A partir de 1970 y con el apoyo del Proyecto Hidrometeorológico Centroamericano auspiciado por la Organización Meteorológica Mundial se renovó el equipo de medición, se

GENERALIDADES

instaló una red de observación básica y se instalaron 6 estaciones sinópticas con programas de observación de 12 horas al día. Se empezó una recuperación y depuración de los datos meteorológicos existentes en el país.

El 7 de julio de 1973, mediante la ley No. 5222 (Gaceta N° 27) fue creado el Instituto Meteorológico Nacional (IMN), como Dirección adscrita al Ministerio de Agricultura y Ganadería, separando la parte de Sismología. Tomó la dirección del nuevo Instituto Meteorológico Gerardo Lizano Vindas. En agosto de 1975, las oficinas centrales del Instituto se trasladaron a su actual ubicación en barrio Aranjuez.

En 1990 el IMN pasó a formar parte del Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas (MIRENEM actualmente MINAE) con las mismas características y atribuciones que le concedió la ley. Bajo el marco de esta ley, el IMN coordina todas las actividades meteorológicas a nivel nacional y representa a Costa Rica ante organizaciones y foros internacionales relacionados con este campo. Presta servicios a las instituciones de primera respuesta, a la agricultura, transporte vehicular, aéreo y marítimo, turismo, construcción, recreación.

El IMN mantiene en operación una red de telecomunicación nacional que enlaza las estaciones meteorológicas principales y un sistema de telecomunicaciones internacional que lo mantienen en comunicación con los centros regionales y mundiales de datos. A la vez que le permite tener acceso a los productos numéricos de modelos de pronóstico regional y global a mediano y largo plazo.

Realiza estudios científicos para la vigilancia y la protección de la atmósfera, para la puesta en operación de modelos para la detección de crecidas o inundaciones y para pronósticos del clima de mediano y largo plazo, así como también la investigación en los campos de agrometeorología, climatología, contaminación, clima urbano, interacción océano-atmósfera, radiación solar y otros.

Actualmente el IMN es parte del Programa Nacional de Cambio Climático, coordina las acciones que permiten evaluar a nivel mundial los posibles impactos del cambio climático causado por la actividad humana. Este programa contempla entre sus partes, una evaluación del posible cambio climático y su impacto ambiental, un inventario de emisiones de gases de efecto invernadero.

OBJETIVOS DEL MANUAL INSTITUCIONAL

- Cumplir con lo establecido en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009- CO-DFOE), en sus puntos 2.5.1, 2.5.2. y 2.5.3. sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio del IMN, los requisitos y las responsabilidades, para satisfacer los requerimientos institucionales y propender por el logro de la productividad, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a los usuarios y contribuir con el logro de la competitividad.
- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada funcionario y determinar sus funciones particulares, responsabilidades y requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia laboral.
- Servir de insumo para la selección de personal, específicamente; en los procesos de contratación de personal, así como para los procesos de inducción, instrucción y capacitación en el puesto de trabajo, reasignaciones, evaluación del desempeño y en general, lo referente a los programas de necesidades de personal y perfiles requeridos para atender la misión institucional.
- Promover un proceso de perfeccionamiento, que fomente la sinergia y la eficiencia administrativa; buscando la integración y su mejora continua institucional.

GENERALIDADES

MARCO JURÍDICO

El Servicio Meteorológico Nacional (SMN) fue fundado en abril de 1888. Mediante la promulgación de la Ley N° 5222 de junio de 1973 (publicado en La Gaceta No 127 del 07 de julio de 1973), se creó el Instituto Meteorológico Nacional (IMN) como Dirección General adscrita al Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Con la conversión del Ministerio de Industria, Energía y Minas en Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas, según Ley N° 7152 de junio de 1990 (publicado en la Gaceta N° 117, del 21 de junio de 1990), se trasladó el IMN a este nuevo Ministerio.

Mediante la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554 (publicada en la Gaceta No. 215, del 13 de noviembre de 1995) se denomina en la actualidad Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE).

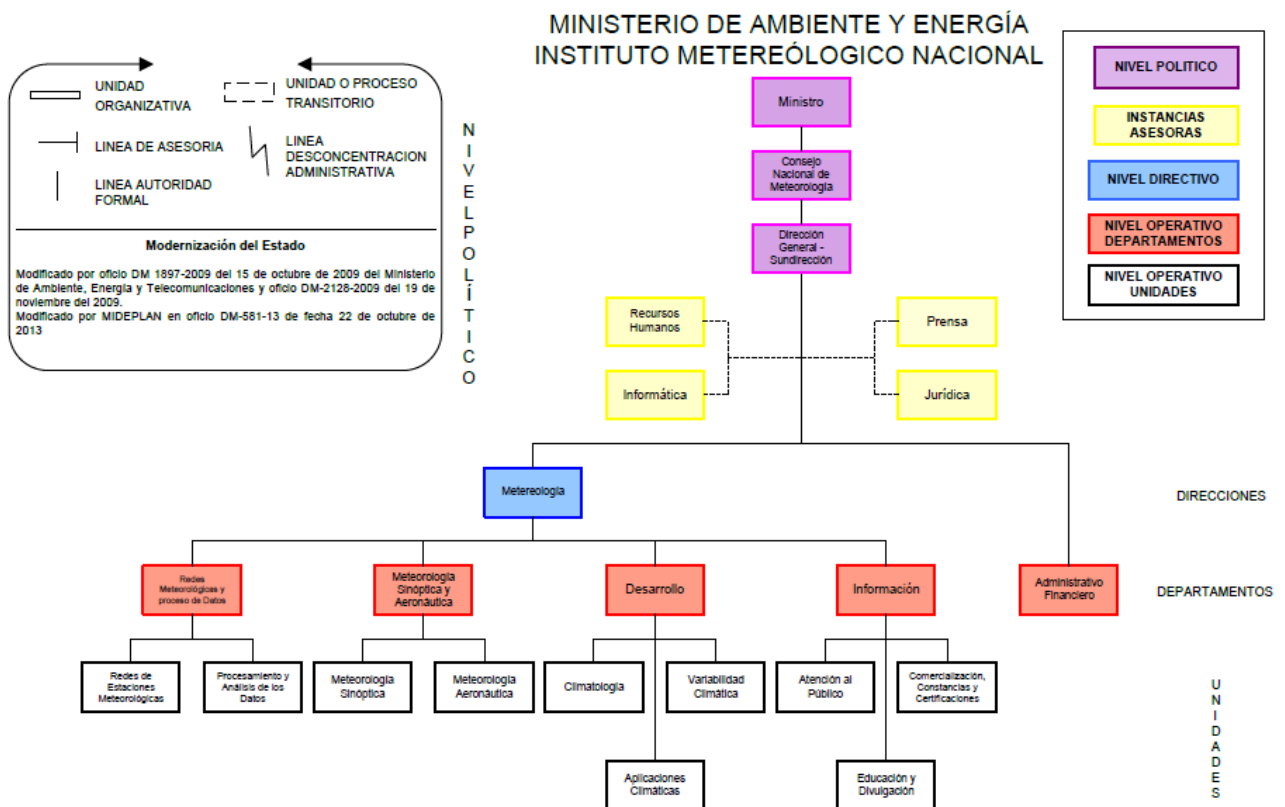
Es importante señalar que en la Administración Arias Sánchez 2006- 2010 se promulgó la transformación del MINAE en el Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAET). Sin embargo, en la Administración Chinchilla Miranda 2011-2014, nuevamente se redefine el Ministerio en Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE).

El IMN se regula por la Ley N° 5222 y se define como un organismo técnico especializado, encargado de brindar servicios meteorológicos a todo el país con el fin de dar apoyo al sector productivo, asistencia a la aviación civil nacional e internacional así como mantener la vigilancia y divulgar información sobre el desarrollo del estado del tiempo, clima, además realizar de estudios climatológicos, para lo cual dirigirá esfuerzos en la formación y entrenamiento de un cuerpo técnico y profesional competente que desempeñe satisfactoriamente la administración de la meteorología en el país.

El IMN es un órgano adscrito al Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE). Los servicios que presta la institución tienen una cobertura geográfica nacional. Se encuentra supeditado en relación directa vertical ascendente con el Consejo Nacional de Meteorología, el cual a su vez se encuentra en relación vertical ascendente con el Ministro o Ministra del MINAE.

El IMN cuenta con 4 líneas de asesoría (Oficina de Recursos Humanos, Informática, Prensa y Asesoría Jurídica) y cuenta con 5 departamentos (Red Meteorológica y Procesamiento de Datos, Meteorología Sinóptica y Aeronáutica, Desarrollo, Información y Administrativo Financiero).

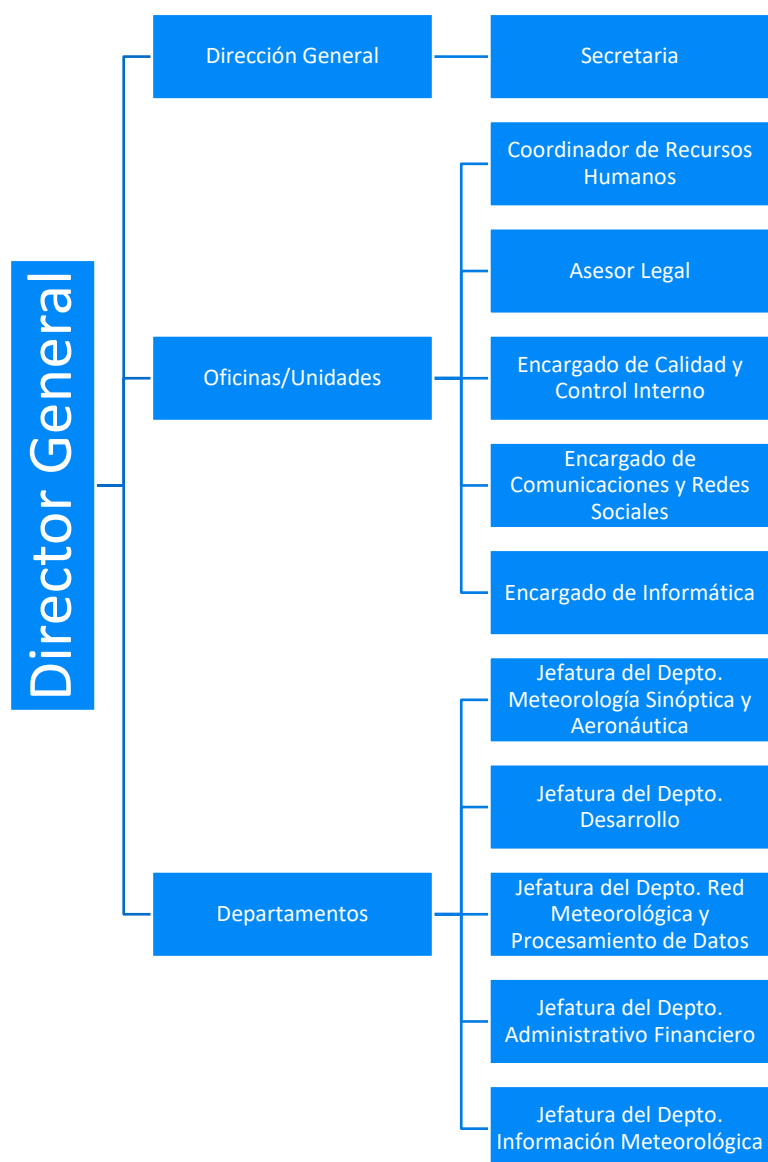
A continuación se adjunta el organigrama institucional aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) en el año 2013:



A continuación se detalla la estructura de cargos institucional. Responde a la organización de los puestos que posee el IMN y se basa en la naturaleza del trabajo, funciones, responsabilidades, requisitos académicos y de experiencia, riesgos asociados y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que se ejecutan.

DIRECCIÓN GENERAL

ESTRUCTURA DE CARGOS:



DIRECTOR GENERAL

De conformidad con la Ley 5222 de Creación del Instituto Meteorológico Nacional, el Director General es nombrado por el Consejo Nacional de Meteorología.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Director General
Código de la Clase:	-
# Puesto:	028014
Estrato:	Gerencial
Ubicación Organizacional:	Dirección General
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Dirección General
Jefatura Inmediata:	Ministra de Ambiente y Energía
Jefatura que antecede:	Consejo Nacional de Meteorología

Propósito del cargo:

Administrar las actividades técnicas y administrativas del Instituto Meteorológico Nacional (IMN), con el fin de brindar el servicio meteorológico a todo el país, tomando decisiones de impacto y trascendencia a nivel nacional e internacional; esto de conformidad con la Ley de Creación del IMN, N°5222 y las necesidades de la sociedad costarricense sobre esa materia.

Resultados Esperados:

- Planificación y supervisión del cumplimiento de los objetivos institucionales, directrices, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la meteorología, necesarios para el alcance de la misión y visión institucional, en procura de la consecución y asignación oportuna de recursos, que permitan alcanzar la satisfacción de las necesidades de los usuarios y la dirección adecuada de su centro de trabajo.
- Gestión efectiva de actos administrativos finales como políticas, normas, directrices internas y externas o similares, así como procedimientos administrativos y de control relacionados con las actividades que se desarrollan en la unidad organizativa que dirige, que garanticen la calidad, el mejor desempeño en la consecución de objetivos y la mejora continua de la institución.
- Dirección y evaluación de proyectos estratégicos que trascienden en el ámbito institucional y/o nacional, relacionados con la implementación de mejoras y/o ajustes

en los servicios de la gestión pública, de acuerdo con modelos estandarizados internacionales, que garanticen las buenas prácticas en esta gestión y permitan brindar soluciones que satisfagan los requerimientos de la población en general.

- Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.
- Asesoría a las máximas autoridades institucionales y gubernamentales en aspectos propios de su competencia, atención de consultas diversas, participación y representación institucional en foros, seminarios, reuniones y otras actividades, en las que se discuten y toman decisiones de trascendencia e impacto a nivel institucional y/o nacional.

Actividades Claves:

- Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión del Instituto Meteorológico Nacional, así como a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
- Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar en el Instituto Meteorológico Nacional, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.
- Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de los diferentes equipos de trabajo del IMN.
- Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecutan en el Instituto Meteorológico Nacional, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.
- Planificar el cumplimiento de los objetivos del Instituto Meteorológico Nacional, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de la institución.
- Coordinar las actividades que se desarrollan en el Instituto Meteorológico Nacional, con funcionarios de otras dependencias internas o externas, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.
- Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a los colaboradores de la institución, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la institución y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

- Velar por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.
- Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.
- Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando el rendimiento y su contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.
- Formular y evaluar proyectos estratégicos de interés institucional que trascienden el ámbito nacional, con el fin de implementar mejoras en los servicios de la gestión pública o brindar soluciones que atañen a la población en general.
- Coordinar actividades o integrar comisiones con funcionarios de la institución, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.
- Rinde cuentas ante los organismos gubernamentales, judiciales y fiscales, Asamblea Legislativa; así como a países y organismos internacionales, respecto a la cooperación técnica recibida.
- Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.
- Realizar todas las actividades relacionadas con el control interno institucional.
- Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes a la Dirección General del Instituto Meteorológico Nacional, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.
- Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del Instituto Meteorológico Nacional; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.
- Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del Instituto Meteorológico Nacional; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.
- Participar en la preparación del Plan Estratégico institucional, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión del Instituto Meteorológico Nacional, y favorecer la imagen institucional.
- Dirigir y orientar los proyectos que nacen en el Instituto Meteorológico Nacional, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.
- Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño,

para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

- Formular y evaluar proyectos estratégicos de interés institucional que trascienden el ámbito nacional, con el fin de implementar mejoras en los servicios de la gestión pública o brindar soluciones que atañen a la población en general.
- Realizar estudios sobre el comportamiento de variables económicas, sociales, políticas, etc, con el fin de contar con información actualizada que coadyuve a la toma de decisiones.
- Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.
- Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.
- Participar y supervisar en la elaboración del presupuesto anual del IMN.
- Velar por el fiel cumplimiento de la ejecución presupuestaria.
- Asesorar a las máximas autoridades ministeriales y organismos de emergencia nacional en aspectos propios de la meteorología y los diferentes aspectos climáticos, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencia e impacto a nivel institucional, nacional o internacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, sobre diversos asuntos relativos a su competencia y quehacer del Instituto Meteorológico Nacional.
- Coordinar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.
- Representar a la institución y al país en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas, en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto nacional.
- Asistir a las sesiones del Consejo Nacional de Meteorología y presentar a los Miembros del Consejo para aprobación el proyecto de Presupuesto, Plan Estratégico Institucional y proyectos de mejora institucional en el ámbito científico, técnico y administrativo.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el trabajo asignado a las personas colaboradoras a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios de la unidad organizativa bajo su cargo. Igualmente, los errores que se comentan pueden generar responsabilidad administrativa, civil, social y penal,

según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional y/o nacional y la naturaleza rectora con que cuenta la unidad organizativa que dirige.

De igual forma, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, estos pueden ser de gran magnitud y consecuencias difíciles de enmendar; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a las personas servidoras públicas.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la institución, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidos por distintos medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con gran independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, establecidos en políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

Le corresponde dirigir y orientar las actividades que realizan el personal operativo, calificado, técnico, profesional y jefaturas formales a su cargo; igualmente a las personas

que asuman la gerencia de un proyecto, les corresponde coordinar con otras personas funcionarias y gerenciar equipos de trabajo.

Condiciones de Trabajo:

Medio Ambiente:

Como resultado de su labor se puede exponer a condiciones ambientales normales de una oficina, sin embargo, le puede corresponder hacer giras o trasladarse a diferentes lugares tanto dentro como fuera del país, por lo que puede exponerse a factores diversos tales como calor, frío, polvo, humedad, ruido, entre otros.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda altos niveles de trabajo, el análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, requiriendo realizar esfuerzo mental excesivo y trabajo bajo altos niveles de presión, lo cual puede provocar estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud; asimismo, según sea la necesidad institucional y condiciones del cargo, puede corresponder trasladarse de forma continua a diferentes lugares del país, siendo necesaria la conducción de vehículos oficiales o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

De igual forma, las Labores pueden provocar sedentarismo tras mantenerse por mucho tiempo bajo una misma postura.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	DESTACADO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	DESTACADO
	3. Innovación y creatividad.	DESTACADO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Liderazgo.	DESTACADO
	5. Visión estratégica.	DESTACADO
	6. Toma de decisiones.	DESTACADO
	7. Comunicación efectiva.	DESTACADO
	8. Manejo y resolución de conflictos.	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en Meteorología, Postgrado en Meteorología Aplicada, Maestría en Meteorología Operativa, Maestría Académica en Ciencias de la Atmósfera. (Dictamen N° SI-D-014-2016 del 11/11/2016).

Experiencia:

- Ocho años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional. La experiencia profesional en el sector público o en el sector privado se contabiliza a partir del día en que el oferente obtuvo como mínimo el respectivo grado de bachiller y únicamente se tomarán en cuenta las labores desarrolladas a nivel profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Certificación de miembro activo del colegio profesional respectivo que habilite al participante para el ejercicio de la profesión.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad, cuando el puesto por ley expresa así lo indique.

Otros:

- Aprobar las actividades de capacitación que se establezcan por el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) como necesarias para ocupar puestos de Dirección Pública, según plazos establecidos y en congruencia con el Programa Modular de Capacitación para Directivos.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Secretaria del Servicio Civil 1
Código de la Clase:	0301022
# Puesto:	111330
Estrato:	Operativo
Ubicación Organizacional:	Dirección General
Especialidad/Formación:	Generalista
Proceso de Trabajo:	Dirección General
Jefatura Inmediata:	Director General IMN
Jefatura que antecede:	Ministro de Ambiente y Energía

Propósito del cargo:

Proporcionar apoyo en la ejecución y control de trámites administrativos y atención de gestiones diversas, al grupo Directivo y personas funcionarias de nivel profesional, técnico y administrativo de la institución.

Resultados Esperados:

- Colaboración en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad y de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Atención, orientación y suministro de información por diversos medios a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general.
- Elaboración, registro y archivo de documentos, suministros, y trámites administrativos varios.
- Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.
- Apoyo administrativo y logístico en la agenda, convocatoria y preparación de reuniones, sesiones y actividades varias de su jefatura o unidad de trabajo, así como en la preparación de los documentos, materiales, minutas e informes que se requieren o bien, que surgen como resultado de éstas.

Actividades Claves:

- Colaborar con el Director General en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su cargo, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los funcionarios del IMN.
- Revisar, distribuir y tramitar la correspondencia que ingresa a la Dirección General

del IMN.

- Brindar atención previa a los visitantes de la Dirección General.
- Resolver y orientar consultas y suministrar información a Jefes de Departamentos y Unidades, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vía electrónica.
- Da soporte secretarial a la oficina de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica.
- Controlar el Archivo de Gestión alineado a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N°7202 y Tablas de plazos solicitadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) para la eliminación documental correspondiente del Archivo de Gestión.
- Llevar el control de las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad.
- Responsable de la organización y del funcionamiento del archivo de gestión de la Dirección General.
- Clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos.
- Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación, así como de su seguridad.
- Elaborar tablas de plazos en conjunto con los departamentos y unidades de la institución para hacer eliminación de documentos según los plazos otorgados por el Director General de la institución.
- Elaborar borradores de oficios de respuesta, circulares, memorandos y demás documentos que firma el Director y les da el respectivo trámite y seguimiento.
- Preparar y enviar comunicaciones escritas, tales como cartas, correos electrónicos, etc., para diferentes fines.
- Redactar y elaborar documentos para gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina.
- Realizar los trámites de viaje al exterior de los funcionarios del IMN que reciben capacitación en el exterior y/o representan al país en foros internacionales:
 - a) Revisar y enviar los formularios de nominación para las capacitaciones o reuniones en el exterior, ya sea en el idioma español e inglés.
 - b) Elaborar las solicitudes para que le otorguen al funcionario el permiso correspondiente para salir del país en misión oficial, ante el despacho del Ministro MINAE.
 - c) Coordinar y tramitar las solicitudes para las autorizaciones de viaje al exterior de funcionarios públicos del Ministerio de Planificación Nacional; las solicitudes de pasaporte oficial ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto; y los acuerdos de compromiso para la asistencia de actividades de capacitación de la Dirección General de Servicio Civil.
 - d) Asesorar a los funcionarios en lo que respecta a solicitudes de visas, reservaciones de vuelos y de hotel, aspectos del financiamiento, entre otros.
- Apoyar de manera administrativa y logística, para la realización de sesiones,

- reuniones de trabajo, eventos y presentaciones del Director General.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Director General.
 - Realizar las convocatorias, el control de acuerdos y las agendas de las reuniones de jefaturas.
 - Elaborar y custodiar las minutas de las reuniones.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por brindar productos y servicios eficientes, de calidad y de manera oportuna, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. Debe resolver los asuntos de la gestión administrativa de la unidad organizativa a la que pertenece, de forma ágil y discreta, coordinando de forma directa con su jefatura y demás personal.

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones de su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión, no obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que se le asignan, para el cumplimiento de sus actividades. Debe reportar las fallas y anomalías que detecte a las instancias correspondientes.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Sigue normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión formal, pero le puede corresponder coordinar labores con personal de oficina de menor nivel.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; por las características de la clase, se puede exponer a la radiación de equipos, ruidos, calor, polvo, poca o mucha iluminación y similares.

Exigencias Físicas:

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental, mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo y en ciertas ocasiones efectuar esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por la necesidad de cumplir con las agendas de sus superiores, las exigencias de las personas o entes usuarios y el control en el vencimiento de los plazos que tienen las obligaciones de la unidad organizativa. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	BÁSICO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	BÁSICO
	3. Innovación y creatividad.	BÁSICO
	4. Dominio y Credibilidad	BÁSICO

DE GRUPO OCUPACIONAL	Técnica.	
	5. Calidad y Productividad.	BÁSICO
	6. Análisis y Solución de Situaciones.	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo.	INTERMEDIO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente y Técnico o Técnico Medio en una ocupación o carrera contemplada en la Formación Secretariado1.

Capacitación:

- Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.

Otros:

- Dominio del idioma Inglés u otro idioma extranjero, cuando así lo exija el cargo, certificado por una institución competente.
- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

ASESOR LEGAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 2
Código de la Clase:	0404043
# Puesto:	111328
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Dirección General
Especialidad/Formación:	Derecho
Proceso de Trabajo:	Dirección General
Jefatura Inmediata:	Director General IMN
Jefatura que antecede:	Ministro de Ambiente y Energía

Propósito del cargo:

Ejecutar labores profesionales que permitan la gestión de actividades técnicas y científicas de procesos complejos en el campo jurídico-legal, que coadyuven en la resolución de situaciones difíciles, toma de decisiones, así como participar en el desarrollo de normas técnicas, planes e investigaciones de diversa naturaleza.

Resultados Esperados:

- Asesora, apoya y analiza normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.
- Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo jurídico-legal, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos.
- Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.
- Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.

Actividades Claves:

- Asesorar a la Dirección General en la aplicabilidad de los procesos legales y en la normativa vigente en el sistema jurídico costarricense, para la solución de los

conflictos laborales y/o administrativos.

- Proporcionar seguridad jurídica a las autoridades de la institución en procesos judiciales, administrativos y laborales.
- Velar por las formalidades legales y administrativas de los documentos emitidos.
- Atender y resolver consultas de superiores, compañeros y público en general en materia legal y jurídica.
- Atender solicitudes de criterios y opiniones jurídicas solicitadas por autoridades competentes.
- Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la atención y resolución de procesos judiciales y administrativos, tales como: civiles, penales, arbitrajes, contencioso administrativo, amparos, acciones de inconstitucionalidad, demandas, reclamos, recursos de objeción, revocatoria, casación, apelación y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la institución.
- Realizar audiencias y entrevistas con sujetos involucrados en procesos y trámite judiciales, administrativos, laborales, entre otros.
- Realizar visitas al sitio para la obtención de evidencia y esclarece la verdad real de los hechos.
- Integrar órganos investigativos y administrativos.
- Emitir informes, consultas, dictámenes institucionales, criterios legales con contenido jurídico y técnico, en donde el Director General actúe.
- Tramitar y elaborar constancias, certificaciones, escritos administrativos, laborales, judiciales, entre otros; en coordinación con el Director General del IMN, ante las diversas instancias judiciales, administrativas y constitucionales.
- Elaborar y tramitar notificaciones y apercibimientos.
- Elaborar proyectos judiciales, estudios jurídicos, resoluciones laborales y administrativas, dictámenes, entre otros.
- Elaborar proyectos de resolución de contratación administrativa y financieras, en observancia a los procedimientos establecidos en Circular OM-638-2015 del 13 de octubre de 2015, emitida por la Oficialía Mayor de MINAE.
- Elaborar informes, minutas, acuerdos, entre otros; de las diferentes actividades en las que participa.
- Elaborar, controlar y dar seguimiento a convenios, acuerdos, cartas de acuerdos, entre otros.
- Revisar y dar visto bueno jurídico de convenios suscritos por terceros.
- Clasificar y archivar correspondencia según lo indicado por la ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N°7202.
- Elaborar y foliar expedientes de procesos judiciales, administrativos y laborales.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo.

Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.

Exigencias Físicas:

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
	4. Análisis y Solución de	AVANZADO

DE GRUPO OCUPACIONAL	Situaciones	
	5. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
	6. Gestión de Calidad	AVANZADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
	8. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Otros:

- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 3
Código de la Clase:	0404044
# Puesto:	060518
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Dirección General
Especialidad/Formación:	Recursos Humanos
Proceso de Trabajo:	Dirección General
Jefatura Inmediata:	Director General IMN
Jefatura que antecede:	Ministro de Ambiente y Energía

Propósito del cargo:

Ejecutar labores profesionales que requieren de amplios conocimientos y criterio de experto en el campo de la administración integrada de la información del personal y de la gestión y el desarrollo del capital humano de la institución, que permitan la realización de actividades especializadas, técnicas y científicas para la toma de decisiones trascendentales; o la coordinación de proyectos o programas permanentes, de impacto y necesidad institucional.

Resultados Esperados:

- Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades y procesos institucionales, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.
- Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la institución y de otras dependencias e instituciones, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.
- Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.
- Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.
- Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en

métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.

Actividades Claves:

- Planificar con la Dirección del IMN la formulación e implementación de políticas, programas y planes de trabajo de la oficina de recursos humanos.
- Desarrollar y coordinar eficientemente las actividades y estudios técnicos y profesionales sobre Administración de Recursos Humanos.
- Analizar en forma conjunta con la Dirección General del IMN, aspectos que afectan el clima laboral, como: el diseño de la estructura organizacional, (organigrama), las jerarquías y niveles organizacionales, las tareas, roles y funciones de los miembros, la carga y la presión en el trabajo.
- Preparar y evaluar los concursos internos de la institución.
- Realizar contrataciones, reasignaciones y movimientos de personal.
- Actualizar el manual de cargos de la institución cada vez que surja una actualización.
- Elaborar el presupuesto anual de la oficina y controlar su correcta ejecución.
- Elaborar estudios de Cambios de Especialidad (Temporal o Permanente), Asignación de Puestos y Reclasificación de Puestos.
- Coordinar equipos de trabajo o comisiones que, por necesidad institucional, se establezcan para solucionar problemas o desarrollar proyectos específicos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas, según sean las necesidades institucionales.
- Coordinación de todo el proceso de becas, capacitaciones y talleres que se brindan en la institución.
- Coordinación de prácticas estudiantiles, pasantías, trabajo comunal u otras actividades donde las instituciones públicas o privadas estén interesadas en realizar en la institución.
- Asesorar al Director General y jefaturas sobre normas, políticas, reglamentos, leyes y otras, relacionadas con el área de recursos humanos.
- Atender y resolver consultas, que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente.
- Elaborar, revisar y firmar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, memorandos, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.
- Elaborar perfiles de puestos y revisar las cualidades y características de las plazas, unidades ejecutoras, salarios y otros aspectos.
- Prepara la documentación requerida por la Dirección General de Servicio Civil ante la Dirección de Recursos Humanos del MINAE sobre las Evaluaciones del Desempeño de los funcionarios(as) de la institución, en conjunto con el Director General y las jefaturas de la institución.
- Confeccionar y firmar constancias de salarios y certificaciones: sobre nombramientos, antigüedad y cualquier dato que se pueda encontrar en los

expedientes de los funcionarios y que se soliciten por los funcionarios u otras entidades que lo requieran y estén autorizados para pedirlos.

- Supervisar y mantener el control de las solicitudes de vacaciones de los funcionarios de la institución.
- Gestionar incapacidades, reportes de incapacidades por accidentes laborales y de tránsito al Instituto Nacional de Seguros.
- Elaborar contratos, adendas y prorrogas de dedicación exclusiva y por estudios fuera y dentro del país.
- Clasificar y archivar los tipos documentales según lo indicado por la ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N°7202.
- Clasificar, archivar y custodiar los expedientes del personal según lo indicado por la ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N°7202.
- Coordinar charlas, talleres y participar en reuniones para los procesos de sensibilización y capacitación a las Jefaturas y al personal del IMN, así como elabora materiales para capacitación, y diseña los instrumentos para tales fines.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que brinda para la toma de decisiones, en los procesos de trabajo, productos y servicios institucionales de impacto nacional, así como en el establecimiento de políticas y en la conformación de comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución y las situaciones de diversa índole que resuelve.

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Los errores cometidos pueden provocar daños y pérdidas de diversa índole, atrasos en la planeación y control de actividades, entre otros, por consiguiente, puede repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución o el Estado, generando así, responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional y manejo adecuado del equipo, instrumentos y recursos diversos, que se le asignan para el desarrollo de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica. Posee libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco usuales que surgen durante el desarrollo del trabajo; requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la dependencia en la que labora.

Supervisión ejercida:

Dependiendo de la naturaleza del cargo asignado, le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas en la realización de investigaciones y proyectos específicos.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las

características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.

Exigencias Físicas:

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	AVANZADO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	AVANZADO
	3. Innovación y creatividad.	AVANZADO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	DESTACADO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	DESTACADO
	6. Gestión de Calidad	DESTACADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	AVANZADO
	8. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

ENCARGADO DE COMUNICACIONES Y REDES SOCIALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 2
Código de la Clase:	0404043
# Puesto:	-
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Dirección General
Especialidad/Formación:	Periodismo
Proceso de Trabajo:	Dirección General
Jefatura Inmediata:	Director General IMN
Jefatura que antecede:	Ministro de Ambiente y Energía

Propósito del cargo:

Ejecutar labores profesionales que permitan la gestión de actividades técnicas y científicas de procesos complejos en el campo del Periodismo, que coadyuven en la resolución de situaciones difíciles, toma de decisiones, así como participar en el desarrollo

de normas técnicas, planes e investigaciones orientadas a los medios de información y de comunicación.

Resultados Esperados:

- Asistencia y participación en actividades, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.
- Publica, revisa y atiende las redes sociales (Facebook-Whatsapp-Twitter).
- Atiende y coordina con los diferentes periodistas de los medios de comunicación del país.
- Ejecuta labores informativas y divulgativas de acciones realizadas por las oficinas técnicas y políticas de la institución.
- Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.

Actividades Claves:

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el periodismo y la actividad protocolaria en los diferentes eventos.
- Aplicar toda la normativa referida al ceremonial costarricense en actos públicos con carácter oficial.
- Asesorar y asistir protocolaria y fotográficamente en actividades relevantes del IMN, con el fin de que éstas se realicen en perfecto orden en aras de aprovechar el tiempo y los recursos de la mejor manera.
- Asesorar en políticas de comunicación a la Dirección General, Departamentos y demás oficinas de la institución.
- Asistir a reuniones, seminarios, mesas redondas y otras actividades similares y actúa en representación del Instituto ante entidades de los sectores público y privado.
- Coordinar las actividades oficiales y eventos especiales de la Institución.
- Proyectar la imagen e identidad corporativa.
- Manejar, administrar y velar por el adecuado manejo estratégico de las redes sociales y sitios web institucionales.
- Controlar las publicaciones y novedades relacionadas con la institución y su entorno.
- Brindar a los periodistas de los diferentes medios de comunicación del país la información específica que ellos requieren para sus programas noticiosos, con el objetivo de informar a los y las costarricenses, sobre los programas que ejecuta el IMN y las actividades que estos generan.
- Elaborar comunicados, cuñas, campañas y/o materiales digitales para informar sobre diferentes temas relevantes o de interés para todos los funcionarios de la

institución.

- Coordinar contenidos atractivos para las Pantallas informativas donde se transmiten información altamente prioritaria, permitiéndonos comunicar a los usuarios de los diferentes servicios que brinda la institución.
- Elaborar, revisar y firmar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, memorandos, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.
- Velar por que los documentos y publicaciones oficiales de la institución se confeccionen según lo dispone el Libro de Marca del MTSS en cuanto a formato, uso de imagen y colores institucionales.
- Clasificar y archivar correspondencia y aquellos documentos de valor histórico de para la institución según lo indicado por la ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N°7202.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jefes, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.

Por relación de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.

Exigencias Físicas:

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo

dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	AVANZADO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
	6. Gestión de Calidad	AVANZADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
	8. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

ENCARGADO DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 3
Código de la Clase:	0404044
# Puesto:	027049
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Dirección General
Especialidad/Formación:	Administración de Negocios
Proceso de Trabajo:	Dirección General
Jefatura Inmediata:	Director General IMN
Jefatura que antecede:	Ministro de Ambiente y Energía

Propósito del cargo:

Ejecución de labores profesionales que requieren de amplios conocimientos y criterio de experto en la autoevaluación y valoración del riesgo institucional, que permitan la realización de actividades especializadas, técnicas y científicas para la toma de decisiones trascendentales; o la coordinación de proyectos o programas permanentes, de impacto y necesidad institucional.

Resultados Esperados:

- Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades de planificación estratégica y operativa institucional y programación presupuestaria institucional, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales, para la emisión de recomendaciones a jefarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.
- Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y

lineamientos para el fortalecimiento, implementación y seguimiento del Control Interno y el Sistema de Valoración del Riesgo Institucional, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.

- Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.
- Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.

Actividades Claves:

- Dirigir los procesos de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos a lo interno de la institución y por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), verificando su incorporación en la formulación del presupuesto institucional.
- Velar porque el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, se encuentren debidamente alineados al Plan Nacional de Desarrollo (PND), así como realizar las negociaciones pertinentes para la eventual inclusión de metas comprometidas por el IMN en el PND.
- Dirigir y coordinar los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento institucional de los proyectos y metas incluidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND), las metas comprometidas ante la DGPN del Ministerio de Hacienda, así como en los instrumentos de planificación institucional (PEI y POI).
- Proponer iniciativas de evaluación que sirvan para analizar los efectos de planes, programas y proyectos estratégicos que han sido implementadas.
- Realizar análisis y estudios sobre el comportamiento institucional, en materia de planificación, con el fin de apoyar y promover iniciativas de desarrollo estratégico, de mediano y largo plazo.
- Impulsar medidas de mejoramiento continuo de la gestión estratégica institucional.
- Apoyar a los jefes institucionales en las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional, con inclusión de la elaboración de memorias e informes que fomenten mayor transparencia ante la ciudadanía.
- Brindar a MIDEPLAN los insumos y requerimientos que solicite a la Unidad de Planificación Institucional.
- Proponer los diseños de los procesos de organización institucional, a través de la asesoría directa e indirecta respecto a la aplicación de lineamientos emitidos en la materia, así como dar pronunciamiento sobre los procesos de Reorganización Administrativa que se planteen en la institución y dar seguimiento a las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN, informando oportunamente al jefe institucional y a MIDEPLAN.
- Establecer y coordinar acciones de capacitación institucional en aspectos de

planificación, control interno, valoración de riesgos, formulación y evaluación de proyectos y cualquier otra que estime necesaria.

- Implementa actividades para la formación y culturalización en torno al tema de Control Interno y valoración de riesgos, con titulares, funcionarios, Comisión Institucional de Control Interno (CICI) y enlaces.
- Realiza los informes del Sistema Específico de Valoración del Riesgo institucional, de su funcionamiento y resultados de autoevaluaciones y seguimiento a las medidas de administración de riesgos.
- Revisa y analiza las medidas de administración de riesgos definidas por los departamentos o unidades de acuerdo a los criterios del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.
- Implementa lineamientos y procedimientos en lo que se refiere a planificación, ejecución y seguimiento de la autoevaluación del Sistema de Control Interno.
- Presenta para conocimiento y aprobación a CICI y al nivel de Dirección General las medidas de administración de riesgos propuestas por las unidades, según los criterios de administración de riesgos definidos por la institución para su selección e implementación.
- Apoyar a los jefes en el proceso de autoevaluación del Índice de Gestión Institucional Anual (IGI) de la Contraloría General de la República.
- Coordinar la incorporación en Plan Operativo Institucional de las oportunidades de mejora identificadas a partir de la autoevaluación del IGI, los planes de mejora derivados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y las medidas de Administración de Riesgos derivadas de la Valoración de Riesgos, así como las recomendaciones de los diferentes órganos de control y fiscalización internos o externos, y velar por su ejecución.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos que surgen como parte de las actividades de la unidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brindar asesoría en temas de Planificación y Autoevaluación y Valoración del Riesgo Institucional.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que brinda para la toma de decisiones, en los procesos de trabajo, productos y servicios institucionales de impacto nacional, así como en el establecimiento de políticas y en la conformación de comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución y las situaciones de diversa índole que resuelve.

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole. Los errores cometidos pueden provocar daños y pérdidas de diversa índole, atrasos en la planeación y control de actividades, entre otros, por consiguiente, puede repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución o el Estado, generando así, responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional y manejo adecuado del equipo, instrumentos y recursos diversos, que se le asignan para el desarrollo de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica. Posee libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco usuales que surgen durante el desarrollo del trabajo; requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la dependencia en la que labora.

Supervisión ejercida:

Dependiendo de la naturaleza del cargo asignado, le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas en la realización de investigaciones y proyectos específicos.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.

Exigencias Físicas:

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	AVANZADO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	AVANZADO
	3. Innovación y creatividad.	AVANZADO
	4. Análisis y Solución de	DESTACADO

DE GRUPO OCUPACIONAL	Situaciones	
	5. Acción Estratégica e Innovadora	DESTACADO
	6. Gestión de Calidad	DESTACADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	AVANZADO
	8. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

ASISTENTE DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Técnico de Servicio Civil 3
Código de la Clase:	0304016
# Puesto:	027746
Estrato:	Técnico
Ubicación Organizacional:	Dirección General
Especialidad/Formación:	Administración de Negocios
Proceso de Trabajo:	Unidad de Calidad y Control Interno
Jefatura Inmediata:	Encargado Unidad de Calidad y Control Interno
Jefatura que antecede:	Director General

Propósito del cargo:

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios e investigaciones de mayor rigurosidad metodológica, así como en la atención y coordinación de trámites y consultas sobre planificación y control interno institucional.

Resultados Esperados:

- Participación y ejecución de actividades relacionadas con el control interno y valoración de riesgos, así como ejecución de labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites diversos.
- Brindar apoyo en la implementación, generación y elaboración de actividades y procedimientos relacionados con la planificación institucional.
- Preparación de reportes, informes y documentos variados de alguna complejidad, relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.
- Participación en reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, así como la atención de consultas que le presenten sus superiores o colaboradores de la institución.

Actividades Claves:

- Implementar lineamientos y procedimientos en lo que se refiere a planificación, ejecución y seguimiento de la autoevaluación del Sistema de Control Interno, en el mes de agosto de cada año.
- Implementar actividades para la formación y culturalización en torno al tema de

Control Interno y valoración de riesgos, con titulares, funcionarios, Comisión Institucional de Control Interno (CICI) y enlaces.

- Revisar y analizar las medidas de administración de riesgos definidas por las unidades de acuerdo a los criterios del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.
- Presentar para conocimiento y aprobación a CICI y al nivel de Dirección General las medidas de administración de riesgos propuestas por las unidades, según los criterios de administración de riesgos definidos por la institución para su selección e implementación.
- Dar seguimiento a la implementación de las medidas de administración de riesgos y coordina acciones correctivas en su implementación.
- Mantener un expediente para cada unidad con la información relacionada a la gestión de riesgos y proceso de Control Interno, seguimiento de las medidas y resultados de autoevaluación entre otros.
- Mantener a disposición los informes de autoevaluación del sistema de Control Interno, gestión de riesgos y evaluaciones del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, entre otros.
- Brindar apoyo, asesoría y da seguimiento a la administración activa en el planeamiento e implementación de las medidas de administración de riesgos, selección y diseño de las medidas relacionadas, establecidas por CICI.
- Colaborar en el diseño de mecanismos de comunicación de resultados del Control Interno y Valoración de Riesgos.
- Diseñar la metodología para la autoevaluación de riesgos.
- Acatar las disposiciones de carácter general o específico emitidas por CICI, autoridades superiores y las establecidas en la normativa y procedimientos aplicables a su gestión, atendiendo a principios éticos individuales e institucionales que regulan al interno del IMN.
- Apoyar con la obtención y generación de datos necesarios en los procesos de la planificación, a saber: investigación, diagnóstico, formulación, seguimiento y evaluación.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con la formulación y seguimiento de planes de acción y proyectos específicos necesarios para llevar a cabo la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- Ejecutar acciones para la correspondiente operación, seguimiento, evaluación y actualización continua y permanente del Plan Estratégico Institucional.
- Brindar apoyo técnico y propone herramientas para el seguimiento de los planes operativos institucionales y la incorporación de recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas.
- Participar en el diseño del sistema de indicadores y de formulación de metas institucionales, para lo cual coordina con diferentes oficinas de la institución.
- Colaborar en el diseño y aplicación de estrategias operativas de trabajo que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados con su quehacer.

- Coordinar el desarrollo de investigaciones que apoyen la acción institucional.
- Facilitar herramientas a las unidades institucionales del IMN, en materia de planificación y desarrollo institucional, procurando su apoyo y participación.
- Generar informes, insumos e información de carácter estratégico, entre otras.
- Realizar los informes del Sistema Específico de Valoración del Riesgo institucional, de su funcionamiento y resultados de autoevaluaciones y seguimiento a las medidas de administración de riesgos.
- Realizar evaluaciones sobre el funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo institucional, autoevaluaciones y seguimiento de las medidas de administración de riesgos.
- Elaborar y presentar al superior inmediato para su visto bueno un programa anual de trabajo de Control Interno, para su desarrollado con las unidades.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores o compañeros sobre el control de calidad institucional.
- Coordinar con el superior inmediato la participación en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas humanas, económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos establecidos, plan estratégico y operativo, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad Institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también pueden estar expuestos a reactivos, gases tóxicos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor. De igual forma, se puede exponer a diversas condiciones climáticas y topografías peligrosas, que dificulten la ejecución de las actividades.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios

constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	DESTACADO
	5. Calidad y Productividad	INTERMEDIO
	6. Análisis y solución de problemas	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto o
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto o
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto.

Otros:

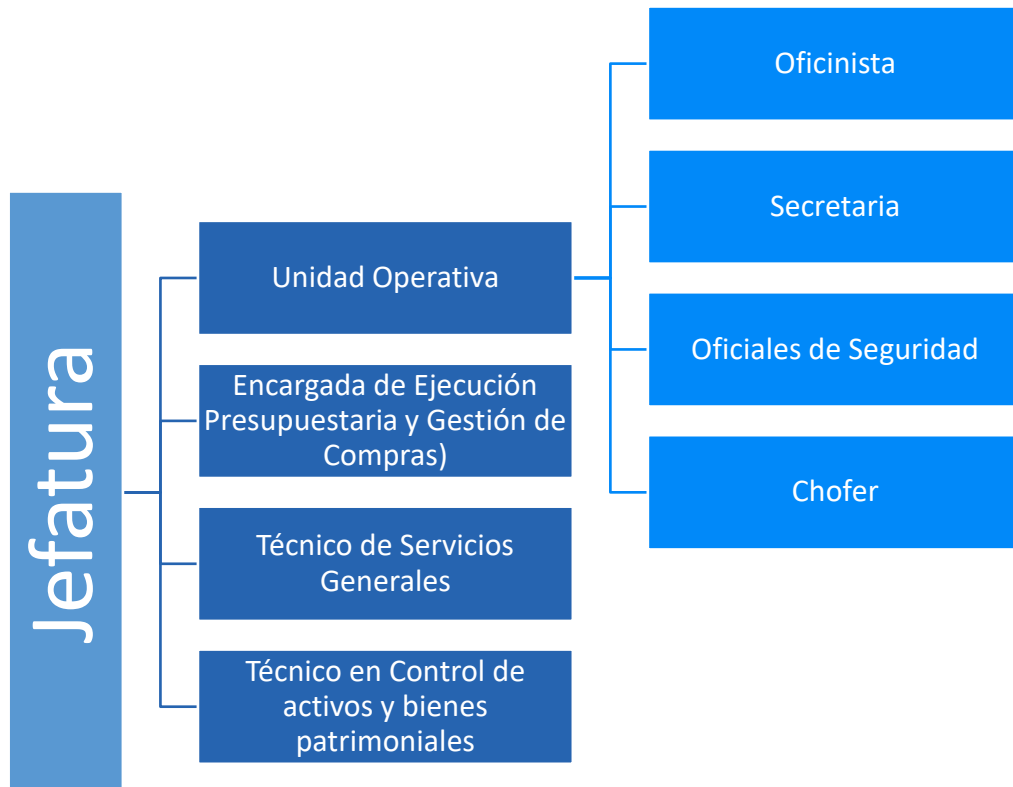
- Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ESTRUCTURA DE CARGOS:



JEFATURA DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
Código de la Clase:	0404045
# Puesto:	026628
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Administrativo Financiero
Especialidad/Formación:	Administración de Negocios
Proceso de Trabajo:	Depto. Administrativo Financiero
Jefatura Inmediata:	Director General IMN
Jefatura que antecede:	Ministro de Ambiente y Energía

Propósito del cargo:

Administrar el desarrollo de diversas gestiones y proceso de trabajo administrativas y de ejecución presupuestaria, cuyos productos y servicios son de impacto y trascendencia institucional.

Resultados Esperados:

- Planificación y dirección de labores técnicas y administrativas en materia financiero-contable y de presupuesto que se ejecutan desde el o los procesos de trabajo a cargo, implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles, que permitan brindar la dirección adecuada y la solución a los problemas que se presenten en actividades de tesorería, contabilidad, control y ejecución presupuestaria.
- Dirección y gestión de proyectos, investigaciones especializadas, políticas, planes y programas de trabajo.
- Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.
- Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores y colaboradores, sobre temas relacionados con su campo de actividad, por medio de la realización de reuniones, charlas o conferencias.

Actividades Claves:

- Planificar, organizar, supervisar y controlar trámites y gestiones relacionadas con la ejecución presupuestaria y administrativa con fundamento en los lineamientos

internos de la Institución y a la normativa gubernamental vigente, por la cual se dicta el presupuesto Ordinario del Estado.

- Suministrar información oportuna y confiable sobre la ejecución presupuestaria del Instituto.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del IMN y coordinar con las diferentes oficinas del IMN aspectos relaciones con el presupuesto del IMN para la confección del anteproyecto.
- Coordinar con la Dirección General del IMN la autorización para realizar las modificaciones presupuestarias a través de traslados de partidas y redistribución de saldos.
- Supervisar todo lo relacionado con la administración, mantenimiento preventivo y correctivo, revisión técnica, entre otros; de la flotilla vehicular de la Institución.
- Supervisar que se efectúe todo lo relacionado con remodelaciones, ampliaciones y mejoras al edificio.
- Atender asuntos administrativos relacionados con el personal del departamento, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal, entre otros.
- Firmar documentos administrativos que se requieran tramitar en la institución.
- Supervisar la administración, manejo, custodia y almacenamiento de materiales y suministros institucionales.
- Supervisar que se realicen las inclusiones, exclusiones, traslados, asignación, préstamos, conservación, buen uso y actualización de los inventarios de los bienes patrimoniales de la institución.
- Supervisar que se realice toda la tramitología en el Sistema Integrado de Compras públicas (SICOP) para las compras institucionales, así como los trámites respectivos ante el MINAE para el pago de facturas por bienes o servicios públicos y privados.
- Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Velar y coordinar con las distintas instituciones los aportes o asignaciones que le corresponden por ley a la institución, así como que se realicen en forma y tiempo los pagos a los organismos internacionales.
- Supervisar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla el departamento.
- Atender y cumplir con todo lo establecido en la Ley General de Control Interno y la normativa interna emanada por la Unidad de Calidad y Control Interno.
- Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI).
- Elaborar estudios de indemnizaciones, pensiones de diferentes regímenes y cualquier otro relacionado con procesos que lleva a cabo el departamento.
- Realizar todas las actividades relacionadas con el control interno institucional.
- Elaborar, revisar y firmar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales

como: oficios, memorandos, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.

- Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- Supervisar, revisar y firmar el informe de combustible.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general en el área de su competencia y brinda asesoría en materia en el campo administrativo-financiero.
- Atiende consultas por parte de la Contraloría General de la República y todas aquellas por parte del MINAE que sean atinentes a su cargo.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

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. Como parte de su trabajo, los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la Dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores y la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando 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 mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la Unidad bajo su responsabilidad.

Por relación de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

Por equipos, materiales e insumos:

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, con base en los problemas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables a su campo de actividad. Requiere de juicio para manejar información, procedimientos o políticas sobre cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades. Su labor es evaluada por medio del 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 por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

Supervisión ejercida:

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

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una Oficina. Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Exigencias Físicas:

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. Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	AVANZADO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	AVANZADO
	3. Innovación y creatividad.	AVANZADO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Liderazgo	BÁSICO
	5. Visión estratégica	BÁSICO
	6. Toma de decisiones	BÁSICO
	7. Comunicación Efectiva	BÁSICO
	8. Manejo y resolución de conflictos	BÁSICO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad

del puesto.

Experiencia:

- Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Capacitación

- Aprobar las actividades de capacitación que se establezcan por el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES), como necesarias para ocupar puestos de Dirección Pública, según plazos establecidos y en congruencia con el Programa Modular de Capacitación para Directivos.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Secretaria de Servicio Civil 1
Código de la Clase:	0301022
# Puesto:	046017
Estrato:	Operativo
Ubicación Organizacional:	Depto. Administrativo Financiero
Especialidad/Formación:	Generalista
Proceso de Trabajo:	Depto. Administrativo Financiero
Jefatura Inmediata:	Jefe del Depto. Administrativo Financiero
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Proporcionar apoyo en la ejecución y control de trámites administrativos y atención de gestiones diversas, al grupo Directivo y personas funcionarias de nivel profesional, técnico y administrativo de la institución.

Resultados Esperados:

- Colaboración en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad y del departamento.
- Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.
- Elaboración, registro y archivo de documentos, suministros, y trámites administrativos.

Actividades Claves:

- Colaborar con el Jefe del Depto. Administrativo Financiero en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su cargo, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los funcionarios del IMN.
- Revisar, distribuir y tramitar la correspondencia que ingresa al departamento.
- Resolver y orientar consultas y suministrar información a Jefes de Departamentos y Unidades, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vía electrónica.
- Elaborar borradores de oficios de respuesta, circulares, memorandos y demás documentos que firma el Director y les da el respectivo trámite y seguimiento.
- Preparar y enviar comunicaciones escritas, tales como cartas, correos electrónicos,

entre otros, para diferentes fines.

- Elaboración de informes de pagos de viáticos para la jefatura del departamento.
- Recibir facturas hospedajes por giras de manera electrónica.
- Revisar e ingresar facturas y viáticos al control de presupuesto.
- Conciliar las facturas de ventas con los pagos en los estados de cuenta. Realizar el trámite de los viáticos de los funcionarios de la institución.
- Realizar solicitudes de gafetes de AERIS para el ingreso de los funcionarios a los aeropuertos del país.
- Apoyar a la recepción de la institución en horas de almuerzo o en ausencias de la titular, atendiendo al público.
- Llevar el control de las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad.
- Responsable de la organización y del funcionamiento del archivo de gestión del departamento.
- Clasificar, archivar y custodiar los tipos de documentos según lo indicado por la ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N°7202.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por brindar productos y servicios eficientes, de calidad y de manera oportuna, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. Debe resolver los asuntos de la gestión administrativa de la unidad organizativa a la que pertenece, de forma ágil y discreta, coordinando de forma directa con su jefatura y demás personal.

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones de su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión, no obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que se le asignan, para el cumplimiento de sus actividades. Debe reportar las fallas y anomalías que detecte a las instancias correspondientes.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Sigue normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión formal, pero le puede corresponder coordinar labores con personal de oficina de menor nivel.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; por las características de la clase, se puede exponer a la radiación de equipos, ruidos, calor, polvo, poca o mucha iluminación y similares.

Exigencias Físicas:

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental, mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo y en ciertas ocasiones efectuar esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por la necesidad de cumplir con las agendas de sus superiores, las exigencias de las personas o entes usuarios y el control en el vencimiento de los plazos que tienen las obligaciones de la unidad organizativa. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	BÁSICO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	BÁSICO
	3. Innovación y creatividad.	BÁSICO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica.	BÁSICO
	5. Calidad y Productividad.	BÁSICO
	6. Análisis y Solución de Situaciones.	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo.	INTERMEDIO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente y Técnico o Técnico Medio en una ocupación o carrera contemplada en la Formación Secretariado¹.

Capacitación:

- Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.

Otros:

- Dominio del idioma Inglés u otro idioma extranjero, cuando así lo exija el cargo, certificado por una institución competente.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Técnico de Servicio Civil 3
Código de la Clase:	0304016
# Puesto:	111314
Estrato:	Técnico
Ubicación Organizacional:	Depto. Administrativo Financiero
Especialidad/Formación:	Recursos Humanos
Proceso de Trabajo:	Depto. Administrativo Financiero
Jefatura Inmediata:	Jefe del Depto. Administrativo Financiero
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios e investigaciones de mayor rigurosidad metodológica, así como en la atención y coordinación de trámites y consultas planteadas por los usuarios sobre la flotilla vehicular de la institución.

Resultados Esperados:

- Elaboración de diversas actividades relacionadas con la planta física, equipo y flota vehicular, en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.
- Revisión constante de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos realizados y establecidos para el personal de limpieza, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.
- Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.
- Preparación de reportes, informes y documentos variados, relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.

Actividades Claves:

- Controlar, revisar y dar seguimiento a las revisiones técnicas de la flota vehicular.
- Controlar el cumplimiento de garantía de los vehículos nuevos adquiridos.
- Coordinar y verificar las reparaciones tanto preventivas como correctivas de la flota vehicular en los talleres mecánicos.
- Llevar un control de los vencimientos y renovación de los marchamos de la Revisión Técnica Vehicular (RTV), de AERIS para el ingreso al Aeropuerto Internacional Juan Santamaría y del derecho de circulación.
- Colaborar en la solicitud del recibo de pago de la Póliza Vehicular en el INS.
- Dar seguimiento al protocolo de accidentes de tránsito para reportar un accidente o una solicitud de Multiasistencia y así cumplir con la activación de la póliza de seguros y sus respectivas coberturas.
- Controlar el equipamiento de seguridad para el ingreso de vehículos y personal a los 4 Aeropuertos Internacionales.
- Llevar el control y fiscalización de los servicios públicos de la institución (Agua, luz y comunicaciones).
- Llevar el control y el seguimiento de la recepción, registro y envío al Depto. Financiero del MINAE las facturas correspondientes de los servicios públicos de la institución.
- Realizar el trámite respectivo para hacer el reajuste de precios para los contratos de alquiler y limpieza del edificio.
- Recibir solicitudes por parte de los funcionarios en relación a fallos o desperfectos de las instalaciones de la institución para coordinar la revisión o reparación con el dueño del edificio.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites correspondiente para que el edificio cuente con la rotulación respectiva según las leyes del Ministerio de Salud.
- Supervisar al personal de limpieza para que se cumpla con lo establecido en el contrato.
- Ser el contacto oficial de la empresa de limpieza para coordinar y comunicar cualquier tema con respecto al personal.
- Informar al personal de limpieza de los Protocolos de la institución y el Plan de Emergencias.
- Elaborar documentos para la firma del jefe del departamento y les da el respectivo trámite y seguimiento.
- Elaborar boletas para el control vehicular.
- Elaborar tarjetas de ruedo para realizar recorridos fuera de horarios laborales, tanto entre semana como fines de semana y días feriados.
- Coordinar las labores de correspondencia saliente hacia diferentes organizaciones públicas o privadas en el Gran Área Metropolitana (GAM).
- Colaborar con el control del combustible de las 3 plantas eléctricas en funcionamiento que hay en el Edificio Central y la Estación de Radio Sondeo.
- Proponer especificaciones técnicas para la redacción de los carteles de licitaciones para la adquisición de vehículos o artículos para la flota vehicular.

- Coordinar el traslado de residuos reciclables que se generan en el Edificio del IMN y los Aeropuertos Internacionales.
- Coordinar el traslado de materiales, equipos de oficina y documentos del Edificio Central, Aeropuertos Internacionales y de la oficina de Radiosonda.
- Realizar las gestiones pertinentes para la solicitud de las tarjetas de combustible de los funcionarios(as) de la institución que la requieran.
- Recibir facturas de combustible.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas humanas, económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos establecidos, plan estratégico y operativo, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también pueden estar expuestos a reactivos, gases tóxicos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor. De igual forma, se puede exponer a diversas condiciones climáticas y topografías peligrosas, que dificulten la ejecución de las actividades.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	DESTACADO
	5. Calidad y Productividad	INTERMEDIO
	6. Análisis y solución de problemas	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

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

Experiencia:

- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Otros:

- Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

ENCARGADA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 2
Código de la Clase:	0404043
# Puesto:	078822
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Dirección General
Especialidad/Formación:	Administración de Negocios
Proceso de Trabajo:	Compras Institucionales
Jefatura Inmediata:	Jefe Depto. Administrativo Financiero
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecución de labores profesionales que permitan la gestión de actividades técnicas y científicas de procesos complejos en el trámite de adquisición y contratación de bienes y servicios, que coadyuven en la resolución de situaciones difíciles, toma de decisiones, así como participar en el desarrollo de normas técnicas, planes e investigaciones de diversa naturaleza.

Resultados Esperados:

- Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, para dotar de bienes y servicios a las diversas áreas de la institución, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos del departamento y la misión organizacional.
- Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.
- Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.

Actividades Claves:

- Asesorar a lo interno del IMN sobre los trámites que deben ser cumplidos en relación con los distintos procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar periódicamente el cronograma de las compras más relevantes del próximo período presupuestario, al cual brindará el control y seguimiento respectivo.
- Elaborar el plan anual de adquisiciones junto con las jefaturas de los departamentos o unidades para que la Proveeduría Institucional del MINAE realice la publicación respectiva en La Gaceta y realizar adendas que deriven de las modificaciones presupuestarias autorizadas.
- Verificar la existencia de contenido presupuestario en todo procedimiento de contratación administrativa.
- Coordinar el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso de compras, así como llevar un control de los tiempos máximos de terminación de cada una de ellas.
- Ser el contacto o enlace oficial entre la Administración y los o las oferentes o contratistas.
- Solicita cotizaciones e información general a los proveedores comerciales.
- Tramitar y coordinar con su superior inmediato las compras consignadas en el “Proyecto de Adquisiciones Anuales de Bienes y Servicios del IMN”; con la Proveeduría Institucional del MINAE.
- Realizar las gestiones pertinentes para elaborar órdenes de pedido para convenios y contratos marco por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
- Coordinar con los responsables de cada departamento o unidad, la redacción de especificaciones técnicas relativas al proceso de contratación administrativa del IMN.
- Revisar diferencial cambiario en compras en moneda extranjera.
- Tramitar y coordinar compras por medio de caja chica.
- Tramitar exoneraciones por medio del Sistema de Información Electrónico (EXONET) para la gestión y trámite de las solicitudes de exención de tributos.
- Elaborar documentos para la firma del jefe del departamento o el Director y les da el respectivo trámite y seguimiento.
- Elaborar el informe de recibido conforme para devolución de garantías.
- Generar el informe de ejecución presupuestaria según SIGAF.
- Revisar que las facturas enviadas por los proveedores concuerden con lo solicitado y realizar el trámite respectivo ante Proveeduría Institucional o al Depto. Financiero del MINAE.
- Realizar los trámites de exoneración de des almacenaje respectivos de las compras provenientes del exterior.
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal del IMN, la elaboración de resoluciones administrativas para el pago de facturas pendientes y les da el seguimiento respectivo.
- Elaborar fichas y anexos para el trámite de facturas.
- Solicitar la apertura o cierre de reservas presupuestarias para el pago de facturas
- Actualización de los proyectos de inversión en el sistema Delphos de Control Interno, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten

contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

- Coordinar, tramitar y dar seguimiento a contratos administrativos.
- Realizar el trámite respectivo para hacer el reajuste de precios para contratos.
- Colabora con la jefatura en la elaboración de anteproyectos y modificaciones presupuestarias de la institución.
- Apoyar a la jefatura en la respuesta a consultas por parte de la Contraloría General de la República y todas aquellas por parte del MINAE que sean atinentes a su cargo.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo.

Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.

Exigencias Físicas:

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	AVANZADO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
	6. Gestión de Calidad	AVANZADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
	8. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

TÉCNICO EN CONTROL DE ACTIVOS Y BIENES PATRIMONIALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Técnico de Servicio Civil 2
Código de la Clase:	0303015
# Puesto:	028025
Estrato:	Técnico
Ubicación Organizacional:	Depto. Administrativo Financiero
Especialidad/Formación:	Contabilidad
Proceso de Trabajo:	Depto. Administrativo Financiero
Jefatura Inmediata:	Jefe del Depto. Administrativo Financiero
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en donde se requiere de experiencia para la realización de estudios, atención de trámites y consultas sobre los bienes patrimoniales de la institución.

Resultados Esperados:

- Asistencia técnica a funcionarios de mayor nivel en la realización de estudios e investigaciones sobre los activos y bienes patrimoniales de la institución, atención de solicitudes y trámites diversos, actualización de registros y/o suministro de datos e información; así también en la aplicación y comprobación de normas, disposiciones, leyes procedimientos y protocolos establecidos cuyos productos constituyen insumos para distintos procesos y la toma de decisiones.
- Preparación de reportes, informes y documentos variados relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.
- Preparación de reportes, informes y documentos variados relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.

Actividades Claves:

- Recibir mercaderías dentro de la institución, coordinar las revisiones de los equipos

por parte de algún experto de la institución si lo requiere y realizar la entrega al departamento o unidad solicitante.

- Atender solicitudes y trámites que presentan los usuarios sobre materiales, suministros o equipos de oficina o meteorológicos.
- Revisar y firmar boletas de entrega de materiales, suministros o equipo.
- Controlar, ordenar, clasificar y realizar el inventario correspondiente de la bodega del Depto. Administrativo, las bodegas del Depto. Red Meteorológica y Procesamiento del Dato y la bodega externa de la institución.
- Analizar el inventario de existencias permanentes de los stocks en las bodegas, para verificar que se mantengan las cantidades óptimas de acuerdo con los niveles de demanda.
- Realizar las solicitudes de las placas patrimoniales para los equipos de la institución.
- Coordinar y actualizar con los usuarios los mínimos y máximos que se deben mantener por cada ítem de inventario.
- Mantener actualizado el inventario de útiles y materiales del IMN en el sistema informático.
- Llevar el control y registro de los bienes patrimoniales en el SIBINET.
- Realizar los trámites respectivos para las inclusiones, exclusiones, traslados, asignación, préstamos, conservación, buen uso y actualización de los inventarios de los bienes patrimoniales de la institución junto con la Proveeduría Institucional.
- Realizar los trámites respectivos para dar de baja a bienes que ya cumplieron su vida útil y no pueden ser utilizados.
- Elaborar mensualmente la Matriz: "Informe de inventario de suministros y materiales" aprobado por el Ministerio de Hacienda para la Proveeduría Institucional del MINAE.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Por relación de trabajo:



Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Recibe instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel y trabaja de acuerdo a métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar a la intemperie, en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país.

Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también a reactivos, contaminantes, radiación y otros materiales de

laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	BÁSICO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	BÁSICO
	3. Innovación y creatividad.	BÁSICO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica.	AVANZADO
	5. Calidad y Productividad.	BÁSICO
	6. Análisis y Solución de Situaciones.	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo.	INTERMEDIO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto o
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Capacitación:

- Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto, o Certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio en el manejo de equipo de radiocomunicación.

Otros:

- Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

CHOFER

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Conductor de Servicio Civil 1
Código de la Clase:	0101005
# Puesto:	111331
Estrato:	Operativo
Ubicación Organizacional:	Depto. Administrativo Financiero
Especialidad/Formación:	Generalista
Proceso de Trabajo:	Depto. Administrativo Financiero
Jefatura Inmediata:	Jefe del Depto. Administrativo Financiero
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecución de tareas que implican la conducción de vehículos livianos para el transporte de personas, materiales y carga diversa, vía terrestre. Así como coadyuvar en la distribución de la correspondencia de la institución y participar en labores de apoyo.

Resultados Esperados:

- Verifica, controla y reporta el estado del vehículo antes y después de utilizarlo.
- Entrega de documentación interna y externa.
- Coordina y realiza las solicitudes de transporte de la institución.
- Asiste en labores de apoyo en la institución.

Actividades Claves:

- Velar por el buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, por medio del mantenimiento y la limpieza del mismo antes, durante y después de su uso.
- Cumplir con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos establecidos, reporta daños, realiza reparaciones de emergencia e informa sobre cualquier aspecto que permita la mejora continua del servicio que presta.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando se requiera.
- Llevar los controles respectivos cuando realiza giras.
- Traslada los vehículos al taller cuando se deben realizar reparaciones a los mismos.
- Traslada y distribuir la correspondencia y diversos documentos de la institución a unidades institucionales y entes externos.
- Recoger correspondencia de unidades o direcciones institucionales y entes externos para la institución.
- Transportar personas, suministros y equipo de oficina, según los requerimientos institucionales, colaborando con su carga y descarga.
- Traslado de equipo, documentos o suministros dentro de la misma institución.
- Retiro de documentación a ministerios, instituciones o las oficinas de la institución situadas en los aeropuertos internacionales del país.
- Coadyuva en la medida de sus posibilidades en los diferentes eventos que se realizan en la institución.
- Colabora con la elaboración de reportes de los vehículos.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad. Del mismo modo es responsable por la seguridad de las personas o artículos que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad

de cometer un error que atente contra la integridad física de las personas y carga que transporta, así como de las personas y vehículos que transitan por las vías correspondientes.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

En su labor cotidiana, podría tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.

Por relación de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio.

Por equipos, materiales e insumos:

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

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa específica que regula el tránsito de vehículos por las vías terrestres nacionales.

Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad del servicio al usuario.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress debido a que el tipo de trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías.

Exigencias Físicas:

Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener concentración durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes.

El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	BÁSICO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	BÁSICO
	3. Innovación y creatividad.	BÁSICO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Calidad y Productividad.	AVANZADO
	5. Dominio y aplicación práctica.	BÁSICO
	6. Trabajo Colaborativo.	BÁSICO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica o
- Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado o
- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Cuarto Ciclo de Educación

- Especial (Pre vocacional) o
- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional o
- Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de
- Educación Especial o de similar nomenclatura.

Experiencia:

- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto (Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado).

Requisitos Legales:

- Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

OFICIAL DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1
Código de la Clase:	0101003
# Puesto:	027694 / 028057 / 061023
Estrato:	Operativo
Ubicación Organizacional:	Depto. Administrativo Financiero
Especialidad/Formación:	Generalista
Proceso de Trabajo:	Depto. Administrativo Financiero
Jefatura Inmediata:	Jefe del Depto. Administrativo Financiero
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecución de labores de seguridad y vigilancia de las instalaciones, activos y personas en la institución.

Resultados Esperados:

- Vela por la seguridad de las instalaciones, activos y personas de la institución.
- Registra bitácoras de control de ingreso de personas, vehículos o suministros y equipo al Edificio.
- Atiende la recepción en horas fuera de la jornada laboral de la institución.

Actividades Claves:

- Realizar labores de vigilancia del edificio, parqueo, maquinaria, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes que son propiedad del Estado, con el fin de salvaguardar la integridad física de los funcionarios y usuarios de la institución, así como de sus activos.
- Recorrer e inspeccionar periódicamente el edificio y las oficinas de la institución, verificando que las puertas, ventanas y verjas se encuentren debidamente cerradas, que no presenten indicios de haber sido forzadas, que no existan tuberías rotas, riesgos de incendio ni presencia de individuos suspicaces en las cercanías o dentro de las zonas visitadas.
- Verificar las cámaras de seguridad de la institución.
- Llevar un registro de control de entrada y salida de visitantes al Edificio u oficinas de la institución, anotando la fecha, hora de entrada y salida, nombre y lugar por visitar, además de revisar los bultos, carteras y bolsas que porten, cuando así se estime necesario.
- Vigilar y controlar el ingreso y salida de vehículos oficiales y particulares, equipos y materiales, comprobando las cantidades y tipo de los artículos anotados en las órdenes correspondientes y así prevenir hurtos o apropiación indebida de bienes pertenecientes al patrimonio institucional.
- Atender llamadas telefónicas de la central de la institución.
- Documentación recibida, anotada, distribuida y registrada.
- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Se requiere que el servidor se mantenga atento durante su correspondiente turno de trabajo para cumplir eficientemente sus tareas. El desempeño de sus tareas, generalmente rutinarias exige del apego a las directrices en materia de seguridad y

vigilancia y a la práctica obtenida en labores similares. Debe guardar la debida discrecionalidad en asuntos de carácter confidencial a los que pueda tener acceso. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y con el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que atiende. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Por relación de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y arma que utiliza para el desempeño del trabajo, asimismo debe reportar cualquier falla en el mismo en procura de su óptimo estado de funcionamiento y mantenimiento.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo normas establecidas en la legislación aplicable a su campo de actividad, asimismo sigue instrucciones precisas de sus superiores en lo concerniente a horarios y turnos de guardia, reglas de orden disciplinario, presentación personal y modalidad de trabajo.

Supervisión ejercida:

No le corresponde ejercer supervisión formal.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Le corresponde laborar en jornadas diurnas, mixtas y nocturnas o sin límite de horario, cuando las circunstancias lo exijan. Le puede corresponder trasladarse a diferentes instalaciones o sedes institucionales y trabajar bajo las inclemencias del tiempo. Debe aplicar en forma estricta de las normas de seguridad vigentes y los protocolos establecidos en cuanto a la custodia de los activos de la Institución seguridad de las personas.

Exigencias Físicas:

En el ejercicio de su función está expuesto a afrontar situaciones que pueden poner en peligro su integridad física, que le obligue a realizar algún esfuerzo físico, mental y a mantener la ecuanimidad del caso. A requerimiento de las autoridades competentes, debe presentarse a rendir declaraciones cuando el caso lo exija.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	BÁSICO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	BÁSICO
	3. Innovación y creatividad.	BÁSICO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Calidad y Productividad.	AVANZADO
	5. Dominio y aplicación práctica.	BÁSICO
	6. Trabajo Colaborativo.	BÁSICO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Segundo ciclo de la Enseñanza General Básica aprobado ó
- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Pre vocacional) o
- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificad Vocacional o
- Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura.

Requisitos Legales:

- Permiso para la portación de armas vigente.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

OFICINISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Miscelánea de Servicio Civil 1
Código de la Clase:	0101001
# Puesto:	060712
Estrato:	Operativo
Ubicación Organizacional:	Depto. Administrativo Financiero
Especialidad/Formación:	Generalista
Proceso de Trabajo:	Depto. Administrativo Financiero
Jefatura Inmediata:	Jefe del Depto. Administrativo Financiero
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecución de labores diversas orientadas a la atención y orientación al público, operación de dispositivos tecnológicos de comunicación, digitación y escaneo de documentos, cotejo de datos, redacción sencilla, archivo, registro y control variado de trámites administrativos y otras actividades similares.

Resultados Esperados:

- Atención y orientación de usuarios de manera personal, telefónica y electrónica.
- Registro de bitácoras del ingreso de personas, documentos, suministros y equipo al Edificio.
- Asiste en labores de apoyo en la institución.

Actividades Claves:

- Atender público mediante el suministro de información y documentación, ubicando oficinas, localizando o conduciendo al usuario(a) ante la persona con la que se requiere tratar y otros aspectos similares.
- Operar y atender la central telefónica institucional, recibir, trasladar y realizar llamadas telefónicas a instituciones o empresas públicas, privadas, así como a unidades administrativas de la institución.
- Llevar el registro y control de usuarios, suministros y equipo que ingresan a la institución.
- Recibir, custodiar y distribuir la correspondencia externa que se recibe en la institución.
- Colaborar en las actividades que se realicen en el IMN.
- Colaborar en las reuniones de jefaturas.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que se atiende; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos en que se participa.

Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

Por relación de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.

Exigencias Físicas:

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, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	BÁSICO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	BÁSICO
	3. Innovación y creatividad.	BÁSICO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Calidad y Productividad.	AVANZADO
	5. Dominio y aplicación práctica.	BÁSICO
	6. Trabajo Colaborativo.	BÁSICO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente.

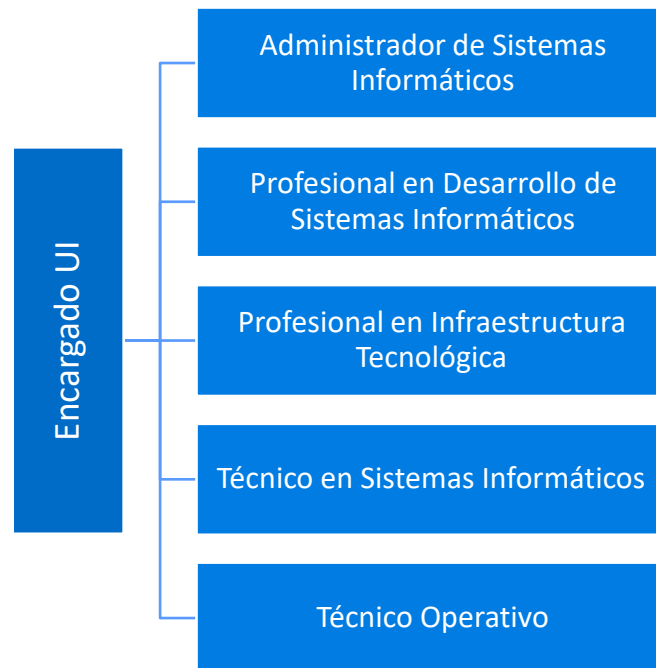
Otros:

- Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.

Control de Actualización		N° de Versión
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha:

UNIDAD DE INFORMÁTICA

ESTRUCTURA DE CARGOS:



ENCARGADO DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional en Informática 1A
Código de la Clase:	0403042
# Puesto:	072640
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Unidad de Informática
Especialidad/Formación:	Informática
Proceso de Trabajo:	Unidad de Informática
Jefatura Inmediata:	Director General IMN
Jefatura que antecede:	Ministro de Ambiente y Energía

Propósito del cargo:

Ejecutar labores profesionales en el área de informática de carácter asistencial a personal de mayor nivel , que permitan el diseño, ejecución y evaluación de planes sobre sistemas de información, el desarrollo de investigaciones y proyectos sobre la administración del sistema operativo, red de teleproceso, nuevas tecnologías en el mercado y bases de datos, emisión de normativa técnica, entre otros.

Resultados Esperados:

- Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, sobre tecnologías de la información.
- Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.
- Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.

Actividades Claves:

- Asesorar sobre las actividades de competencia de las Tecnologías de la Información a la Dirección General del IMN y a las autoridades superiores.
- Dar soporte a los funcionarios de la institución en las oficinas centrales y aeropuertos internacionales cuando se presentan problemas en la red o dispositivos tecnológicos.
- Dar soporte a la hora de realizar reuniones, charlas o capacitaciones virtuales en la institución.
- Asesorar sobre nuevas tecnologías informáticas asociadas al mercado tecnológico de la Meteorología.
- Dirigir y supervisar la formulación y evaluación del Plan Estratégico de Tecnología de Información, proponiendo las políticas y normas referidas al ámbito informático, coordinando y estableciendo las prioridades para su ejecución.
- Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.
- Supervisar el desarrollo, mejora, implantación y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos (Hardware y Software), verificando que cumplan las normas y estándares establecidos.
- Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información del IMN, proponiendo las políticas informáticas correspondientes.
- Supervisar el control de las licencias de software de propiedad del IMN y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
- Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos y

sistemas informáticos del IMN.

- Supervisar el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.
- Supervisar el control de la actualización de los equipos y sistemas operativos y de procesamiento automático de datos, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.
- Dirigir los mecanismos de comunicación informática del IMN, telecomunicación de la información.
- Supervisar el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de voz y datos, circuito eléctrico y UPS de la Sede Central y Aeropuertos del país.
- Supervisar la administración de la base de datos Institucional, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad (parcheo), respaldo y recuperación de los datos.
- Fiscalizar y controlar los Backups de información, ubicados en la Sede Central y en la caja del Banco externo contratado y eventualmente en la nube.
- Realizar investigaciones específicas para el uso de nuevas tecnologías, adquisición de equipos, reducción y mejora de costos y utilización de nuevos enfoques y recursos que aparecen cada vez más, tales como: Web 2.0, redes sociales, la nube, clustering, procesamiento en paralelo, virtualización, alta disponibilidad, storage, sistemas satelitales, modelaje numérico, entre otros.
- Elaborar, revisar y firmar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, memorandos, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.
- Realizar todas las actividades relacionadas con el control interno institucional.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de asistencia profesional. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información

brindada. La revelación de información confidencial también, puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

No le corresponde ejercer supervisión formal, pero dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder eventualmente coordinar actividades en las que participan funcionarios de menor nivel (técnicos de informática, operadores y programadores).

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

Exigencias Físicas:

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	INTERMEDIO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	BÁSICO
	6. Gestión de Calidad	BÁSICO
	7. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
	8. Trabajo colaborativo	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de esta clase de

puesto.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha:

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional Informático 3
Código de la Clase:	0404065
# Puesto:	026681
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Unidad de Informática
Especialidad/Formación:	Informática
Proceso de Trabajo:	Unidad de Informática
Jefatura Inmediata:	Encargado de la Unidad de Informática
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecutar labores profesionales en el área de Informática, que requieren de amplios conocimientos y criterio de experto para brindar asistencia a personal gerencial y directivo en la realización de investigación, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, auditorías de sistemas, desarrollo de

programas, aplicaciones específicas y uso de los recursos informáticos, o bien, coordinación de procesos de trabajo que generan impacto y trascendencia a nivel nacional.

Resultados Esperados:

- Instala, actualiza, monitorea y administra la arquitectura de los servidores, y sistemas operativos de la institución.
- Crea, administra y controla los servicios web de la institución.
- Administra, controla, revisa y da mantenimiento a las bases de datos y la seguridad tecnológica de la institución.
- Administración de la red de la institución.
- Análisis, diseño, soporte, manejo y administración de sistemas y programas de la institución.
- Brinda soporte técnico en temas relacionados con el área de Tecnología de información.

Actividades Claves:

- Instalación, actualización y monitoreo y administración de Servidores Windows y otros.
- Administrar el Active Directory Institucional con sus cuentas de usuario, políticas y propiedades en general.
- Administrar el DNS (servidor de nombres local o interno del IMN).
- Administrar el servicio de DHCP (distribución estática y dinámica de direccionamiento IP).
- Instalar, configurar y administrar los sitios Web del IMN.
- Administrar equipos con sistemas operativos virtuales, tales como VMWare (Sistema operativo para virtualización de máquinas).
- Administrar el correo electrónico Institucional.
- Administrar y mantener servidores de aplicaciones en funcionamiento, tales como Tomcat, WebLogic, Apex, Portal Web, entre otros.
- Creación, mantenimiento, administración, y manejo de nuevos contenidos
- Administración y mantenimiento los portales web con que cuenta el IMN, tal como cuentas, permisos y control de dos gestores de contenido web o CMS, tales como Liferay para el Portal del IMN y WordPress para el portal de cambio climático.
- Administración básica de Base de datos Oracle 12c Institucional (Creación, modificación y administración de objetos, permisos, accesos, cuentas, vistas, sinónimos, procedimientos almacenados, disparadores, secuencias, índices, etc.
- Creación en conjunto con otros profesionales, objetos nuevos y configuración inicial.
- Asesorar a los compañeros de TI del IMN sobre el uso de todos los elementos

mencionados

- Manejo de permisos sobre objetos para todas las bases de datos instancias, esquemas y demás de cualquier proyecto de base de datos.
- Configurar de forma básica y monitorear Base Datos de terceros tales como SQL.
- Administración del sistema de desarrollo APEX con sus instancias de desarrollo y producción, base de datos, objetos, workspaces, cuentas de usuarios, esquemas, permisos, seguridad, etc.
- Administrar la seguridad perimetral (Firewall), creación y mantenimiento de reglas y bloqueo de puertos TCP/IP.
- Administrar el manejo de los Backups, locales y en la nube de la institución.
- Administrar la red del IMN y colaborar con la administración de las redes de los Aeropuertos.
- Administración de sistemas (hardware) comprados, y/o donados por organismos internacionales, como el CAFFG, inundaciones, escorrentías, diseminación de datos del sistema, entre otros
- Administrar el Sistema de recepción de imágenes satelitales de alta resolución y sus interacciones.
- Administrar el Sistema meteorológico de recepción de imágenes del Radar GOES 16.
- Co-Creación y mantenimiento del Sistema de Estaciones Meteorológicas Automáticas (SEMA).
- Brindar soporte técnico al usuario final y a los compañeros de la unidad, en temas relacionados con las áreas de las Tecnologías de la Información.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo, la creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo, y por la toma de decisiones en la coordinación técnica de equipos de trabajo, así como la calidad, oportunidad y exactitud de los sistemas de información y aplicaciones que desarrolla. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas de información, daños o atrasos de consideración en sus diversas aplicaciones, algunos de los cuales pueden ser irreversibles y originar perjuicios económicos de considerable magnitud; así como atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por ende, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión, confidencialidad y discreción, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona servidora pública.

Por relación de trabajo:

Se relaciona constantemente por diferentes medios y formas, con superiores, personal de la institución; así como con personas funcionarias de instituciones públicas y empresas privadas; las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el adecuado y racional uso del equipo, materiales e insumos, así como de los sistemas de información que desarrolla y otros recursos que utiliza en sus labores diarias; debe realizar reportes oportunos del estado y fallas en los equipos, que permitan el mantenimiento respectivo. La pérdida, robo o daño de alguno de ellos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción, de manera que tiene libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo.

Supervisión ejercida:

Dependiendo de la naturaleza del cargo asignado, le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, que le asisten en la realización de investigaciones y proyectos específicos, al cual orienta en los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de un Centro de Cómputo, igualmente le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, por lo que podría tener que trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la

persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios; le podría corresponder variar, ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	AVANZADO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	AVANZADO
	3. Innovación y creatividad.	AVANZADO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	DESTACADO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	DESTACADO
	6. Gestión de Calidad	DESTACADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	DESTACADO
	8. Trabajo colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional Informático 2
Código de la Clase:	0404064
# Puesto:	027471
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Unidad de Informática
Especialidad/Formación:	Informática
Proceso de Trabajo:	Unidad de Informática
Jefatura Inmediata:	Encargado de la Unidad de Informática
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecutar labores profesionales en el área de Informática, que implican experiencia e independencia de criterio para la realización de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, auditorías, mantenimiento y documentación del funcionamiento del hardware y software institucional para optimizar los recursos informáticos relacionados con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y de base de datos.

Resultados Esperados:

- Análisis de las necesidades institucionales y de los usuarios, para determinar los programas, configuraciones y soportes que se deben aplicar a cada caso dentro de la infraestructura tecnológica de la institución.
- Brinda soporte sobre infraestructura e información tecnológica.
- Elaboración de manuales de operación, instructivos e instrumentos técnicos similares según las normas y otros estándares vigentes; que muestran la secuencia del proceso automatizado.
- Administración y mantenimiento de la Central Telefónica.

Actividades Claves:

- Monitorear el buen funcionamiento de los sistemas de TI y dar seguimiento a los proyectos que impliquen cambios en la infraestructura tecnológica, a fin de controlar el impacto.
- Efectuar acciones de contingencia ante fallas en los sistemas centrales de TI y gestionar el mantenimiento o reposición del hardware o software en garantía.
- Negociar y recomendar la adquisición de soluciones de Tecnologías de información para las empresas, así como controlar el cumplimiento de los términos en los contratos.
- Controlar la vigencia de las licencias de software y gestionar su adquisición o renovación.
- Gestionar los proyectos de desarrollo de la infraestructura tecnológica tal como el cambio de servidores, telecomunicaciones, entre otros.
- Identificar y plantear oportunidades, soluciones y alternativas para estandarizar o mejorar los servicios asociados a la infraestructura tecnológica.
- Garantizar que el hardware cuente con las actualizaciones, en cuanto la velocidad, seguridad, confiabilidad y otros atributos que sean necesarios para el logro de los objetivos.
- Establecer relaciones adecuadas con empresas y/o usuarios, con el fin de proponer soluciones a las necesidades de la institución acorde con el presupuesto.
- Supervisar la instalación de nuevos puntos de red (voz y/o datos) y de energía eléctrica.
- Indicar al técnico operativo de la Unidad de Informática sobre los cambios a realizar de las actualizaciones de las licencias tanto hardware y software dentro del inventario tecnológico de la unidad, para localizar de forma organizada los equipos.
- Coordinar el mantenimiento preventivo / correctivo con las empresas proveedoras de servicios.
- Supervisar y velar por los equipos informáticos dañados que no precisen de reparación externa.

- Instalar los paquetes principales y auxiliares en las computadoras de usuarios y/o servidores.
- Instalar las aplicaciones a nivel de cliente.
- Administrar las bases de datos, utilizadas para estudios específicos o especiales.
- Monitorear del funcionamiento de los sistemas comprados, donados y cedidos.
- Brindar soporte a usuarios cuando presentan problemas con el sistema operativo, impresoras, redes, sistemas de aplicaciones, entre otros.
- Brindar soporte a los departamentos o unidades cuando se hace la instalación de hardware nuevo.
- Brindar soporte para la realización de charlas en la institución con el fin de que el orador(a) cuente con todos los recursos tecnológicos necesarios para realizar la presentación a todos los funcionarios(as). (Oficinas Centrales y aeropuertos internacionales).
- Crear manuales de operación, técnicos e instructivos, que muestran la secuencia del proceso automatizado en sistemas de información.
- Colabora con la jefatura en la elaboración de manuales para el Plan de Contingencia Informático y las Políticas de Seguridad del IMN.
- Administrar y dar mantenimiento a la asignación de teléfonos de la Central telefónica.
- Coordinar el mantenimiento por parte de la empresa encargada de la Central telefónica.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable de los programas o proyectos específicos encomendados, por lo que debe atender y resolver adecuadamente los problemas y situaciones que se le presenten. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas de información, daños o atrasos de consideración en sus diversas aplicaciones, algunos de los cuales pueden ser irreversibles y originar perjuicios económicos de considerable magnitud; así como atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por ende, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión, confidencialidad y discreción, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona servidora pública.

Por relación de trabajo:

Se relaciona constantemente por diferentes medios y formas, con superiores, personal de la institución, así como con personas funcionarias de instituciones públicas y privadas; las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el adecuado y racional uso del equipo, materiales e insumos, así como de los sistemas de información que desarrolla y otros recursos que utiliza en sus labores diarias; debe realizar reportes oportunos del estado y fallas en los equipos, que permitan el mantenimiento respectivo. La pérdida, robo o daño de alguno de ellos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de sus superiores inmediatos.

Supervisión ejercida:

De acuerdo con las responsabilidades asignadas, le puede corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de un Centro de Cómputo, igualmente le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, por lo que podría tener que trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío,

polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios; le podría corresponder variar, ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	AVANZADO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
	6. Gestión de Calidad	AVANZADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	AVANZADO
	8. Trabajo colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la

especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Licencia de conducir cuando el cargo lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 1B

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional Informático 1B
Código de la Clase:	0401062
# Puesto:	028039
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Unidad de Informática
Especialidad/Formación:	Informática
Proceso de Trabajo:	Unidad de Informática
Jefatura Inmediata:	Encargado de la Unidad de Informática
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecutar labores profesionales de carácter asistencial en el área Informática, concernientes a la realización de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, programas o aplicaciones; o investigaciones relacionadas con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y de bases de datos.

Resultados Esperados:

- Participación en la ejecución de estudios e investigaciones que ayuden a determinar la factibilidad de proyectos, así como en el diseño de estructuras, análisis, desarrollo, implantación, y mantenimiento de sistemas de información, programas y/o aplicaciones específicas o sencillas.
- Asesoría a usuarios y análisis de las necesidades que presentan éstos, para determinar los programas, configuraciones y soportes que se deben aplicar a cada caso.
- Ejecución de otras actividades relacionada al cargo que desempeña.

Actividades Claves:

- Analiza y diseña sistemas informáticos, de conformidad con los estándares y especificaciones técnicas de TI.
- Valida el levantamiento de las necesidades de desarrollo de nuevas aplicaciones y la mejora de las actuales con los usuarios del IMN.
- Analiza y propone soluciones a los problemas o carencias de los sistemas.
- Diseña el modelo de datos que sustentará la nueva aplicación.
- Elabora la documentación correspondiente para los programadores y su respectivo control su desarrollo.
- Coadyuva en el proceso de control de calidad, interactuando con el área que define el desarrollo y diseñando escenarios de prueba junto con los usuarios.
- Desarrolla las pruebas individuales y técnicas de la aplicación y/o sistemas.
- Acompaña a los usuarios en las pruebas funcionales.
- Colabora con proyectos de desarrollo de sistemas para el manejo de los datos, tales como: climatológicos, sistema de vacaciones, sistemas administrativos de inventarios, control de instrumentos y sensores, asignados a profesionales y programadores de la Unidad de Informática.
- Dar soporte de primer nivel durante los primeros meses de implementación de alguna nueva aplicación.
- Asesorar a usuarios y profesionales sobre el soporte informático vinculado a sus áreas específicas.
- Brinda soporte a consultas sobre los sistemas de la institución.
- Participar en el desarrollo de planes y programas de capacitación informática para la Institución.
- Participar en la elaboración de autoevaluación de control interno.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Las actividades exigen colaborar a profesionales de mayor nivel en la realización de acciones con algún nivel de complejidad, por lo que debe mantener actualizados sus conocimientos teóricos y prácticos. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por ende, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona servidora pública.

Por relación de trabajo:

Se relaciona constantemente por diferentes medios y formas, con superiores, personal de la institución; así como con personas funcionarias de instituciones públicas y privadas; las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el adecuado y racional uso del equipo, materiales e insumos, así como de los sistemas de información que desarrolla y otros recursos que utiliza en sus labores diarias; debe realizar reportes oportunos del estado y fallas en los equipos, que permitan el mantenimiento respectivo.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con alguna independencia, según los métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato(a).

Supervisión ejercida:

Eventualmente según cargo ejercido, le puede corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de un Centro de Cómputo, igualmente le corresponde visitar las oficinas y dependencias de la institución o fuera de la misma, por lo que podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación, ventilación o similares.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios; le podría corresponder variar, ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	INTERMEDIO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	INTERMEDIO
	6. Gestión de Calidad	INTERMEDIO
	7. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
	8. Trabajo colaborativo	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Bachiller universitario en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Licencia de conducir cuando el cargo lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 2

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional Informático 2
Código de la Clase:	0404064
# Puesto:	028042
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Unidad de Informática
Especialidad/Formación:	Informática
Proceso de Trabajo:	Unidad de Informática
Jefatura Inmediata:	Encargado de la Unidad de Informática
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecutar labores profesionales en el área de Informática, que implican experiencia e independencia de criterio para la realización de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, auditorías, mantenimiento y documentación de sistemas de información; así como al desarrollo de programas, de aplicaciones específicas o investigaciones para optimizar los recursos informáticos.

Resultados Esperados:

- Ejecución de investigaciones de factibilidad de proyectos informáticos, así como el diseño de estructuras, desarrollo, implantación, análisis y mantenimiento de sistemas de información, programas y aplicaciones informáticas.
- Creación de bases de datos de los sistemas de producción, velando por el mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad, integridad, facilidad de uso y productividad de éstos, que ayuden a prevenir situaciones anómalas.
- Implementación y establecimiento de estándares y procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso; así como diseñar procedimientos de respaldo y recuperación para diccionarios en área de producción.
- Ejecución de otras actividades relacionada al cargo que desempeña.

Actividades Claves:

- Proponer la definición del sistema a ser desarrollado tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados, así como elaborar los proyectos bajo los procedimientos dados por la Institución.
- Evaluar solicitudes de proyectos nuevos de sistemas de información con el fin de determinar su rentabilidad mediante un estudio de factibilidad.
- Realizar el desarrollo de sistemas según las especificaciones requeridas por los usuarios y las tecnologías disponibles por la Institución para los desarrollos.
- Planificar y ejecutar todas las pruebas necesarias al sistema de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecida, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema.
- Implementar el sistema considerando la confección y distribución de la documentación completa del sistema, así como las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha del mismo.
- Mantener durante todo el desarrollo de proyectos, los estándares para el análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas de información.
- Efectuar estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e

implantando mejoras solicitadas.

- Participar en la elaboración de de Planes y Proyectos de Sistemas Informáticos y/o mejoras de los actuales.
- Coordinar en forma conjunta con los otros los Administradores de Base de Datos y desarrolladores, en aquellos aspectos de diseño que se relacionen con definiciones del uso del reusó computacional que puedan repercutir en la performance del sistema.
- Diseñar el modelamiento de los sistemas institucionales conjuntamente con el equipo de desarrollo de proyectos de sistemas de información.
- Participar en la elaboración del plan de desarrollo de sistemas, en concordancia con los planes de desarrollo de sistemas de información.
- Diseñar la estructura lógica para el almacenamiento de datos y Administrar las unidades organizacionales, para la mejor administración de los recursos Tecnológicos.
- Determinar los modelos lógicos y físicos de datos y los métodos de acceso.
- Definir el contenido lógico y físico de las bases de datos de manera conjunta con otros profesionales.
- Realizar la identificación única del dato y controlar el uso de descripciones estandarizadas en el diccionario de datos.
- Asegurar la calidad de los datos, a través de pruebas conjuntas con el equipo de desarrollo.
- Coadyuva en la administración de las redes y comunicaciones del IMN, buscando las mejores tecnologías para poder estar a la vanguardia de la tecnología.
- Dictamina la elaboración y cumplimiento de los estándares y normas relativas al hardware, software y de comunicación de datos, con la finalidad de optimizar el recurso computacional, estableciendo los procedimientos de seguridad y uso de programas y equipos informáticos.
- Coordinar con los programadores el soporte, para poder brindar la ayuda necesaria para todas las áreas del IMN.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable de los programas o proyectos específicos encomendados, por lo que debe atender y resolver adecuadamente los problemas y situaciones que se le presenten. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas de información, daños o atrasos de consideración en sus diversas aplicaciones, algunos de los cuales pueden ser irreversibles y originar perjuicios económicos de considerable magnitud; así como atrasos en la

planeación y el control de las actividades desempeñadas; por ende, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión, confidencialidad y discreción, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona servidora pública.

Por relación de trabajo:

Se relaciona constantemente por diferentes medios y formas, con superiores, personal de la institución, así como con personas funcionarias de instituciones públicas y privadas; las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el adecuado y racional uso del equipo, materiales e insumos, así como de los sistemas de información que desarrolla y otros recursos que utiliza en sus labores diarias; debe realizar reportes oportunos del estado y fallas en los equipos, que permitan el mantenimiento respectivo. La pérdida, robo o daño de alguno de ellos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de sus superiores inmediatos.

Supervisión ejercida:

De acuerdo con las responsabilidades asignadas, le puede corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de un Centro de Cómputo, igualmente le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, por lo que podría tener que trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios; le podría corresponder variar, ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	AVANZADO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
	6. Gestión de Calidad	AVANZADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	AVANZADO
	8. Trabajo colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Programador Computador 2
Código de la Clase:	0303059
# Puesto:	111315
Estrato:	Técnico
Ubicación Organizacional:	Unidad de Informática
Especialidad/Formación:	Informática
Proceso de Trabajo:	Sistemas Informáticos
Jefatura Inmediata:	Encargado de la Unidad de Informática
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Diagramación, mantenimiento y documentación de programas complejos para aplicación en un computador y asesoría en labores técnicas de programación.

Resultados Esperados:

- Diagramación, programación y mantenimiento de sistemas informáticos.
- Colaboración y elaboración de documentos para un mejor manejo de los sistemas informáticos.
- Brinda asesoría, soporte y capacitación de los usuarios y otros programadores.

Actividades Claves:

- Diagramar, programar, desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información por desarrollar o los desarrollados de la institución.
- Documenta adecuadamente los programas desarrollados.
- Estudia y se mantiene actualizado sobre nuevos productos de aplicación y desarrollo de programas.
- Colabora en la elaboración y cumplimiento de los estándares y normas relativas al hardware, software y de comunicación de datos, con la finalidad de optimizar el recurso computacional, estableciendo los procedimientos de seguridad y uso de programas y equipos informáticos.
- Coadyuva al diseño del modelamiento de los sistemas computacionales conjuntamente con el equipo de desarrollo de proyectos de Sistemas de Información.
- Determina los modelos lógicos y físicos de datos y los métodos de acceso.
- Define el contenido lógico y físico de los programas.
- Colabora en la estandarización en forma conjunta la metodología de desarrollo de los sistemas
- Asegura la calidad de los datos, a través de pruebas conjuntas con el equipo de desarrollo.
- Colabora en el diseño, implementación del sistema de control y de riesgos de TI.
- Colabora en la confección de manuales de usuarios de los sistemas.
- Define y mantener el diccionario de datos.
- Realiza soporte de mantenimiento de software a estaciones meteorológicas automáticas en todo el país.
- Colabora en la atención y capacitación de los usuarios en los sistemas implementados.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el desarrollo y ejecución de programas de trabajo según los planes establecidos y actividades conexas.

Por relación de trabajo:

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

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por equipo de informática en uso, manuales, útiles y materiales necesarios para realizar el trabajo tales como un minicomputador o equipo similar.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones específicas y normas establecidas en cuanto a desarrollo de programas. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal técnico y de menor nivel.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Trabaja en condiciones normales de un centro de cómputo. Debe visitar las oficinas y aeródromos internacionales del IMN, para el desempeño de sus funciones. En condiciones especiales y de urgente necesidad le corresponderá trabajar fuera de la jornada ordinaria y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias así lo ameriten.

Exigencias Físicas:

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. La actividad demanda estar expuesto a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	AVANZADO
	5. Calidad y Productividad	INTERMEDIO
	6. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Tercer año en una carrera contemplada en la Formación Operación y Programación de Computadoras.
- Segundo año en una carrera contemplada en la Formación Operación y Programación de Computadoras.

Experiencia:

- Experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

TÉCNICO OPERATIVO INFORMÁTICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Técnico de Servicio Civil 1
Código de la Clase:	0302014
# Puesto:	060865
Estrato:	Técnico
Ubicación Organizacional:	Unidad de Informática
Especialidad/Formación:	Informática
Proceso de Trabajo:	Unidad de Informática
Jefatura Inmediata:	Encargado de la Unidad de Informática
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios y la atención de trámites y consultas sobre la instalación, mantenimiento y soporte del hardware o software de la institución.

Resultados Esperados:

- Preparación de reportes y documentos variados relacionados con sus labores cotidianas, así como irregularidades detectadas en el desarrollo de las actividades; presentando las recomendaciones pertinentes en cada caso.
- Ejecución de labores variadas, relacionadas con el control, protección, conservación, inspección y manejo de diferentes recursos, así como atención especializada a usuarios según su campo de actividad; atención y resolución de denuncias por diversas situaciones delictivas, y coordinación de acciones con instancias pertinentes.
- Asistencia a funcionarios de mayor nivel en la atención de solicitudes y trámites varios; así también en la realización de estudios en diversas áreas, que generan productos que sirven de insumo para los procesos de la unidad de informática y/o institución.

Actividades Claves:

- Controla el inventario de los bienes del hardware y software del Instituto debidamente ordenado.
- Lleva el control de las placas patrimoniales de los bienes informáticos de toda la institución y vela porque se realice el plaqueo respectivo.
- Instalar equipos de cómputo a nivel nacional, instruyendo al usuario sobre su uso.
- Configurar e instalar el software autorizados en los equipos de cómputo del IMN, efectuando el control correspondiente de las licencias.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y electrónicos del IMN, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.
- Evaluar periódicamente la performance técnica de los equipos de cómputo, efectuando la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
- Monitorear, dar mantenimiento y soporte al cableado estructurado de datos, equipo periférico en general del IMN y las oficinas en los Aeropuertos.
- Monitorear y dar soporte a los equipos de comunicación informáticos, redes de información, y otros, brindando el soporte técnico correspondiente.
- Brindar soporte técnico y capacitación en equipos de comunicación a los usuarios del IMN.
- Monitorear, dar mantenimiento y soporte al cableado estructurado de datos, equipo periférico en general del IMN y las oficinas en los Aeropuertos.
- Monitorear y dar soporte a los equipos de comunicación informáticos, redes de información, y otros, brindando el soporte técnico correspondiente.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, esmero, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Recibe instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel; trabaja de acuerdo a métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

No aplica.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar a la intemperie, en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también a reactivos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	BÁSICO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	BÁSICO
	3. Innovación y creatividad.	BÁSICO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	BÁSICO
	5. Calidad y Productividad	BÁSICO
	6. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto o
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

Otros:

- Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

TÉCNICO OPERATIVO INFORMÁTICO 3

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Técnico de Servicio Civil 3
Código de la Clase:	0304016
# Puesto:	026625
Estrato:	Técnico
Ubicación Organizacional:	Unidad de Informática
Especialidad/Formación:	Informática
Proceso de Trabajo:	Unidad de Informática
Jefatura Inmediata:	Encargado de la Unidad de Informática
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios e investigaciones de mayor rigurosidad metodológica, así como en la atención y coordinación de trámites y consultas sobre el software y hardware de la institución.

Resultados Esperados:

- Participación y ejecución de investigaciones, estudios y reportes de las bases de datos; así como ejecución de labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites diversos.
- Preparación de reportes, informes y documentos variados, relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.
- Elaboración de diversas actividades relacionadas con el cargo, en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.
- Brinda soporte, mantenimiento y capacitación a los usuarios o público en general.

Actividades Claves:

- Ejecutar labores variadas en el campo del procesamiento de datos electrónicos, tales como: estudios de las bases de datos, análisis de información generada por las bases de datos tales como, Sistema de inventarios, Sistema Informático de Hacienda, entre otros.
- Asistir a personal de mayor nivel en ejecución de labores investigativas en la que intervengan las bases de datos y los resultados que estas generan.
- Elaborar reportes estadísticos de las bases de datos a su cargo (administrativa) así como el monitoreo de los colaboradores en el rendimiento del uso de las bases de datos administrativas.
- Revisar constantemente los datos con inconsistencias, corrigiéndolos e informando de ello a su jefatura.
- Supervisar diariamente el flujo de información que se genera.
- Realizar la evaluación y control, de calidad de los diferentes procesos.
- Asistir en la redacción de informes técnicos, oficios, u otros documentos requeridos.
- Elaborar los resúmenes de las tareas que realiza, semanales y mensuales.
- Coordinar el mantenimiento de los equipos de la institución con los proveedores y el Depto. Administrativo Financiero.
- Monitoreo y mantenimiento del sistema de huella digital para las oficinas centrales y aeropuertos.
- Proveer ayuda técnica y asistencial a otros funcionarios, de mayor rango en materia propia de su competencia.
- Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos de la labor que desempeña en la Institución, propios de su formación o área de actividad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y el público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer de la institución.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas humanas, económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades

desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos establecidos, plan estratégico y operativo, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas

situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también pueden estar expuestos a reactivos, gases tóxicos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor. De igual forma, se puede exponer a diversas condiciones climáticas y topografías peligrosas, que dificulten la ejecución de las actividades.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	DESTACADO
	5. Calidad y Productividad	INTERMEDIO
	6. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la

- especialidad del puesto; o
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; o
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

Experiencia

- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto (No aplica para el Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto).

Otros:

- Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN METEOROLÓGICA

ESTRUCTURA DE CARGOS:



JEFATURA DEPTO. INFORMACIÓN METEOROLÓGICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
Código de la Clase:	0404045
# Puesto:	028016
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Información Meteorológica
Especialidad/Formación:	Administración de Negocios
Proceso de Trabajo:	Depto. Información Meteorológica
Jefatura Inmediata:	Director General IMN
Jefatura que antecede:	Ministro de Ambiente y Energía

Propósito del cargo:

Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de procesos de trabajo para brindar información meteorológica, que se desarrollan en un centro de responsabilidad que atiende y coordina gestiones y procesos de trabajo de impacto y trascendencia a nivel institucional.

Resultados Esperados:

- Planificación y dirección de labores técnicas y administrativas que se ejecutan desde

el o los procesos de trabajo a cargo, implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles, que permitan brindar la dirección adecuada de la información meteorológica y solución a los problemas que se presentan.

- Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.
- Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores y colaboradores, sobre temas relacionados con su campo de actividad, por medio de la realización de reuniones, charlas o conferencias.
- Revisa, aprueba y firma documentos internos y externos sobre información de condiciones del tiempo y clima.
- Representa a la institución nacional e internacionalmente a solicitud del Director General.

Actividades Claves:

- Planificar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Educación orientado hacia el manejo de situaciones de emergencia debido a los eventos extremos hidrometeorológicos.
- Planificar, coordinar y organizar con base en los programas de Estudios Sociales y Ciencias del I, II y III ciclo de educación formal los temarios de charlas, talleres y capacitaciones a docentes de Estudios Sociales y Ciencias del en esos niveles educativos, además a estudiantes universitarios de las carreras como: ingenierías, medicina, periodismo, agronomía, turismo, en otras; sobre el riesgo, amenaza, manejo y vulnerabilidad ante eventos producidos por fenómenos hidrometeorológicos extremos así como a grupos organizados e instituciones tanto públicas como privadas, ejemplos: ASADAS, sector agrícola, turismo, ICE, MAG, Municipalidades, Cruz Roja, Bomberos.
- Supervisar la atención de solicitudes de capacitaciones sobre meteorología general, variabilidad, cambio climático, perspectivas climáticas (proyecciones sobre las condiciones de tiempo y clima por zona), medio ambiente, fenómenos del ENOS y desastres naturales producidos por fenómenos hidrometeorológicos.
- Aprobar la planificación de las visitas a estudiantes y profesores de los programas de Estudios Sociales y Ciencias del I, II y III ciclo de la educación formal a una estación meteorológica para estudiantes, esto con el fin de que sirva como complemento y herramienta pedagógica con lo visto en clase.
- Coordinar la organización y administración de la información climática, meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y conexas, así como estudios, informes, tesis, estadísticas institucionales, entre otros.
- Supervisar el control de préstamos internos de documentos, estudios, tesis, investigaciones entre otros.

- Dirigir la administración del archivo de gestión del departamento, lo mantiene actualizado y controla que los documentos que se confeccionan y tramitan en el Departamento sean preparados de forma correcta, de acuerdo con los programas respectivos.
- Dirige, supervisa y evalúa la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.
- Propone políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por el Departamento que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Dicta charlas, conferencias u otras actividades de capacitación, sobre temas relativos a su campo de actividad o formación, con el fin de transmitir instrucciones, proveer información o conocimientos a otros funcionarios y público en general que así lo requieran.
- Gestionar y coordinar el trámite de convenios de cooperación interinstitucional con entidades nacionales e Internacionales que desarrollan programas de entrenamiento e intercambio de conocimientos y, actividades y proyectos de capacitación para la población de estudiantes universitarios y profesionales, que redunden en mejorar la imagen y reputación de la institucional.
- Redacta, revisa y firma 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.
- Realizar todas las actividades relacionadas con el control interno institucional.
- Atender y asesorar a los usuarios y público en general sobre las solicitudes, consultas y trámites, tales como: actualización de registros, suministro de datos e información variada.
- Velar por que las consultas del usuario sean respondidas de forma oportuna por los diferentes medios disponibles, a saber: en planta, internet, vía telefónica, así como el apoyo necesario para resolver consultas por medio de la página web.
- Revisar y firmar constancias y certificaciones sobre información de condiciones del tiempo y clima que se han presentado en un determinado período sobre alguna región particular en el país.
- Revisar y aprobar los análisis descriptivos de la climatología, caracterizaciones climáticas de zonas donde se cuente con información, entre otros, elaborados por sus colaboradores.
- Representar a la institución a nivel nacional e internacional a solicitud del Director General en comisiones, proyectos interinstitucionales, municipalidades, sistemas de servicios climáticos, entre otros.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:



Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona funcionaria pública.

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidos por diferentes medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, materiales e insumos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la pérdida, robo o daño de estos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, de acuerdo con métodos y procedimientos establecidos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realizan el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en escenarios normales de una oficina, igualmente le puede corresponder desplazarse a otras instituciones y lugares dentro y fuera del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual, puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	AVANZADO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	AVANZADO
	3. Innovación y creatividad.	AVANZADO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Liderazgo	BÁSICO
	5. Visión estratégica	BÁSICO
	6. Toma de decisiones	BÁSICO
	7. Comunicación Efectiva	BÁSICO
	8. Manejo y resolución de conflictos	BÁSICO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

TÉCNICO DE INFORMACIÓN METEOROLÓGICA I

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Técnico de Servicio Civil 1
Código de la Clase:	0302014
# Puesto:	027089
Estrato:	Técnico
Ubicación Organizacional:	Depto. Información
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Depto. Información
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Información
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios, atención de trámites y consultas de usuarios y público en general sobre meteorología.

Resultados Esperados:

- Ejecución de labores de formación, sensibilización y capacitación para entidades públicas y privadas, relacionadas con el control, protección, conservación, inspección y manejo de diferentes recursos, así como atención especializada a usuarios según el campo de la meteorología y coordinación de acciones con instancias pertinentes.
- Preparación de reportes y documentos variados relacionados con sus labores cotidianas, así como irregularidades detectadas en el desarrollo de las actividades; presentando las recomendaciones pertinentes en cada caso.
- Asistencia a funcionarios de mayor nivel en la atención de solicitudes y trámites varios; así también en la realización de estudios en diversas áreas, que generan productos que sirven de insumo para los procesos del departamento y/o institución.

Actividades Claves:

- Analiza, valora y adapta las actividades de capacitación de los programas del Ministerio de Educación Pública de Estudios Sociales y Ciencias del I, II y III ciclo.
- Propone modificaciones a los temarios de charlas, talleres y capacitaciones dirigidos a docentes de Estudios Sociales y Ciencias del I, II y III ciclo de educación formal, además orienta a estudiantes universitarios de las carreras como: ingenierías, medicina, periodismo, agronomía, turismo, en otras; sobre el riesgo, amenaza, manejo y vulnerabilidad ante eventos producidos por fenómenos hidrometeorológicos extremos así como a grupos organizados e instituciones tanto públicas como privadas, ejemplos: ASADAS, sector agrícola, turismo, ICE, MAG, Municipalidades, Cruz Roja, Bomberos.
- Atiende solicitudes de capacitaciones sobre meteorología general, variabilidad, cambio climático, perspectivas climáticas (proyecciones sobre las condiciones de tiempo y clima por zona), medio ambiente, fenómenos del ENOS y desastres producidos por fenómenos hidrometeorológicos.
- Apoya a la jefatura en la coordinación de los aspectos logísticos con el superior inmediato para la participación en ferias ambientales. (Día del Ambiente, del Agua, entre otros).
- Apoya en la organización de eventos como: capacitaciones, charlas y talleres a docentes de Estudios Sociales y Ciencias del I y II ciclo de educación formal, a estudiantes universitarios de las carreras como: ingenierías, medicina, periodismo, agronomía, turismo, en otras; sobre el riesgo, amenaza, manejo y vulnerabilidad ante eventos producidos por fenómenos hidrometeorológicos extremos.

- Apoya en la planificación, coordinación y realización de las visitas a estudiantes y profesores de los programas de Estudios Sociales y Ciencias del I y II ciclo de la educación formal a una estación meteorológica para estudiantes.
- Elabora informes, reportes, cuadros, oficios y otros documentos de la información meteorológica, y de las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinentes, dentro del control interno institucional.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, la elaboración de proformas y facturas electrónicas y otros mediante el programa establecido, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.
- Elaborar certificaciones, constancias y cotizaciones según las solicitudes de información meteorológica de los clientes externos de entidades públicas o privadas.
- Coadyuvar con la jefatura en la gestión y trámite de convenios de cooperación interinstitucional con entidades nacionales e Internacionales.
- Suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, como son datos climáticos y meteorológicos a través de los medios disponibles (Internet, fax, teléfono, plataforma) así como informes, estudios e investigaciones meteorológicas producidos por el IMN; con el fin de que la sociedad costarricense quede bien informada de los acontecimientos meteorológicos.
- Atiende a los usuarios que nos visitan para las diferentes consultas sobre la información o estudios del IMN. Prepara reportes e informes de labores de las actividades realizadas.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, esmero, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Por relación de trabajo:



Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Recibe instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel; trabaja de acuerdo a métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

No aplica.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar a la intemperie, en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también a reactivos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	BÁSICO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	BÁSICO
	3. Innovación y creatividad.	BÁSICO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	BÁSICO
	5. Calidad y Productividad	BÁSICO
	6. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

TÉCNICO DE INFORMACIÓN METEOROLÓGICA 2

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Técnico de Servicio Civil 2
Código de la Clase:	0303015
# Puesto:	28047
Estrato:	Técnico
Ubicación Organizacional:	Depto. Información
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Depto. Información
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Información
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en donde se requiere de experiencia para la realización de estudios, atención de trámites y consultas de usuarios y público en general sobre información meteorológica.

Resultados Esperados:

- Administra, organiza, controla y brinda la información meteorológica que se almacena en el departamento.
- Control y registro del inventario del departamento.
- Preparación de reportes, informes y documentos variados relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.
- Brindar apoyo y atención de consultas; así también, participación en reuniones, seminarios y otras actividades similares, relacionadas con las actividades propias del cargo.

Actividades Claves:



- Organizar y administrar la información climática, meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y conexas, así como estudios, informes, tesis, estadísticas institucionales, entre otros.
- Facilitar el acceso a los usuarios y población en general a las fuentes bibliográficas en materia de meteorología e hidrología, agrometeorología, cambio climático, etc.
- Llevar un control de los préstamos internos de documentos, estudios, tesis, investigaciones entre otros.
- Llevar un control, registro y administración del archivo de gestión del departamento.
- Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese producto de la rutina ordinaria del departamento.
- Coordinar con el superior inmediato la transferencia y/o descarte del acervo documental.
- Escanear los boletines, documentos históricos, entre otros; para guardarlos en formato digital.
- Coordinar con el Centro de Documentación del MINAE el archivo en cajas; debidamente identificadas, clasificadas, ordenadas; los documentos y datos que provienen de las hojas de campo de las estaciones mecánicas u otra documentación que lo amerite.
- Llevar un control y registro del inventario de los equipos y activos del departamento de Información Meteorológica.
- Elaborar solicitudes de requisiciones de bienes y suministros al departamento Administrativo del IMN requerido por departamento de Información Meteorológica.
- Elaborar certificaciones, constancias y cotizaciones según las solicitudes de información meteorológica de los clientes externos de entidades públicas o privadas.
- Preparar y entregar informes de información meteorológica de variables de precipitación, temperatura, humedad, entre otros; requeridos por los usuarios para efectos de justificar atrasos en las obras que realizan, para uso de estudiantes e investigadores o profesores, etc.
- Elaborar resúmenes climáticos de zonas específicas, requeridos por los usuarios.
- Brindar la atención de las solicitudes y trámites que tienen que ver con información meteorológica en general, que son presentadas por los usuarios.
- Brindar apoyo por indicación del superior inmediato en actividades y eventos como: ferias, foros, charlas, capacitaciones, talleres, seminarios, protocolarias, entre otras.
- Participar en la implementación del sistema de control interno de conformidad con la Ley General de Control Interno, N° 8979.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Recibe instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel y trabaja de acuerdo a métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar a la intemperie, en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también a reactivos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	BÁSICO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	BÁSICO
	3. Innovación y creatividad.	BÁSICO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	AVANZADO
	5. Calidad y Productividad	BÁSICO

	6. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto o
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

Experiencia

- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

TÉCNICO DE INFORMACIÓN METEOROLÓGICA 3

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Técnico de Servicio Civil 3
Código de la Clase:	0304016
# Puesto:	111319
Estrato:	Técnico
Ubicación Organizacional:	Depto. Información
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Depto. Información
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Información
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios e n investigaciones de mayor rigurosidad metodológica, así como en la atención y coordinación de trámites y consultas sobre información meteorológica.

Resultados Esperados:

- Preparación de cuadros, gráficos, tablas e información meteorológica en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.
- Preparación de reportes, informes y documentos variados sobre información meteorológica.
- Asesora y atiende consultas internas y externas sobre información meteorológica.

Actividades Claves:

- Facilita datos climáticos y meteorológicos a través de los medios disponibles (Internet, fax, teléfono, plataforma) así como informes, estudios e investigaciones meteorológicas producidos por el IMN; con el fin de que la sociedad costarricense quede bien informada de los acontecimientos meteorológicos.
- Elabora constancias y certificaciones sobre información de condiciones del tiempo que se han presentado en un determinado período sobre alguna región particular en el país.
- Elabora informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los datos meteorológicos del IMN.
- Prepara reportes e informes de labores y de las actividades realizadas.
- Apoya al superior inmediato en la elaboración de gráficos, tablas dinámicas, entre otros; en los análisis descriptivos de climatología y cuadros de caracterizaciones climáticas de zonas donde se cuente con información.
- Apoya en la realización de análisis estadísticos de los datos meteorológicos sobre tendencias de clima y tiempo.
- Opera los diferentes programas de cómputo: Word, Excel, Query Builder, etc., para realizar los cálculos estadísticos.
- Analiza y atiende consultas en planta, internet, vía telefónica. También se da asesoría y apoyo a los usuarios para resolver consultas por medio de la página web.
- Atiende a los usuarios y público en general sobre las solicitudes, consultas y trámites, tales como: actualización de registros, suministro de datos e información variada.
- Responsable de dar respuesta a diferente usuario, a través de consultas en planta, internet, vía telefónica, así como el apoyo necesario para resolver consultas por

medio de la página web.

- Forma parte del equipo de trabajo para manejar emergencias nacionales ante eventos hidrometeorológicos extremos.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas humanas, económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos establecidos, plan estratégico y operativo, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también pueden estar expuestos a reactivos, gases tóxicos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor. De igual forma, se puede exponer a diversas condiciones climáticas y topografías peligrosas, que dificulten la ejecución de las actividades.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO

	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	DESTACADO
	5. Calidad y Productividad	INTERMEDIO
	6. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto; o
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; o
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

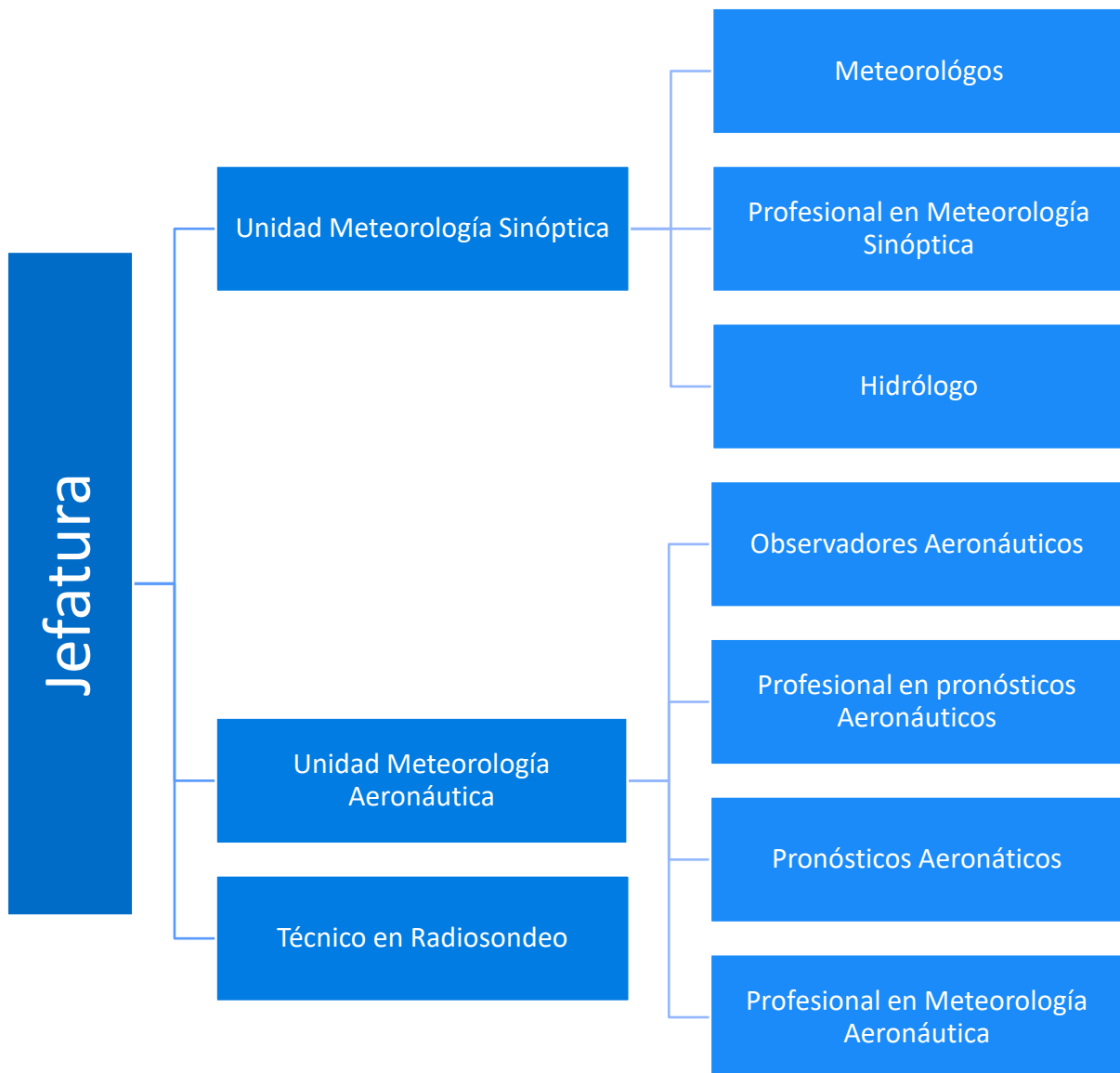
Experiencia

- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto (No aplica para el Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto).

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

DEPTO. METEOROLOGÍA SINÓPTICA Y AERONÁUTICA

ESTRUCTURA DE CARGOS:



JEFATURA DEPTO. METEOROLOGÍA SINÓPTICA Y AERONÁUTICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
Código de la Clase:	0404045
# Puesto:	027722
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Meteorología y Sinóptica Aeronáutica
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Depto. Meteorología y Sinóptica Aeronáutica
Jefatura Inmediata:	Director General IMN
Jefatura que antecede:	Ministro de Ambiente y Energía

Propósito del cargo:

Administrar el desarrollo de diversas gestiones y procesos de trabajo relacionados en el campo de la meteorología, que se desarrollan en un centro de responsabilidad que atiende y coordina gestiones y procesos de trabajo de impacto y trascendencia a nivel institucional.

Resultados Esperados:

- Planificación y dirección de labores técnico-científicas en materia de Meteorología Sinóptica y aeronáutica a nivel nacional, que se ejecutan desde el o los procesos de trabajo a cargo, implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles, que permitan brindar la dirección adecuada y solución a los problemas que se presentan.
- Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores y colaboradores, sobre temas relacionados con la meteorología, por medio de la realización de reuniones, charlas o conferencias.
- Divulgación de material técnico e informativo, que oriente sobre el quehacer y los servicios que se brindan en el departamento.
- Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.

Actividades Claves:

- Administra el funcionamiento y equipamiento del Sistema de Modelación Numérica del Tiempo.
- Administra el funcionamiento, actualización, gestión e implementación del sistema de recepción de imágenes meteorológicas del satélite geoestacionario GOES.
- Vela por el buen funcionamiento, actualización, gestión, aplicación e implementación del sistema GEONetcast, así como la participación en Geo y GEOSS.
- Supervisa el buen funcionamiento, actualización, gestión, aplicación e implementación del Sistema Global de Comunicación (METLab2).
- Supervisa el funcionamiento, actualización, gestión, aplicación e implementación del sistema Guía de Alerta Temprana por Inundaciones Repentinas (CAFFG).
- Coordina y supervisa el funcionamiento, actualización, gestión, aplicación e implementación del sistema de radiosondeo del IMN.
- Supervisa la elaboración, validación, mejoramiento y divulgación del pronóstico del tiempo de corto y mediano plazo en los ámbitos continental, aéreo y marítimo del país en diferentes escalas espaciales y temporales.
- Supervisa la elaboración, verificación y divulgación de los avisos e informes meteorológicos a nivel nacional y, en particular, el de la cuenca del río Sarapiquí en el marco de su Sistema de Alerta Temprana, así como el seguimiento de los eventos extremos.
- Revisa y avala los resúmenes meteorológicos en lo que a la componente sinóptica se refiere.
- Supervisa la emisión diaria los mapas de dispersión de ceniza volcánica del volcán que corresponda.
- Supervisa y coordina el respaldo digital de la información sinóptica y aeronáutica que corresponda generada por el departamento a su curso.
- Supervisa el Sistema de Gestión de la Calidad para servicios aeronáuticos a nivel nacional.
- Supervisa y coordina la aplicación, actualización, gestión, aplicación e implementación del protocolo de erupciones de ceniza volcánica a nivel nacional e internacional.
- Supervisa y coordina la emisión oportuna y correcta de las observaciones sinópticas a nivel nacional e internacional.
- Coordina y planifica la adquisición de nuevas tecnologías aplicables a las necesidades del IMN y del departamento a su cargo en particular.
- Supervisa y coordina la información publicada por el departamento en la pantalla divulgativa del IMN.
- Coordina la emisión de directrices para la atención de las redes sociales (Twitter, FB o la que corresponda en su momento).
- Fiscaliza que los productos generados por el departamento a su cargo sean claros, oportunos y eficaces en los ámbitos continental, marino y aéreo.
- Supervisa que la información de la página WEB del IMN esté actualizada

permanentemente en lo que compete a los productos generados por el departamento a su cargo.

- Elabora y/o revisa documentos técnicos especializados en la temática meteorológica para su divulgación en la página WEB del IMN.
- Supervisa, avala y coordina la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento del departamento y todo tipo de documentación normativa del mismo.
- Propone políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por el Departamento que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Participa en la elaboración del Plan estratégico del IMN.
- Atiende reuniones técnicas, si así se requiere, convocadas por el Centro de Operaciones de Emergencias (COE), la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE), la Comisión Nacional de Incendios Forestales (CONIFOR) y el Comité Técnico de Hidrometeorología (CATH) y aquellas comisiones que surjan conexas a las labores del departamento.
- Brinda charlas técnicas cuando así se solicita por instituciones de primera respuesta y otras.
- Supervisa la aplicación de los Manuales de Procedimiento del departamento, además de actualizarlos.
- Supervisa y coordina con la Oficina de Prensa del IMN o MINAE la atención de los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, internet) en el departamento, así como entrevistas en vivo (incluidos los medios virtuales) y recepción/envío de información vía celular institucional.
- Asiste a reuniones, juntas, seminarios y otras actividades ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, con el fin realimentarse e implementar mejoras en su gestión.
- Dicta charlas, conferencias u otras actividades de capacitación, sobre temas relativos a su campo de actividad o formación, con el fin de transmitir instrucciones, proveer información o conocimientos a otros funcionarios y público en general que así lo requieran.
- Representa a la institución a nivel nacional e internacional en diversas actividades.
- Emite reportes sobre temas específicos relacionados con el tiempo, el clima y la variabilidad climática, así como otros eventos meteorológicos.
- Redacta, revisa y firma 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.
- Elabora el presupuesto anual del departamento y realizar los inventarios del departamento de manera regular.
- Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas (vacaciones, horas extras, etc.) del departamento a nivel nacional, incluyendo las oficinas de meteorología distribuidas en los aeropuertos internacionales del país.
- Realizar todas las actividades relacionadas con el control interno institucional.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona funcionaria pública. Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidos por diferentes medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, materiales e insumos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la pérdida, robo o daño de estos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, de acuerdo con métodos y procedimientos establecidos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realizan el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en escenarios normales de una oficina, igualmente le puede corresponder desplazarse a otras instituciones y lugares dentro y fuera del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual, puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	AVANZADO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	AVANZADO
	3. Innovación y creatividad.	AVANZADO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Liderazgo	BÁSICO
	5. Visión estratégica	BÁSICO
	6. Toma de decisiones	BÁSICO

	7. Comunicación Efectiva	BÁSICO
	8. Manejo y resolución de conflictos	BÁSICO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura, especialidad o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
- Aprobar las actividades de capacitación que se establezcan por el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES), como necesarias para ocupar puestos de Dirección Pública, según plazos establecidos y en congruencia con el Programa Modular de Capacitación para Directivos.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

OBSERVADOR AERONÁUTICO I

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Técnico de Servicio Civil 1
Código de la Clase:	0302014
# Puesto:	111321-27580-111318-28041-360653-28046
Estrato:	Técnico
Ubicación Organizacional:	Depto. Meteorología y Sinóptica Aeronáutica
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Aeropuertos Internacionales
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Meteorología y Sinóptica Aeronáutica
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Asistencia a personal de mayor nivel en la realización de estudios y la atención de trámites y consultas de usuarios y público en general sobre meteorología.

Resultados Esperados:

- Monitoreo, documentación meteorológica, climatologías y reportes de los aeropuertos internacionales.
- Transmitir y revisar el buen funcionamiento de las diversas estaciones y sistemas de la red aeronáutica de transmisión.
- Asistencia a funcionarios de mayor nivel en la atención de solicitudes y trámites varios; así como participación en reuniones, seminario, talleres, entre otros.

Actividades Claves:

- Monitoreo de las condiciones meteorológicas aeronáuticas, para solventar consultas en las operaciones aéreas locales.
- Realiza todas las tareas y actividades relacionadas con la elaboración y emisión de los reportes de aeródromo, tales como METAR, SPECI y reportes locales ordinarios y especiales basados en la normativa plasmada en el Anexo 3 de la OACI.
- Transmite por la red aeronáutica correspondiente (o por las vías de comunicación que correspondan) avisos de aeródromo, cizalladura del viento y los reportes de ceniza volcánica.
- Realiza climatologías de los aeródromos.
- Respalda digitalmente toda la información requerida por el Manual de Sistema de

Calidad-MET.

- Participa en la elaboración y actualización de los manuales de procedimiento del departamento.
- Lleva un registro de las variables meteorológicas aeronáuticas imperantes en los aeropuertos internacionales del país.
- Revisa el buen funcionamiento del sistema AWOS y de las estaciones automáticas así como de red aeronáutica de transmisión.
- Revisa el buen funcionamiento de las estaciones meteorológicas de respaldo.
- Participa en cursos de capacitación en la temática meteorológica aeronáutica.
- Atiende reuniones técnicas previamente coordinadas por la jefatura.
- Participa en cursos de capacitación en la temática meteorológica aeronáutica.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, esmero, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Recibe instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel; trabaja de acuerdo a métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

No aplica.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar a la intemperie, en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también a reactivos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	BÁSICO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	BÁSICO
	3. Innovación y creatividad.	BÁSICO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	BÁSICO
	5. Calidad y Productividad	BÁSICO
	6. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto o
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

Control de Actualización		N° de Versión
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha:

OBSERVADOR AERONÁUTICO 2

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Técnico de Servicio Civil 2
Código de la Clase:	0303015
# Puesto:	28045-27057
Estrato:	Técnico
Ubicación Organizacional:	Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Aeropuertos Internacionales
Jefatura Inmediata:	Jefe del Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en donde se requiere de experiencia para la realización de estudios, atención de trámites y consultas de usuarios y público en general sobre información meteorológica.

Resultados Esperados:

- Monitoreo, documentación meteorológica, climatologías y reportes de los aeropuertos internacionales.
- Elaboración, emisión y actualización de pronósticos, avisos, reportes y resúmenes del tiempo.
- Transmitir y revisar el buen funcionamiento de las diversas estaciones y sistemas de la red aeronáutica de transmisión.
- Imparte charlas y participa en reuniones, seminarios y otras actividades similares, relacionadas con las actividades propias del cargo.

Actividades Claves:

- Monitoreo de las condiciones meteorológicas aeronáuticas, para solventar consultas en las operaciones aéreas locales.
- Realiza climatologías de los aeródromos.
- Respalda digitalmente toda la información requerida por el Manual de Sistema de Calidad-MET.
- Elaboración de documentación meteorológica para los vuelos que la requiera, tales

como: variables viento-temperatura (a niveles de vuelos preestablecidos), tiempo significativo y pronósticos de aeródromo).

- Lleva un registro de las variables meteorológicas aeronáuticas imperantes en los aeropuertos internacionales del país.
- Realiza todas las tareas y actividades relacionadas con la elaboración y emisión de los reportes de aeródromo, tales como METAR, SPECI y reportes locales ordinarios y especiales basados en la normativa plasmada en el Anexo 3 de la OACI.
- Codificación del reporte sinóptico FM-12 de observación de superficie proveniente de una estación terrestre fija.
- Elaboración del reporte FM-17 CLIMAT de valores mensuales provenientes de una estación terrestre.
- Transmite por la red aeronáutica correspondiente (o por las vías de comunicación que correspondan) avisos de aeródromo, cizalladura del viento y los reportes de ceniza volcánica.
- Revisa el buen funcionamiento del sistema AWOS y de las estaciones automáticas así como de red aeronáutica de transmisión.
- Revisa el buen funcionamiento de las estaciones meteorológicas de respaldo.
- Imparte charlas técnicas de temas meteorológicos según corresponda.
- Participa en cursos de capacitación en la temática meteorológica aeronáutica.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Recibe instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel y trabaja de acuerdo a métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar a la intemperie, en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también a reactivos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios

constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	BÁSICO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	BÁSICO
	3. Innovación y creatividad.	BÁSICO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	AVANZADO
	5. Calidad y Productividad	BÁSICO
	6. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

Experiencia

- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

PROFESIONAL EN PRONÓSTICO AERONÁUTICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional en Servicio Civil 1A
Código de la Clase:	0401041
# Puesto:	028241-111312
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Aeropuertos Internacionales
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecutar labores profesionales de carácter asistencial a personal de mayor nivel, que permitan el diseño, ejecución y evaluación de planes, el desarrollo de investigaciones y proyectos, emisión de normativa técnica, entre otros, en el campo de la meteorología.

Resultados Esperados:

- Monitoreo, emisión y actualización de documentación meteorológica, climatologías y reportes de los aeropuertos internacionales.
- Elabora y analiza información, manuales, procedimientos e investigaciones de diversos temas meteorológicos.
- Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.
- Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia; así mismo

participación en reuniones, capacitaciones, talleres, entre otros.

Actividades Claves:

- Realiza los reportes METAR, SPECI, avisos especiales, reportes ordinarios y especiales y todo reporte nuevo que sea exigido por el Anexo 3 de la OACI.
- Le da seguimiento técnico a las condiciones del tiempo a nivel nacional, regional y hemisférico utilizando las herramientas satelitales (GOES 13 y/o GOES 16 y centros de monitorización internacional especializados) y operativas correspondientes en los ámbitos continental y aéreo del país.
- Realiza todas las tareas y actividades relacionadas con la elaboración y emisión del pronóstico de aeródromo (TAF) basándose en los resultados de los modelos meteorológicos del tiempo y en las herramientas existentes de monitorización del tiempo a nivel nacional, así como otras plataformas informativas (modelos numéricos del tiempo: WRF, GFS, ECMWF, entre otros).
- Emite avisos de aeródromo y de cizalladura del viento.
- Capacidad para actualizar los pronósticos del tiempo en la página WEB del IMN (pronósticos con validez de 12 horas, 24 horas, tendencia del tiempo, marino, Índice Ultravioleta), para tal efecto debe analizar los modelos numéricos del tiempo disponibles, el sistema CAFFG y toda la información técnica disponible para tal efecto.
- Emite avisos e informes meteorológicos cuando se requiera basándose en toda la información técnica disponible.
- Elabora pronósticos especiales.
- Consulta y analiza la información del GEONETCAST.
- Realiza la evaluación y control de calidad del pronóstico del tiempo.
- Elaboración de resumen meteorológico aeronáutico mensual, donde se describen las principales variaciones en las variables aeronáuticas del mes.
- Analiza el radiosondeo, índices de estabilidad y mapas meteorológicos de diversa índole.
- Participa en la elaboración y actualización de los manuales de procedimiento del departamento así como del Manual de Gestión de Calidad-MET
- Respalda digitalmente toda la información requerida por el Manual de Sistema de Calidad-MET.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, u otros documentos requeridos como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones.
- Atiende reuniones técnicas previamente coordinadas con la jefatura.
- Imparte charlas técnicas de capacitación en temas meteorológicos.
- Atiende y resuelve consultas telefónicas de la ciudadanía en general y de las instituciones de primera respuesta del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo.
- Atiende diariamente el sistema de teleconferencias Vydio con todos los aeropuertos

internacionales de país y oficinas centrales del IMN.

- Asistir a personal de mayor nivel en el diseño y ejecución de labores investigativas que requieran la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas.
- Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos de la labor que desempeña en la Institución, propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.
- Proveer ayuda técnica y brindar cuando así se requiera asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia (Meteorología Sinóptica o Climatología).
- Atiende los requerimientos y/o consultas de los personeros destacados en el aeropuerto internacional correspondiente.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de asistencia profesional. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información brindada. La revelación de información confidencial también, puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

Le corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

Exigencias Físicas:

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	BÁSICO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	BÁSICO
	3. Innovación y creatividad.	BÁSICO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	AVANZADO
	5. Calidad y Productividad	BÁSICO
	6. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca

para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

PRONÓSTICADOR AERONÁUTICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Técnico de Servicio Civil 3
Código de la Clase:	0304016
# Puesto:	028044-028048-060455-028050-046029-028026-111324-028021-028019-028038
Estrato:	Técnico
Ubicación Organizacional:	Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios e investigaciones de mayor rigurosidad metodológica, así como en la atención y coordinación de trámites y consultas diversas sobre información meteorológica.

Resultados Esperados:

- Monitoreo, documentación meteorológica, climatologías y reportes de los

aeropuertos internacionales.

- Elaboración, emisión y actualización de pronósticos, avisos, reportes y resúmenes del tiempo.
- Transmitir y revisar el buen funcionamiento de las diversas estaciones y sistemas de la red aeronáutica de transmisión.
- Brinda apoyo y atiende consultas, reuniones y charlas internas y externas.

Actividades Claves:

- Monitorear las condiciones meteorológicas aeronáuticas, para solventar consultas en las operaciones aéreas locales.
- Dar seguimiento técnico a las condiciones del tiempo a nivel nacional, regional y hemisférico utilizando herramientas satelitales y operativas.
- Monitoreo diurno a nivel nacional de las condiciones meteorológicas aeronáuticas para solventar consultas en las operaciones aéreas locales y nocturno para comunicar de forma oportuna la ocurrencia de algún evento Hidrometeorológico a la población en general.
- Analizar el radiosondeo.
- Realizar y analizar mapas de tiempo significativo para los niveles medios y bajos de la troposfera.
- Compaginar y elaborar las carpetas meteorológicas.
- Realiza todas las tareas y actividades relacionadas con la elaboración y emisión de los reportes de aeródromo, tales como METAR, SPECI y reportes locales ordinarios y especiales basados en la normativa plasmada en el Anexo 3 de la OACI.
- Codificación del reporte sinóptico FM-12 de observación de superficie proveniente de una estación terrestre fija.
- Elaboración del reporte FM-17 CLIMAT de valores mensuales provenientes de una estación terrestre.
- Elaboración de documentación meteorológica para los vuelos que la requiera, tales como: variables viento-temperatura (a niveles de vuelos preestablecidos), tiempo significativo y pronósticos de aeródromo).
- Elaboración de informes aeronáuticos para la aviación local o en vuelos a poca altura a nivel regional.
- Codificación de los reportes TAF con validez de 24 horas para los cuatro aeropuertos internacionales del país.
- Actualización de las Climatologías Aeronáuticas de los aeropuertos internacionales del país.
- Lleva un registro de las variables meteorológicas aeronáuticas imperantes en los aeropuertos internacionales del país.
- Respalda digitalmente toda la información requerida por el Manual de Sistema de Calidad-MET.
- Elaboración de resumen meteorológico aeronáutico mensual, donde se describen

las principales variaciones en las variables aeronáuticas del mes.

- Emitir pronósticos de tendencia.
- Consultar la información del GEONETCAST en caso de fallo de internet.
- Participar en las actualizaciones de los folletos guía y en los manuales de procedimiento aeronáuticos.
- Transmite por la red aeronáutica correspondiente (o por las vías de comunicación que correspondan) avisos de aeródromo, cizalladura del viento y los reportes de ceniza volcánica.
- Revisa el buen funcionamiento del sistema AWOS y de las estaciones automáticas así como de red aeronáutica de transmisión.
- Revisa el buen funcionamiento de las estaciones meteorológicas de respaldo.
- Atender consultas técnicas de los usuarios nacionales e internacionales.
- Atender y hacer (cuando se requiera) los briefings técnicos diarios vía teleconferencia.
- Imparte charlas técnicas de temas meteorológicos según corresponda.
- Participa en cursos de capacitación en la temática meteorológica aeronáutica.
- Brindar avisos de forma supervisada, cuando se dieran casos de emergencia nacional.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas humanas, económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:



Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos establecidos, plan estratégico y operativo, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también pueden estar expuestos a reactivos, gases tóxicos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor. De igual forma, se puede exponer a diversas condiciones climáticas y topografías peligrosas, que dificulten la ejecución de las actividades.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales.

Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	DESTACADO
	5. Calidad y Productividad	INTERMEDIO
	6. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto; o
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; o
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

Experiencia

- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto (No aplica para el Diplomado o tercer año en una carrera

universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto).

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

METEORÓLOGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 1A
Código de la Clase:	0401041
# Puesto:	028033-360662
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecución de labores meteorológicas para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en diversas actividades, tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales del departamento y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Resultados Esperados:

- Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables técnicos-científicos en el campo de la meteorología.
- Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de la meteorología, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.
- Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias del

campo de la meteorología.

- Atención de consultas internas y externas, así como participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo.
- Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.

Actividades Claves:

- Ejecutar labores variadas en el campo meteorológico, tales como: investigaciones, colaboración en proyectos y estudios meteorológicos, análisis de información, en campos como la meteorología aeronáutica, meteorología marina, pronósticos meteorológicos, análisis climáticos, entre otros.
- Asistir a personal de mayor nivel en el diseño y ejecución de labores investigativas que requieran la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas.
- Elaborar y actualizar las tendencias semanales del tiempo.
- Elaborar pronósticos estacionales WRFCLIMA.
- Elaborar avances en resumen mensual sobre diversos temas, tales como: condiciones atmosféricas, eventos extremos, entre otros.
- Elaborar el pronóstico a 12 horas (comentario y tiempo real) en la web del IMN.
- Elaborar el Pronóstico del Tiempo a 24 horas, el Pronóstico Extendido a 6 días y los índices ultravioleta durante los fines de semana.
- Elaborar el pronóstico Marino semanal para mantener la información actualizada en la web y para el uso del público en general y en especial de la navegación marítima en las costas del país.
- Revisar el monitoreo de ríos, de las estaciones meteorológicas, de los metares y del mapa de superficie del Centro Nacional de Huracanes.
- Analizar y almacenar los mapas del sistema WAFS –METLAB.
- Consultar los modelos numéricos GFS (gráficos de viento, agua precipitable y temperatura), NAM, WRF y READY con los datos del GFS, analizar el PCGRIDDS, además se generan desplegando de la página del Meteorólogo las diferentes direcciones relacionadas con modelos de predicción numérica tales como el GFS, NAM, READY, WRF.
- Realizar el despliegue de productos Meteorológicos. (Productos que ayuden al análisis de la atmósfera en diversos niveles de la misma, debe observar variables como humedad, zonas de convergencia y divergencia en diversos niveles).
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, u otros documentos requeridos como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones.
- Confecciona avisos, informes o alertas Marinas o Meteorológicas en caso de ser

necesario, analiza el ingreso de la información correspondiente en la web del IMN, tanto de los íconos, como de los comentarios respectivos según el lugar que corresponda a cada uno de ellos, para mantener la información actualizada en la web y para el uso del público en general.

- Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos de la labor que desempeña en la Institución, propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.
- Proveer ayuda técnica y brindar cuando así se requiera asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia (Meteorología Sinóptica o Climatología)
- Participar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y el público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer del Instituto Meteorológico Nacional (IMN).
- Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación y formación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Atender consultas externas cuando se está como meteorólogo de turno en el departamento.
- Atender a los medios de comunicación: radio, prensa y televisión (de ser requerido).
- Publicar, atender y dar respuesta a consultas en redes sociales (Facebook y twitter).
- Coadyuvar a la jefatura para implementar nuevos procesos en el departamento.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de asistencia profesional. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información

brindada. La revelación de información confidencial también, puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, la persona que

la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico.

Exigencias Físicas:

La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	INTERMEDIO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	BÁSICO
	6. Gestión de Calidad	BÁSICO
	7. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
	8. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

ASISTENTE DE METEORÓLOGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Técnico de Servicio Civil 3
Código de la Clase:	0304016
# Puesto:	028035
Estrato:	Técnico
Ubicación Organizacional:	Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios e investigaciones de mayor rigurosidad metodológica, así como en la atención y coordinación de trámites y consultas diversas sobre meteorología.

Resultados Esperados:

- Ejecución de labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites diversos por parte de los meteorólogos del departamento.
- Preparación de reportes, informes y documentos variados sobre meteorología, para los Aeropuertos Internacionales del país, zonas de interés o ciudades de la Organización Meteorológica Mundial.
- Preparación de material divulgativo e informativo para las redes sociales, relacionados con las actividades realizadas.
- Atención de consultas; así como participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo.

Actividades Claves:

- Dar apoyo al meteorólogo de turno en la elaboración y emisión de pronóstico del tiempo con validez de 12 y 24 horas en los ámbitos continental y marítimo de país.
- Dar apoyo al meteorólogo en los análisis necesarios para decidir si se emiten avisos e informes meteorológicos de advertencia por eventos hidrometeorológicos extremos con alta probabilidad de afectación en el país.
- Hacer el seguimiento de ondas tropicales.
- Generar los meteorogramas del software READY de los Aeropuertos Internacionales del país o de cualquier otra zona de interés.
- Efectuar el pronóstico de ciudades de la Organización Meteorológica Mundial.
- Realizar el pronóstico extendido regional y cantonal de todo el país.
- Generar el pronóstico de radiación ultravioleta para todo el país.
- Almacenar digitalmente las líneas de corriente del WRF de los niveles estándar (850-700-500-400-300-250 hPa).
- Realizar publicaciones de material informativo y divulgativo en redes sociales.
- Participar activamente de los briefings meteorológicos diarios.
- Participar como oyente de las discusiones técnicas de índole meteorológico hechas entre el meteorólogo de turno y los funcionarios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE).
- En casos de exclusivamente de emergencias o cuando la jefatura lo indique, atender a los medios de comunicación (prensa y radio) con el objetivo de responder sus consultas técnicas relacionadas con el estado del tiempo.
- Atender al público en general en la oficina de pronóstico, por teléfono, en redes

sociales o por correo electrónico.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas humanas, económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos establecidos, plan estratégico y operativo, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también pueden estar expuestos a reactivos, gases tóxicos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor. De igual forma, se puede exponer a diversas condiciones climáticas y topografías peligrosas, que dificulten la ejecución de las actividades.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO

	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	DESTACADO
	5. Calidad y Productividad	INTERMEDIO
	6. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto; o
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; o
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.
- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto (No aplica para el Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto).

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

PROFESIONAL EN METEOROLOGÍA AERONÁUTICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 2
Código de la Clase:	0404043
# Puesto:	027072
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecutar labores profesionales que permitan la gestión de actividades técnicas y científicas dentro de la meteorología aeronáutica, que coadyuven en la resolución de situaciones difíciles, toma de decisiones, así como participar en el desarrollo de normas técnicas, planes e investigaciones de diversa naturaleza.

Resultados Esperados:

- Coordinar, verificar y velar por el cumplimiento y la calidad de los productos en el campo meteorológico particularmente en el área de la Meteorología aeronáutica.
- Analiza información a nivel nacional e internacional de variables meteorológicas y aeronáuticas.
- Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.
- Atención de consultas internas o externas; así como asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.

Actividades Claves:

- Coordina y verifica la continua emisión de los pronósticos meteorológicos de aeródromo (TAF) en el AJSM.
- Coordina, gestiona y verifica la aplicación de los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Verifica la codificación y coordina el envío puntual de los reportes aeronáuticos a nivel nacional (METAR, SPECI, MET REPORT, avisos varios) en el AJSM.
- Corroborar para que los pronósticos se elaboren y emitan de conformidad con lo dispuesto en el Anexo 3 de la OACI, además de informar al personal de dicho aeropuerto sobre las actualizaciones del mismo.
- Vela por el suministro de pronósticos meteorológicos requeridos para el despegue y aterrizaje de aeronaves.
- Vela por la aplicabilidad del manual de procedimiento por fallas técnicas de los sistemas de observación semiautomatizada "AWOS" y las estaciones automáticas de respaldo.
- Vela porque el personal esté autorizado para enviar los reportes aeronáuticos por medio de otros medios, como el EDIS en coordinación con la jefatura.
- Vela porque los productos meteorológicos generados en el DMSA sean utilizados diariamente en los procesos para hacer el pronóstico de aeródromo (TAF) en el AJSM.
- Elabora los reportes de calidad del aeropuerto internacional Juan Santamaría.
- Participa en el grupo nacional de Sistema de Calidad para Aeropuertos cuando se lo requiera.
- Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- Analiza técnica y científicamente la información de las diferentes variables meteorológicas y aeronáuticas provenientes de fuentes nacionales e internacionales a nivel superficial y en los niveles estándar de la atmósfera.
- Analiza el registro de las variables meteorológicas aeronáuticas imperantes en los aeropuertos internacionales del país.
- Preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en el departamento a su cargo.
- Redacta, revisa y firma informes técnicos, oficios, u otros documentos requeridos como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones.
- Le corresponde atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y el público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer del Instituto Meteorológico Nacional (IMN).
- Participa como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios, sobre aspectos de la labor que desempeña en la institución, propios

de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.

- Asiste a personal de mayor nivel en labores investigativas que requieran la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas, particularmente en el área aeronáutica.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.

Exigencias Físicas:

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	AVANZADO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
	6. Gestión de Calidad	AVANZADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
	8. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

PROFESIONAL EN METEOROLOGÍA SINÓPTICA 2

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 2
Código de la Clase:	0404043
# Puesto:	060709
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecutar labores profesionales que permitan la gestión de actividades técnicas y científicas en la meteorología sinóptica, que coadyuven en la resolución de situaciones difíciles, toma de decisiones, así como participar en el desarrollo de normas técnicas, planes e investigaciones de diversa naturaleza.

Resultados Esperados:

- Monitorea, analiza e interpreta, sistemas de predicción, imágenes satelitales, modelos numéricos y variables meteorológicas.
- Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.

- Atención de consultas sobre el campo en el que se desempeña.
- Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.

Actividades Claves:

- Realizar un análisis detallado de las imágenes satelitales del GOES-ESTE de todas sus bandas espectrales y productos derivados.
- Revisar el monitoreo de ríos, de las estaciones meteorológicas, de los Metares y del mapa de superficie del Centro Nacional de Huracanes.
- Consultar, analizar e interpretar los resultados de diversos modelos numéricos del tiempo globales (GFS, europeo, UK-MET, entre otros.).
- Consultar, analizar e interpreta los resultados del modelo numérico del tiempo regional WRF-IMN, en sus diferentes parametrizaciones y resoluciones espaciales y temporales.
- Consultar, analizar e interpretar los resultados de los modelos numéricos estacionales en sus diferentes parametrizaciones.
- Coordinar, gestionar y verificar la aplicación del Sistema CAFFG.
- Realizar un seguimiento de potenciales condiciones de sequía utilizando la herramienta SPI.
- Analizar técnica y científicamente la información de las diferentes variables meteorológicas provenientes de fuentes nacionales e internacionales a nivel superficial y en los niveles estándar de la atmósfera.
- Preparar material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en el departamento.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, u otros documentos requeridos como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones.
- Elaborar artículos de interés regional en temas como Variabilidad Climática, Modelación Numérica (Tiempo – Subestacional - Estacional), acerca de Sensores Remotos, técnicas de Pronóstico del Tiempo, entre otros.
- Realizar, coordinar y verificar la emisión permanente de los pronósticos meteorológicos del tiempo para las 7 regiones climáticas del país y hasta 82 ciudades en estas, con validez de 12 y 24 horas, así como los pronósticos extendidos a 5 días para esos mismos lugares.
- Realizar, coordinar y verificar la emisión permanente de los pronósticos Marinos, de Volcanes (Turrialba, Poás y Rincón de la Vieja) y de Radiación Ultravioleta de forma diaria.
- Elaborar y coordinar la confección de avisos e informes meteorológicos cuando las condiciones hidrometeorológicas lo ameriten.

- Desarrollar y evaluar nuevas técnicas para la elaboración de pronósticos del tiempo, instalación de nuevos modelos numéricos del tiempo, del clima e hidrológicos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y el público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer del Instituto Meteorológico Nacional (IMN).
- Generar material audiovisual para los medios de comunicación diariamente y brinda entrevistas en vivo o pregrabadas si esta es solicitada por alguno de estos medios.
- Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios, sobre aspectos de la labor que desempeña en la institución, propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.
- Representar al IMN en Organismos Técnicos Nacionales e Internacionales.
- Asistir a personal de mayor nivel en labores investigativas que requieran la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas, particularmente en el área aeronáutica.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción,

educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.

Exigencias Físicas:

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	AVANZADO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
	6. Gestión de Calidad	AVANZADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
	8. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la

especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

PROFESIONAL EN METEOROLOGÍA SINÓPTICA 3

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 3
Código de la Clase:	0404044
# Puesto:	028022-078819
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecutar labores profesionales que requieren de amplios conocimientos y criterio de experto en el campo de la meteorología sinóptica, que permitan la realización de actividades especializadas, técnicas y científicas para la toma de decisiones trascendentales; o la coordinación de proyectos o programas permanentes, de impacto y necesidad institucional, central o regional.

Resultados Esperados:

- Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales.
- Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.
- Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.
- Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.
- Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.

Actividades Claves:

- Realizar investigaciones aplicadas para la mejora del pronóstico del tiempo y la aplicación de la variabilidad climática a las previsiones diarias y estacionales.
- Realizar labores investigativas que requieran la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas, particularmente en su área de especialización.
- Participar en la definición y aplicación de los controles de las actividades que se realizan en el departamento en conjunto con la Jefatura.
- Coadyuvar en la elaboración de propuestas de instrucciones y criterios técnicos en el área de pronóstico del tiempo, pronósticos climáticos y sus aplicaciones.
- Asistir a la Jefatura en la elaboración de Manuales de Procedimiento de los procesos que así se requieran.
- Coordinar en conjunto con la jefatura grupos de trabajo especializado en su temática, para la elaboración de investigaciones, grupos de trabajo para la definición de conceptos meteorológicos nacionales, para la estandarización de actividades, protocolos, usos de datos y normativas.
- Coordinar, diseñar y plantear soluciones de mejora de los sistemas operativos, tales como: el sistema satelital, el sistema de modelación numérica del tiempo, el sistema de seguimiento de datos y variables atmosféricas diversas, el sistema de calidad y el sistema de información para aeropuertos para mantener un adecuado funcionamiento de la operatividad del departamento.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, u otros documentos requeridos como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y el público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer del Instituto Meteorológico Nacional (IMN).
- Participar en diversos comités cuando se requiere, emitiendo criterios y recomendaciones en los temas específicos que se le consultan.
- Atender reuniones del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) –en caso de ser requerido en casos de emergencia- en donde colabora con los representantes del mismo en relación a la previsión del tiempo, seguimiento de eventos extremos, recomendaciones para la activación de las alertas en función de los impactos previstos por la actividad lluviosa extrema.
- Asistir a la Dirección en la preparación de charlas técnicas cuando así lo solicite para la exposición clara y concisa del estado del tiempo adverso para que sea de fácil comprensión de las autoridades pertinente en caso de emergencia.
- Coordinar con la jefatura las charlas técnicas a nivel nacional con las oficinas de aeropuertos, así como las que se brindan a nivel interno cuando hay un evento meteorológico extremo.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que brinda para la toma de decisiones, en los procesos de trabajo, productos y servicios institucionales de impacto nacional, así como en el establecimiento de políticas y en la conformación de comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución y las situaciones de diversa índole que resuelve. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Los errores cometidos pueden provocar daños y pérdidas de diversa índole, atrasos en la planeación y control de actividades, entre otros, por consiguiente, puede repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución o el Estado, generando así, responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional y manejo adecuado del equipo, instrumentos y recursos diversos, que se le asignan para el desarrollo de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica. Posee libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco usuales que surgen durante el desarrollo del trabajo; requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la dependencia en la que labora.

Supervisión ejercida:

Dependiendo de la naturaleza del cargo asignado, le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas en la realización de investigaciones y proyectos específicos.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las

características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico.

Exigencias Físicas:

La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	AVANZADO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	AVANZADO
	3. Innovación y creatividad.	AVANZADO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	DESTACADO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	DESTACADO
	6. Gestión de Calidad	DESTACADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	AVANZADO
	8. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

HIDRÓLOGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 1A
Código de la Clase:	0401041
# Puesto:	111327
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Especialidad/Formación:	Hidrología
Proceso de Trabajo:	Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecución de labores profesionales en materia de Hidrología de carácter asistencial a personal de mayor nivel, que permitan el diseño, ejecución y evaluación de planes, el desarrollo de investigaciones y proyectos, emisión de normativa técnica, entre otros.

Resultados Esperados:

- Participación en la elaboración, desarrollo y análisis de mapas y gráficos en materia de Hidrología.
- Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, en diversas zonas en el campo de la Hidrología, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.
- Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza.
- Asesoría técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas; así como asistencia y participación en actividades de capacitación ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.

Actividades Claves:

- Recopilar datos meteorológicos a nivel nacional para generar mapas de Isoyetas a diferentes escalas temporales.
- Generar mapas de Isoyetas cuando se presentan fenómenos hidrometeorológicos extremos
- Generación de mapas decadales de Precipitación.
- Hacer mapas de Isoyetas de anomalías de temperatura, lluvias y demás para el resumen meteorológico mensual.
- Generar gráficos de radiosondeos a nivel diario y mensual, así como análisis comparativos.
- Encargado de ejecutar y evaluar diariamente el modelo hidrológico del Sistema de Alerta Temprana (SAT-Sarapiquí) en la cuenca del río Sarapiquí.
- Evaluar y ejecutar el SAT-Nosara, para su correcto y oportuno funcionamiento conjunto con el departamento de Investigaciones aplicadas.
- Terminar, evaluar y ejecutar el SAT-Upala, para su correcto y oportuno funcionamiento en conjunto con los grupos de acción locales.
- Revisar, analizar y aplicar el Sistema de Alerta por Inundaciones Repentinas (CAFFG) particularmente enfocado en la hidrología de las cuencas de mayor riesgo de inundación.
- Implementar productos del CAFFG a la previsión del tiempo y sus efectos severos y estados actuales.

- Aplicar sistema de información geográfica para desarrollar productos integrados con los resultados de los modelos numéricos del tiempo.
- Desarrollar e implementar sistemas de medición del nivel de los ríos que presentan mayor recurrencia de inundación e impactos en la población, así como la generación de información histórica.
- Implementar y mantener actualizado el sistema de verificación del CAFFG y del SAT-Sarapiquí, SAT-Upala- y SAT-Nosara.
- Elaborar el informe Hidrológico y estado de Saturación de suelo en rutas principales.
- Apoyar las actividades del pronóstico del tiempo en caso de emergencia hidrometeorológica o en caso de que se le solicite por parte de la jefatura
- Asistir a capacitaciones técnicas relacionadas con la temática tanto hidrometeorológica, tanto a nivel nacional como internacional.
- Brindar charlas en la materia de su especialidad.
- Atender consultas del público.
- Asistir a la jefatura o a la Dirección en cuanto a la materia hidrológica.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de asistencia profesional. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información brindada. La revelación de información confidencial también, puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción,

educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico.

Exigencias Físicas:

La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	INTERMEDIO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	BÁSICO
	6. Gestión de Calidad	BÁSICO
	7. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
	8. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-

2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

TÉCNICO DE RADIOSONDEO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Técnico de Servicio Civil 1
Código de la Clase:	0302014
# Puesto:	014197
Estrato:	Técnico
Ubicación Organizacional:	Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Radiosondeo
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Meteorología Sinóptica y Aeronáutica
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios, atención de trámites y consultas diversas de las estaciones de radiosonda existentes en el territorio nacional.

Resultados Esperados:

- Ejecución de labores variadas, relacionadas con el control, protección, conservación, inspección y manejo de los datos meteorológicos de la atmósfera.
- Preparación de documentos y charlas sobre radiosondeo para estudiantes y profesores de instituciones públicas o privadas.
- Atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas.

Actividades Claves:

- Realiza todas las actividades estipuladas en el protocolo de radiosondeo enviado a las 12Z (6 a.m. hora local) o 18Z (12:00 p.m. Hora local), cuando sea solicitado- para el registro de los datos meteorológicos de la atmósfera.
- Corroborar constantemente el buen estado de la estación meteorológica ubicada en el lugar en donde se lanza la radiosonda.
- Procesa los datos del radiosondeo y los remite a nivel nacional e internacional.
- Vela por la actualización de la climatología de la base de datos de radiosondeo.
- Lleva a cabo el pronóstico de los lugares de Costa Rica ligados a la Organización Meteorológica Mundial (aspecto de turismo).
- Mantiene y procesa los datos recopilados por el radiosondeo en el software RAOB.
- Lleva control sobre los gastos de insumos como gas helio, globos y radiosondeo.
- Controla y respalda de la información en el servidor Tierra del IMN.
- Brinda información climatológica a estudiantes y personal científico cuando estos la requieran para estudios y/o investigaciones.
- Da charlas a estudiantes y profesores sobre temas concernientes a los datos recibidos por el radiosondeo, uso y utilización de instrumentos meteorológicos así como actividades propias que realiza el IMN.
- Atender y resolver consultas de trabajo por parte del cliente interno y externo sobre radiosondeo.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, esmero, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Recibe instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel; trabaja de acuerdo a métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

No aplica.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar a la intemperie, en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también a reactivos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	BÁSICO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	BÁSICO
	3. Innovación y creatividad.	BÁSICO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	BÁSICO
	5. Calidad y Productividad	BÁSICO
	6. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

Requisitos Específicos:

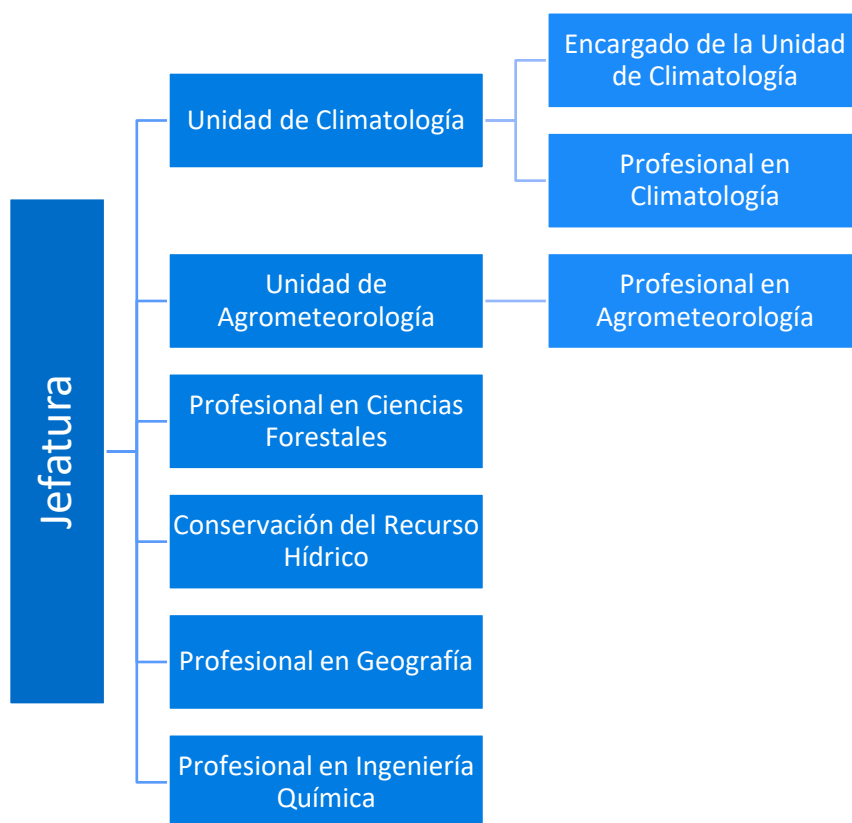
Académicos:

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

ESTRUCTURA DE CARGOS:



JEFATURA DEL DEPTO. DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
Código de la Clase:	0405047
# Puesto:	027142
Estrato:	Gerencial
Ubicación Organizacional:	Depto. Desarrollo
Especialidad/Formación:	Ingeniería Química
Proceso de Trabajo:	Depto. Desarrollo
Jefatura Inmediata:	Director General
Jefatura que antecede:	Ministra MINAE

Propósito del cargo:

Administrar labores técnico-administrativas, realizadas en el departamento que participa en la gestión y normalización de programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos generan impacto a nivel institucional, sectorial o subsectorial.

Resultados Esperados:

- Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos impactan a nivel institucional, sectorial y/o subsectorial.
- Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas diversos temas, así como la atención de consultas verbales y escritas, con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en el departamento.
- Supervisión del desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas, mediante la integración de esfuerzos con personas de la institución o con otras instituciones públicas o privadas.
- Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.
- Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera.

Actividades Claves:

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la programación y el desarrollo de proyectos, investigaciones y estudios técnico-científicos de interés para el país, que incluyen estudios e investigaciones en clima, variabilidad climática y cambio climático tales como inventarios de gases con efecto invernadero a nivel nacional y regional, eventos extremos climáticos, agrometeorología, hidrología, escenarios climáticos actuales y futuros, climatologías, calidad de aire, gases contaminantes de la atmósfera producto de los procesos industriales y el uso de sustancias químicas.
- Dirigir y orientar los proyectos que surgen en el departamento, de acuerdo con metodologías, normativas y modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.
- Planificar el desarrollo de estudios especializados en el área de Climatología, Agrometeorología e Hidrología, para apoyar las actividades de los diferentes sectores socio productivos del país.
- Coordinar investigaciones sobre la vulnerabilidad, amenaza y riesgo a los eventos extremos producto de la variabilidad y cambio climático, las posibles medidas de adaptación, así como los mecanismos de sensibilización y educación pública.
- Aprobar las metodologías y normativas para la elaboración de investigaciones, estudios, mapas temáticos e informes del departamento.
- Coordinar la ejecución de proyectos con entidades nacionales e internacionales que son de importancia para el país sobre temas relacionados con el cambio climático.
- Velar por el mantenimiento actualizado de la plataforma institucional de investigación y de estudios sobre meteorología y climatología para fortalecer los mecanismos de toma de decisiones y la implementación de medidas para reducir el riesgo de los posibles efectos adversos del clima actual y futuro.
- Organizar y coordinar la difusión, distribución e intercambio de investigaciones sobre el tiempo, el clima y el agua, la variabilidad climática, cambio climático, incluyendo la preparación de material divulgativo e informes técnicos.
- Elaborar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos para el desarrollo de estudios, modelación, investigación, innovación y desarrollo tecnológico en el área de Desarrollo e Investigaciones Aplicadas
- Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el inventario nacional de emisiones de gases por fuente y la absorción por sumideros de gases de efecto invernadero en Costa Rica.
- Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a las áreas de clima, climatología, agrometeorología, cambio climático y calidad de aire.
- Coordinar convenios con los centros de investigación nacional e internacional en el campo de la investigación científica e innovación tecnológica
- Controlar los convenios con los centros de investigación nacional e internacional en el campo de la investigación científica e innovación tecnológica.
- Vigilar la difusión, distribución e intercambio de investigaciones sobre el tiempo, el

clima y el agua, la variabilidad climática, cambio climático, incluyendo la preparación de material divulgativo e informes técnicos.

- Supervisar la ejecución de proyectos con entidades nacionales e internacionales que son de importancia para el país sobre temas relacionados con el cambio climático.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como parte de las actividades del departamento.
- Realizar todas las actividades relacionadas con el control interno institucional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brindar asesoría en materia de ingeniería química, calidad de aire, gases de efecto invernadero, entre otros.
- Representar técnica y administrativamente al departamento y a la institución ante diversas instancias nacionales e internacionales; mediante reuniones y presentación de informes.
- Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y orientarlos en la ejecución de las tareas.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios del centro de responsabilidad bajo su cargo y la prevención, detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales, deben ser atendidos por diferentes medios y formas, con confidencialidad, tacto y

afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realizan el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en escenarios normales de una oficina, igualmente le puede corresponder desplazarse a otras instituciones y lugares dentro y fuera del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual puede generar

esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público:	DESTACADO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública:	DESTACADO
	3. Innovación y creatividad:	DESTACADO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Liderazgo:	AVANZADO
	5. Visión estratégica:	AVANZADO
	6. Toma de decisiones:	AVANZADO
	7. Comunicación Efectiva:	AVANZADO
	8. Manejo y resolución de conflictos:	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
- Tres años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser

parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CLIMATOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
Código de la Clase:	0405046
# Puesto:	111311
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Desarrollo
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Unidad de Climatología
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Desarrollo
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de investigaciones y estudios sobre climatología y meteorología que se desarrollan en el Departamento de Desarrollo que atiende y coordina gestiones y procesos de trabajo de impacto y trascendencia a nivel institucional.

Resultados Esperados:



- Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se ejecutan desde la unidad organizativa a cargo.
- Analizar, monitorear y realizar cálculos y proyecciones de información meteorológica y climatológica por medio de técnicas numéricas y estadísticas.
- Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.
- Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares, en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera.

Actividades Claves:

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la programación y el desarrollo de proyectos, investigaciones y estudios técnico-científicos de interés para el país, que incluyen estudios e investigaciones en clima, variabilidad climática y cambio climático tales como inventarios de gases con efecto invernadero a nivel nacional y regional, eventos extremos climáticos, agrometeorología, hidrología, escenarios climáticos actuales y futuros, climatologías, calidad de aire, gases contaminantes de la atmósfera producto de los procesos industriales y el uso de sustancias químicas.
- Dirigir y orientar los proyectos que surgen en el departamento, de acuerdo con metodologías, normativas y modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.
- Planificar el desarrollo de estudios especializados en el área de Climatología, Agrometeorología e Hidrología, para apoyar las actividades de los diferentes sectores socio productivos del país.
- Coordinar investigaciones sobre la vulnerabilidad, amenaza y riesgo a los eventos extremos producto de la variabilidad y cambio climático, las posibles medidas de adaptación, así como los mecanismos de sensibilización y educación pública.
- Aprobar las metodologías y normativas para la elaboración de investigaciones, estudios, mapas temáticos e informes del departamento.
- Coordinar la ejecución de proyectos con entidades nacionales e internacionales que son de importancia para el país sobre temas relacionados con el cambio climático.
- Velar por el mantenimiento actualizado de la plataforma institucional de investigación y de estudios sobre meteorología y climatología para fortalecer los mecanismos de toma de decisiones y la implementación de medidas para reducir el riesgo de los posibles efectos adversos del clima actual y futuro.
- Organizar y coordinar la difusión, distribución e intercambio de investigaciones sobre el tiempo, el clima y el agua, la variabilidad climática, cambio climático, incluyendo la preparación de material divulgativo e informes técnicos.
- Elaborar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos para el desarrollo de

estudios, modelación, investigación, innovación y desarrollo tecnológico en el área de Desarrollo e Investigaciones Aplicadas

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el inventario nacional de emisiones de gases por fuente y la absorción por sumideros de gases de efecto invernadero en Costa Rica.
- Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a las áreas de clima, climatología, agrometeorología, cambio climático y calidad de aire.
- Coordinar convenios con los centros de investigación nacional e internacional en el campo de la investigación científica e innovación tecnológica
- Controlar los convenios con los centros de investigación nacional e internacional en el campo de la investigación científica e innovación tecnológica.
- Vigilar la difusión, distribución e intercambio de investigaciones sobre el tiempo, el clima y el agua, la variabilidad climática, cambio climático, incluyendo la preparación de material divulgativo e informes técnicos.
- Supervisar la ejecución de proyectos con entidades nacionales e internacionales que son de importancia para el país sobre temas relacionados con el cambio climático.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como parte de las actividades del departamento.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brindar asesoría en materia de ingeniería química, calidad de aire, gases de efecto invernadero, entre otros.
- Representar técnica y administrativamente al departamento y a la institución ante diversas instancias nacionales e internacionales; mediante reuniones y presentación de informes.
- Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y orientarlos en la ejecución de las tareas.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios de la unidad organizativa bajo su responsabilidad y la prevención, detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual las actividades

deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, colaboradores, personas funcionarias de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, las cuales deben ser atendidas por diferentes formas y medios, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realizan el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.

Condiciones de Trabajo:



Ambiental:

Labora en escenarios normales de una oficina, igualmente le puede corresponder desplazarse a otras instituciones y lugares dentro y fuera del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público:	AVANZADO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública:	AVANZADO
	3. Innovación y creatividad:	AVANZADO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Liderazgo:	INTERMEDIO
	5. Visión estratégica:	INTERMEDIO
	6. Toma de decisiones:	INTERMEDIO
	7. Comunicación Efectiva:	INTERMEDIO
	8. Manejo y resolución de conflictos:	INTERMEDIO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

PROFESIONAL EN CLIMATOLOGÍA 3

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 3
Código de la Clase:	0404044
# Puesto:	028031-111325
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Desarrollo
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Unidad de Climatología
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Desarrollo
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecución de labores que implican el ejercicio de la meteorología y climatología, para la gestión de actividades técnicas y científicas, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos y normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.

Resultados Esperados:

- Elabora investigaciones, proyectos y estudios técnicos-científicos de interés en el país.
- Elaboración, análisis e interpretación de productos y servicios climáticos afines a la unidad y el departamento.
- Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo.
- Participación, análisis y realización de controles en actividades y procesos de la unidad y el departamento.
- Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera.

Actividades Claves:

- Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones, estudios y análisis, propios del campo del puesto que desempeña relacionados a climatología y meteorología.
- Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con la climatología y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.
- Coordinar actividades de investigación en el área de climatología y meteorología, con otros funcionarios del departamento y otras oficinas del IMN, con instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos organizacionales.
- Coordinar equipos de trabajo a quienes les asigna actividades, revisa sus productos y da seguimiento a las labores asignadas a personal de igual o menor nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos climatológicos y meteorológicos.
- Coadyuvar en la elaboración de planes anuales de investigaciones, determinación de necesidades presupuestarias para su ejecución e informes de seguimiento del estado de estudios e investigaciones realizadas con temas climatológicos y meteorológicos.
- Coordinar equipos de trabajo para la elaboración de boletines, estudios e investigaciones y análisis de interés nacional en el área climatológica y meteorológica para la difusión interna y externa.
- Analizar la información meteorológica y climatológica a nivel nacional y su empleo en estudios y proyectos en diferentes áreas como medio ambiente, agricultura, biodiversidad, entre otros.
- Realizar análisis de información climatológica y meteorológica a nivel nacional y su aplicación en estudios y proyectos a nivel local e internacional.
- Investigar y recopilar información histórica de lluvia y temperatura (siglo XVI y XX) de las estaciones ancestrales del IMN.
- Apoyar en el cálculo y actualizaciones de la climatología del país, velando por la aplicación de las normas de la OMM para este fin.
- Revisar datos, relleno de datos, homogeneización, cálculos estadísticos y climatologías de los elementos meteorológicos y derivados.
- Elaborar productos y servicios climáticos afines a la Unidad de Climatología y el Departamento de Desarrollo, con el fin de proporcionar información para la adaptación y gestión de riesgos climáticos, en colaboración con las otras unidades y las instituciones pertinentes.
- Realizar análisis para el levantamiento y actualización de récords históricos de los elementos del clima (lluvia, temperatura, presión, humedad, radiación y vientos).
- Realizar los análisis e interpretación de datos climatológicos obtenidos de estaciones en superficie o de altura, así como de otros sistemas de adquisición de datos que permitan elaborar las climatologías necesarias para caracterizar el clima,

detectar su variabilidad y constatar posibles cambios que en el mismo puedan producirse.

- Realizar análisis y seguimiento de modelos numéricos globales del comportamiento del clima.
- Redactar, revisar y firmar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Elaborar, revisar y firmar documentos escritos (científicos, técnicos y de divulgación general) y socializa los resultados del proyecto mediante presentaciones presenciales y virtuales, para su valoración y difundir el conocimiento generado.
- Elaborar el Reporte Anual del Estado del Clima de la OMM para el año recién terminado, donde se presentan los eventos significativos, el comportamiento de los elementos y estadísticas de los mismos durante el año.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos en el área de climatología y meteorología.
- Asistir a sus Jefaturas en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de climatología y agrometeorología, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.
- Colaborar en la preparación de dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general que se relacionen con climatología y agrometeorología, analizando la legislación vigente en la materia, con el fin de implantar mejoras en los procedimientos y procesos de trabajo de la Unidad e Institución para la cual labora.
- Realizar el Boletín meteorológico incluyendo la extracción de información de la base de datos para generar estadísticos y llenar cuadros y figuras, edición del boletín y publicación en la página web del IMN.
- Gestionar convenios de cooperación mutua de importancia para el DD y el IMN. Por ejemplo, finiquitar convenio con CORBANA, ICE, ICAFE.
- Colaborar en la Revista Tópicos Meteorológicos y Oceanográficos.
- Elaborar la información que se publica en la pantalla externa, incluyendo las imágenes satelitales del día y el pronóstico diario, realización de imágenes de la perspectiva de la semana, y condiciones para el fin de semana, propuesta de texto del cintillo que se publica a diario en la pantalla de acuerdo a los eventos meteorológicos y pronósticos del día.
- Participar en el control de calidad de la base de datos del IMN (estaciones mecánicas y automáticas), identificando datos sospechosos e informándolo por los canales establecidos.
- Mantener controles sobre los trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, proponiendo los ajustes o cambios pertinentes.
- Participar en la definición y aplicación de controles en actividades o procesos

riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

- Colaborar con el seguimiento del cambio climático en el país mediante el uso indicadores climáticos ya preestablecidos, para lo cual se utilizará una red estaciones meteorológicas con registros largos.
- Atender y resolver consultas, que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente a climatología y meteorología
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Impartir capacitación y talleres en temas relacionados con climatología y meteorología, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios que lo requieran para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.
- Brindar respuesta oportuna a solicitudes y consultas de los usuarios, analizando la información aportada y la normativa aplicable, para determinar la procedencia de la solicitud respectiva.
- Atender y resolver consultas generales planteadas por los usuarios en diversos medios de comunicación, suministrando la información requerida sobre los diferentes asuntos relacionados con su actividad, con el fin de brindar el servicio y la orientación correspondientes.
- Participar y coordinar en diversos comités para dar criterio de experta sobre los distintos temas a tratar y colaborar con las necesidades que se vayan presentando.
- Representar al departamento y a la institución ante diversas instancias nacionales e internacionales según lo amerite la Jefatura.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que brinda para la toma de decisiones, en los procesos de trabajo, productos y servicios institucionales de impacto nacional, así como en el establecimiento de políticas y en la conformación de comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución y las situaciones de diversa índole que resuelve. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Los errores cometidos pueden provocar daños y pérdidas de diversa índole, atrasos en la planeación y control de actividades, entre otros, por consiguiente, puede repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución o el Estado, generando así, responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional y manejo adecuado del equipo, instrumentos y recursos diversos, que se le asignan para el desarrollo de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica. Posee libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco usuales que surgen durante el desarrollo del trabajo; requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la dependencia en la que labora.

Supervisión ejercida:

Dependiendo de la naturaleza del cargo asignado, le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, al cual orienta en

los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas en la realización de investigaciones y proyectos específicos.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico.

Exigencias Físicas:

La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO
	3. Innovación y creatividad	AVANZADO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	DESTACADO

	5. Acción Estratégica e Innovadora	DESTACADO
	6. Gestión de Calidad	DESTACADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	AVANZADO
	8. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

PROFESIONAL EN CLIMATOLOGÍA 2

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 2
Código de la Clase:	0404043
# Puesto:	027974
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Desarrollo
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Unidad de Climatología
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Desarrollo
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecución de labores que implican el ejercicio de la meteorología y climatología, para la gestión de actividades técnicas y científicas, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos y normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.

Resultados Esperados:

- Elabora investigaciones, proyectos y estudios técnicos-científicos de interés en el país.
- Analiza, interpreta y realiza cálculos probabilísticos con datos climatológicos.
- Colaboración, monitoreo y elaboración de productos climatológicos y meteorológicos.
- Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo.
- Brinda apoyo y atiende consultas internas y externas.

Actividades Claves:

- Ejecutar investigaciones, estudios y análisis, propios del campo del puesto que desempeña relacionados a climatología y meteorología.
- Participar en actividades de investigación propios de su especialidad, con otros funcionarios del departamento y otras oficinas del IMN, con instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos organizacionales.
- Analizar la información meteorológica y climatológica a nivel nacional y su

empleo en estudios y proyectos en diferentes áreas como medio ambiente, agricultura, biodiversidad, entre otros.

- Colaborar en la elaboración de boletines, estudios e investigaciones y análisis de interés nacional en el área meteorológica y climatológica para la difusión interna y externa.
- Realizar análisis y seguimiento de modelos numéricos globales del comportamiento del clima.
- Analizar e interpretar datos climatológicos obtenidos en estaciones de superficie o de altura, así como de otros sistemas de adquisición de datos que permitan elaborar las climatologías necesarias para caracterizar el clima, detectar su variabilidad y constatar posibles cambios que en el mismo puedan producirse.
- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, proponiendo los ajustes o cambios pertinentes.
- Elaborar y supervisar programas (scripts) en lenguajes de programación (Python, R, bash de Linux, etc) para agilizar los diferentes cálculos y automatizar los procesos que se realizan en el Departamento.
- Evaluar las proyecciones climáticas estacionales utilizando métodos estadísticos objetivos.
- Realizar cálculos probabilísticos respecto a eventos climatológicos puntuales y comparaciones con sus valores normales, entre otras estadísticas.
- Colaborar con el monitoreo climático mensual y estacional.
- Elabora y revisa boletines climáticos mensuales y anuales.
- Colabora en la elaboración de insumos de reportes climáticos solicitados por organismos internacionales como la OMM.
- Elaborar climatologías diarias y horarias de estaciones meteorológicas aplicando los estándares internacionales (OMM) y nacionales (IMN).
- Coadyuvar en la elaboración de Atlas Climatológicos mensuales y anuales de variables derivadas (días con lluvia, intensidad de lluvia, evapotranspiración, fechas de inicio/final temporada de lluvias, temperatura de rocío, brillo solar, presión atmosférica a nivel del mar y de la estación).
- Participar en la implementación y actualización de la climatología de los sondeos aerológicos.
- Coadyuvar con la identificación y monitoreo de sequias meteorológicas intraestacionales e interanuales.
- Llevar el recuento de los records históricos a escala horaria, diaria, mensual y anual de las estaciones de la red meteorológica del IMN.
- Redactar y confeccionar informes de avances y finales de estudios e investigaciones a superiores y compañeros, con el fin de validarlos, de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Elaborar documentos escritos (científicos, técnicos y de divulgación general) y realiza presentaciones orales de los resultados del proyecto para su valoración y difundir el conocimiento generado.
- Elaborar, revisar y firmar documentos diversos propios de la labor que ejecuta,

tales como: oficios, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria.

- Impartir capacitación propia de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios que lo requieran para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.
- Atender y resolver consultas, que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad
- Asistir en reuniones con expertos y visitas de observación, entre otras, para mejorar los procesos o metodologías de trabajos así como analizar y resolver problemas.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jefes, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:



Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo.

Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.

Exigencias Físicas:

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo

dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	AVANZADO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
	6. Gestión de Calidad	AVANZADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
	8. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

PROFESIONAL EN AGROMETEOROLOGÍA 3

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 3
Código de la Clase:	0404044
# Puesto:	053069
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Desarrollo
Especialidad/Formación:	Ciencias Agropecuarias / Agronomía
Proceso de Trabajo:	Unidad de Agrometeorología
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Desarrollo
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecución de labores que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos, así como el criterio de experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel al desarrollar estudios e investigaciones especializadas en el área de Agrometeorología, para apoyar las actividades de los diferentes sectores socios productivos del país.

Resultados Esperados:

- Elabora investigaciones, proyectos y estudios técnicos-científicos de interés en el país.

- Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo.
- Representa a la institución de manera técnica y administrativa.

Actividades Claves:

- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de proyectos de investigaciones y estudios técnico-científicos de interés para el país sobre agrometeorología.
- Elaborar planes anuales de investigaciones, cronogramas de trabajo, asignaciones de funciones de sus colaboradores e informes de seguimiento del estado de estudios e investigaciones.
- Definir el diseño metodológico que se aplicará en la investigación, seleccionando, construyendo y validando los métodos, técnicas e instrumentos y diseñando el plan de análisis de los datos a ser recolectados.
- Coordinar las actividades técnico-científicas y administrativas de los posibles proyectos; mediante reuniones periódicas y otras acciones pertinentes; con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros, así como el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Coordinar el desarrollo de estudios especializados en el área de agrometeorología, para apoyar las actividades de los diferentes sectores socio-productivos del país.
- Proporcionar información agrometeorológica a nivel nacional para el empleo en estudios y proyectos en diferentes áreas como medio ambiente, agricultura, biodiversidad, etc.
- Coordinar la elaboración de investigaciones interinstitucionales que tengan un carácter agrometeorológico, orientadas al desarrollo de propuestas integrales y sostenibles como respuesta ante eventos hidrometeorológicos extremos, principalmente en el sector agropecuario y gestión de cuencas hidrográficas.
- Realizar estudios sobre los efectos del cambio climático en el Sector agropecuario costarricense.
- Realizar estudios de vulnerabilidad, riesgo y adaptación al cambio climático.
- Elaborar documentos escritos (científicos, técnicos y de divulgación general) y realiza presentaciones orales de los resultados del proyecto para difundir el conocimiento generado, promover el cambio y apoyar la obtención de nuevos recursos para investigar.
- Preparar y organizar la publicación de boletines que contengan información meteorológica procesada y calculada de interés para la agronomía y el agricultor.
- Representar técnica y administrativamente al Departamento y a la Institución ante diversas instancias; mediante reuniones y presentación de informes; para suministrar avances de estudios y proyectos y garantizar el apoyo técnico a los mismos.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que brinda para la toma de decisiones, en los procesos de trabajo, productos y servicios institucionales de impacto nacional, así como en el establecimiento de políticas y en la conformación de comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución y las situaciones de diversa índole que resuelve. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Los errores cometidos pueden provocar daños y pérdidas de diversa índole, atrasos en la planeación y control de actividades, entre otros, por consiguiente, puede repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución o el Estado, generando así, responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional y manejo adecuado del equipo, instrumentos y recursos diversos, que se le asignan para el desarrollo de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica. Posee libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco usuales que surgen durante el desarrollo del trabajo; requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la dependencia en la que labora.

Supervisión ejercida:

Dependiendo de la naturaleza del cargo asignado, le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas en la realización de investigaciones y proyectos específicos.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico.

Exigencias Físicas:

La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO
	3. Innovación y creatividad	AVANZADO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	DESTACADO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	DESTACADO
	6. Gestión de Calidad	DESTACADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	AVANZADO
	8. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley

así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

PROFESIONAL EN AGROMETEOROLOGÍA 2

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 2
Código de la Clase:	0404043
# Puesto:	099226
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Desarrollo
Especialidad/Formación:	Ciencias Agropecuarias / Agronomía
Proceso de Trabajo:	Unidad de Agrometeorología
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Desarrollo
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecución de labores que implican el ejercicio de la agrometeorología, para la gestión de actividades técnicas y científicas, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos y normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.

Resultados Esperados:

- Elabora investigaciones, proyectos y estudios técnicos-científicos de interés en el país.
- Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo.
- Atender consultas internas y externas.
- Participa y representa a la institución en reuniones, actividades, capacitaciones y comisiones.

Actividades Claves:

- Diseñar y ejecutar investigaciones, estudios y análisis, propios del campo del puesto que desempeña relacionados a agrometeorología y cambio climático.
- Analizar e interpretar datos meteorológicos, así como de otras bases de datos que permitan desarrollar los estudios que el Departamento realiza en temas de Agrometeorología y cambio climático.
- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, proponiendo los ajustes o cambios pertinentes para optimizar los procesos que lleva a cabo el Departamento en las áreas de agrometeorología y cambio climático.
- Participar en actividades de investigación propios de su especialidad, con otros funcionarios del departamento y otras oficinas del IMN, con instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos organizacionales y nacionales.
- Asistir a reuniones con expertos y visitas de observación, entre otras, para mejorar los procesos o metodologías de trabajos, así como analizar y resolver problemas en materia de su competencia.
- Mantener controles sobre los trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos
- Colaborar en la elaboración de planes anuales de investigaciones, determinación de necesidades presupuestarias para su ejecución e informes de seguimiento del estado de estudios e investigaciones realizadas por el departamento en las áreas de su competencia.
- Elaborar documentos escritos (científicos, técnicos y de divulgación general) y realiza presentaciones orales de los resultados de los estudios y proyectos para su valoración y difusión del conocimiento generado.
- Elaborar boletines, estudios e investigaciones y análisis de interés nacional en el área agrometeorológica para la difusión interna y externa.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, circulares y otros documentos propios de la labor que ejecuta, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria.
- Atender y resolver consultas, que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad.
- Ejecutar y promover planes de capacitación para sectores agrícolas e industriales en materia de agrometeorología y cambio climático.
- Participar en reuniones, actividades y capacitaciones, de las comisiones que le sean asignadas por la jefatura (CADETI, PGAI, Comité Técnico).
- Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a diversas actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas y adquirir conocimientos que favorezcan su desempeño y desarrollo profesional.

- Impartir capacitación propia de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios que lo requieran para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.
- Coordinar y ejecutar acciones propias del Programa de Gestión Ambiental Institucional del IMN: campañas de sensibilización, charlas, boletines e informes.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo.

Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.

Exigencias Físicas:

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	AVANZADO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
	6. Gestión de Calidad	AVANZADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
	8. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley

así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

PROFESIONAL EN INGENIERÍA QUÍMICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 1B
Código de la Clase:	0403042
# Puesto:	351147
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Desarrollo
Especialidad/Formación:	Ingeniería Química
Proceso de Trabajo:	Depto. Desarrollo
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Desarrollo
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecución de labores que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos, así como el criterio de experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel al desarrollar estudios e investigaciones especializadas en el área de Ingeniería Química, para apoyar las actividades de los diversos sectores nacionales.

Resultados Esperados:

- Elabora investigaciones, proyectos y estudios técnicos-científicos de interés en el país.
- Ejecuta actividades en relación con las emisiones de gases de diversos sectores.
- Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo.

Actividades Claves:

- Elaborar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis y otras actividades, propias del campo de actividad del puesto que desempeña relacionados con el cambio climático, específicamente lo concerniente a emisiones de gases de efecto invernadero y emisiones de otros gases contaminantes (calidad del aire), en los sectores industrial y energético.
- Participar con otros funcionarios del departamento u otras oficinas del IMN, instituciones públicas o privadas, y con organismos nacionales e internacionales, en actividades de investigación, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos organizacionales.
- Mantener comunicación y reuniones con las diferentes partes involucradas en el Inventario Nacional de Emisiones de gases de efecto invernadero, en los sectores industriales y uso de productos, y energético, tanto públicas como privadas, para facilitar la recolección de la información e informar a las mismas sobre los resultados de las investigaciones cuando sea requerido.
- Procesar y validar la información obtenida referente a la generación de las emisiones de gases de efecto invernadero en el sector industria y uso de productos, y en el sector energético nacional.
- Elaborar el Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero y Absorción de Carbono, del sector industrial y energético siguiendo metodologías internacionalmente reconocidas.
- Apoyar en el procesamiento de información, cálculo y verificación de emisiones de otros sectores del Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero.
- Estimar, medir y calcular las emisiones de gases precursores en el sector energético y procesos industriales y uso de productos, importantes en el control de la calidad del aire.
- Apoyar en la recolección de información adicional para la elaboración del Inventario de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero y Absorción de Carbono, así como de las Comunicaciones Nacionales sobre cambio climático.
- Ejecutar el análisis de la información correspondiente a las emisiones nacionales, en los sectores industriales y uso de productos, y energético, y generar productos para su utilización en estudios agregando diferentes parámetros de aplicación en diferentes áreas, para entidades externas y unidades internas.
- Colaborar en la confección de proyecciones de emisiones de gases del efecto invernadero, medidas de mitigación y obstáculos, limitaciones y necesidades financieras, técnicas y de capacidad, relacionadas con la implementación de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.
- Elaborar documentos escritos (científicos, técnicos y de divulgación general).
- Colaborar en la elaboración de los informes Bienales de Actualización ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC).
- Apoyar en la elaboración de los boletines, revistas y otros instrumentos de comunicación y divulgación del IMN, mediante el aporte de estudios y análisis de interés nacional en el área de cambio climático, para la difusión del tema tanto a

nivel interno como externo.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de asistencia profesional. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información brindada. La revelación de información confidencial también, puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación

vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico.

Exigencias Físicas:

La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO

	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	INTERMEDIO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	BÁSICO
	6. Gestión de Calidad	BÁSICO
	7. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
	8. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha:

PROFESIONAL EN GEOGRAFÍA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 2
Código de la Clase:	0404043
# Puesto:	111322-028037
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Desarrollo
Especialidad/Formación:	Geografía
Proceso de Trabajo:	Depto. Desarrollo
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Desarrollo
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecución de labores que implican el ejercicio de la geografía, para la gestión de actividades técnicas y científicas, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos y normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.

Resultados Esperados:

- Elabora investigaciones, proyectos y estudios técnicos-científicos de interés en el país.
- Diseñar mapas de diversas temáticas y actualizar la meta data geografía de las estaciones meteorológicas.
- Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo.

Actividades Claves:

- Ejecutar investigaciones, estudios, análisis, asesorías y otras actividades, propias del campo de actividad del puesto que desempeña relacionados con la meteorología y las ciencias geográficas.
- Coordinar actividades de investigación con superiores, compañeros de departamento y otros funcionarios del IMN.
- Participar con otras instituciones en proyectos, programas y procesos de interés nacional.
- Proporcionar información meteorológica, climatológica y geográfica a nivel nacional para el empleo en estudios y proyectos en diferentes áreas como medio

ambiente, agricultura, biodiversidad, y la fisiografía del país entre otras.

- Apoyar en la elaboración de investigaciones interinstitucionales que tengan un carácter meteorológico, hidrológico y geográfico, orientadas al desarrollo de propuestas integrales y sostenibles como respuesta ante eventos hidrometeorológicos extremos, principalmente en el sector agropecuario y gestión de cuencas hidrográficas y las actividades humanas.
- Realizar estudios sobre los efectos del cambio climático que involucren a la geografía y el clima de la región y en el desarrollo social de Costa Rica.
- Investigar los efectos del cambio climático en el marco de acciones que integran la vulnerabilidad, el riesgo a los eventos extremos producto de la variabilidad y cambio climático asociados a los escenarios de clima futuros, las posibles medidas de adaptación, así como los mecanismos de sensibilización y educación pública.
- Generar y fomentar el establecimiento de programas informáticos y bases de datos de carácter geográfico que permita la elaboración de aplicaciones y servicios tanto para los usuarios internos y externos, con el fin de atender y sustentar las necesidades actuales y futuras de la institución.
- Brindar charlas y presentar resultados de investigaciones a la población de interés acerca de temas relevantes relacionados con variabilidad climática, cambio climático, agrometeorología u otros temas atinentes al Instituto Meteorológico y las ciencias geográficas.
- Desarrollar mapas de diversas temáticas como cobertura y uso de la tierra, atlas climatológicos, escenarios climáticos, tiempo real, anomalía y acumulados, entre otros, a nivel nacional o a la escala requerida, todos utilizando herramientas como los sistemas de información Geográfica y la expertiz geográfica.
- Elaborar y mantener actualizada la meta data geográfica de las estaciones meteorológicas de la red nacional de estaciones del IMN, con el fin realizar estudios como: Ubicación de estaciones meteorológicas de acuerdo a división territorial administrativa, región climática, socioeconómica, cuencas hidrográficas, entre otras.
- Redactar y confeccionar informes de avances y finales de estudios e investigaciones a superiores y compañeros, con el fin de validarlos, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Elaborar documentos escritos (científicos, técnicos y de divulgación general).

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta

puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de

trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo.

Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.

Exigencias Físicas:

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	AVANZADO

	5. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
	6. Gestión de Calidad	AVANZADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
	8. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

PROFESIONAL EN CONSERVACIÓN DEL RECURSO HIDRÍCO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 2
Código de la Clase:	0404043
# Puesto:	371718
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Desarrollo
Especialidad/Formación:	Manejo y Conservación del Recurso Hídrico Nacional / Ingeniería Agrícola
Proceso de Trabajo:	Depto. Desarrollo
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Desarrollo
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecución de labores que implican el ejercicio de la agrometeorología, para la gestión de actividades técnicas y científicas de las condiciones hidrológicas en sectores socio-productivos del país, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos y normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.

Resultados Esperados:

- Elabora investigaciones, proyectos y estudios técnicos-científicos de interés en el país.
- Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo.
- Atiende consultas internas y externas.

Actividades Claves:

- Diseñar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, asesorías y otras actividades, propias del campo de actividad del puesto que desempeña relacionados con la agrometeorología e hidrología, con herramientas y todos aquellos software afines que permite realizar los estudios necesarios para el análisis de los programas y proyectos del departamento y de la institución para

la toma de decisiones y los comunicados que se requieran hacer.

- Coordinar actividades de investigación con superiores, compañeros de departamento y otros funcionarios del IMN, así como, con instituciones públicas o privadas, organismos internacionales, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos organizacionales.
- Apoyar en la coordinación de actividades administrativas del proyecto de investigación o estudio; mediante reuniones periódicas y otras acciones pertinentes; con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Ejecutar y desarrollar estudios e investigaciones especializadas en el área de agrometeorología e hidrología, para agregar valor a las actividades de los diferentes sectores socio-productivos del país.
- Proporcionar información agrometeorológica e hidrológica a nivel nacional para el empleo en estudios y proyectos en diferentes áreas como medio ambiente, agricultura, biodiversidad del país, entre otras.
- Coordinar la elaboración de investigaciones interinstitucionales que tengan un carácter agrometeorológico e hidrológico, orientadas al desarrollo de propuestas integrales y sostenibles como respuesta ante eventos hidrometeorológicos extremos, principalmente en el sector agropecuario y gestión de cuencas hidrográficas y las actividades humanas.
- Realizar estudios sobre los efectos del cambio climático en el Sector agropecuario y social de Costa Rica.
- Colaborar en la elaboración de estrategias para la implementación de la agrometeorología e hidrología.
- Colaborar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.
- Redactar y confeccionar informes de avances y finales de estudios e investigaciones a superiores y compañeros, con el fin validarlos, de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Elaborar documentos escritos (científicos, técnicos y de divulgación general) y realiza presentaciones orales de los resultados del proyecto para su valoración, difundir el conocimiento generado, promover el cambio y apoyar la obtención de nuevos recursos para investigar.
- Asistir a reuniones con expertos y visitas de observación, entre otras.
- Impartir capacitación propia de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios que lo requieran para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que

rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo.

Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.

Exigencias Físicas:

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	AVANZADO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
	6. Gestión de Calidad	AVANZADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
	8. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

PROFESIONAL EN CIENCIAS FORESTALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 3
Código de la Clase:	0404044
# Puesto:	095117
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Desarrollo
Especialidad/Formación:	Forestal
Proceso de Trabajo:	Unidad de Agrometeorología
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Desarrollo
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecución de labores que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos, así como el criterio de experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel al desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con el cambio climático, relacionadas con las ciencias forestales y la educación en cambio climático.

Resultados Esperados:

- Elabora, coordina y ejecuta investigaciones, estudios, análisis, asesorías, capacitaciones, inventarios y otras actividades relacionadas con las ciencias forestales, el cambio climático y la educación ambiental.
- Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo.
- Atiende y resuelve consultas de clientes internos y externos.

Actividades Claves:

- Diseñar, coordinar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, asesorías, capacitaciones y otras actividades, propias del campo de actividad del puesto que desempeña relacionados con las ciencias forestales y el cambio climático. Coordinar actividades de investigación y gestión ambiental con otros funcionarios del departamento y otras oficinas del IMN, con las direcciones del MINAE, instituciones públicas o privadas, organismos internacionales, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos organizacionales y nacionales.
- Analizar consultorías, propuestas de investigaciones, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, proponiendo los ajustes o cambios pertinentes.
- Investigar los efectos del cambio climático en los sistemas forestales en el marco de acciones que integran la vulnerabilidad, el riesgo a los eventos extremos producto de la variabilidad y cambio climático asociados a los escenarios de clima futuros, las posibles medidas de adaptación.
- Coordinar a nivel interinstitucional la recolección de información para la elaboración del inventario de emisiones de gases de efecto invernadero y absorción de carbono, en el sector forestal.
- Coordinar la actualización de los mapas de uso y cobertura de la tierra a nivel nacional, de los cuales se deriva la información para el reporte de emisiones y absorción del Sector AFOLU (Agricultura, Silvicultura y Otros Usos de la Tierra), que se incluye en los Inventarios Nacionales de GEI.
- Realiza la evaluación de las emisiones y absorción de carbono en los diferentes campos de actividad referidos a los sistemas forestales.
- Ejecuta la evaluación de emisiones y absorción de carbono en productos de madera recolectada y efectúa proyecciones de emisiones de gases del efecto invernadero y absorción de carbono en el sector forestal, medidas de mitigación y obstáculos, limitaciones y necesidades financieras, técnicas y de capacidad, relacionadas a la implementación de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.
- Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.
- Apoyar en la elaboración de las Comunicaciones Nacionales sobre Cambio Climático que el país presenta ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC).
- Coordinar y editar la revista científica Tópicos Meteorológicos y Oceanográficos.
- Redactar y presentar informes de avances y finales de estudios e investigaciones a superiores y compañeros, con el fin validarlos, de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Elaborar documentos escritos científicos, técnicos y de divulgación general.
- Elaborar, revisar y firmar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, informes y otros, procurando que los mismos contengan la

información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.

- Colaborar en la preparación y organización de la publicación de boletines que contengan información meteorológica procesada y calculada de interés para los agrónomos, ingenieros forestales y agricultores.
- Atender y resolver consultas, que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad.
- Imparte diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios que los requieran para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que brinda para la toma de decisiones, en los procesos de trabajo, productos y servicios institucionales de impacto nacional, así como en el establecimiento de políticas y en la conformación de comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución y las situaciones de diversa índole que resuelve. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Los errores cometidos pueden provocar daños y pérdidas de diversa índole, atrasos en la planeación y control de actividades, entre otros, por consiguiente, puede repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución o el Estado, generando así, responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y

formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional y manejo adecuado del equipo, instrumentos y recursos diversos, que se le asignan para el desarrollo de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica. Posee libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco usuales que surgen durante el desarrollo del trabajo; requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la dependencia en la que labora.

Supervisión ejercida:

Dependiendo de la naturaleza del cargo asignado, le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas en la realización de investigaciones y proyectos específicos.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo.

Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico.

Exigencias Físicas:

La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO
	3. Innovación y creatividad	AVANZADO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	DESTACADO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	DESTACADO
	6. Gestión de Calidad	DESTACADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	AVANZADO
	8. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

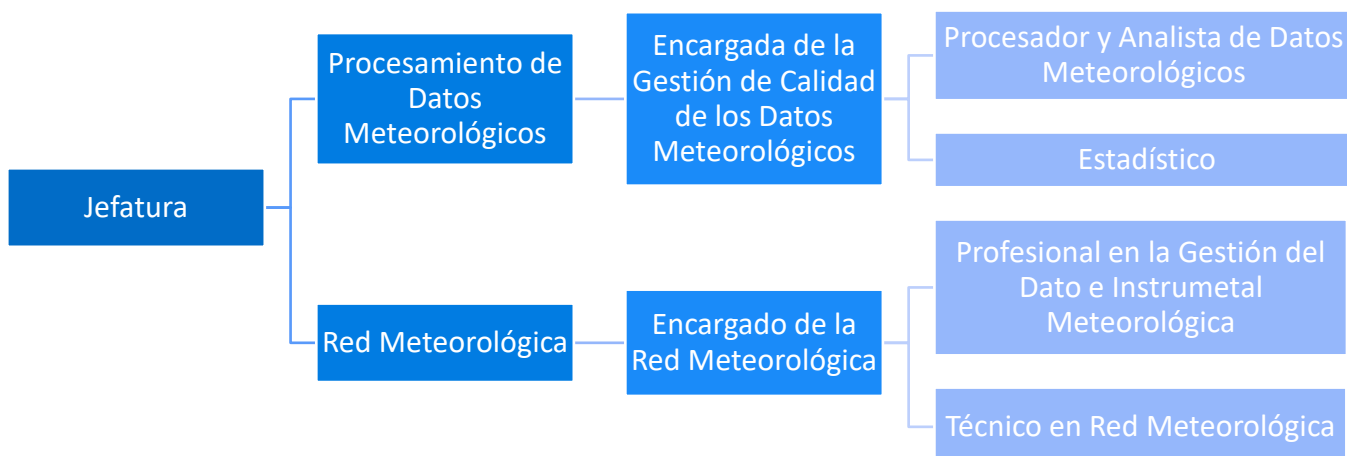
Requisitos legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

DEPARTAMENTO DE RED METEOROLÓGICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS

ESTRUCTURA DE CARGOS:



JEFATURA DEL DEPTO. RED METEOROLÓGICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
Código de la Clase:	0405047
# Puesto:	27391
Estrato:	Gerencial
Ubicación Organizacional:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Especialidad/Formación:	Meteoróloga
Proceso de Trabajo:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Jefatura Inmediata:	Director General
Jefatura que antecede:	Ministra MINAE

Propósito del cargo:

Administrar labores técnico-administrativa relacionadas con la red meteorológica, procesamiento de datos y el control de calidad de las estaciones meteorológicas, gestión y normalización de programas sustantivos, de apoyo y de asesoría, cuyos productos generan impacto a nivel institucional, sectorial o subsectorial.

Resultados Esperados:

- Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas sustantivos, de apoyo y de asesoría a nivel institucional.
- Emisión de directrices, políticas, lineamientos, normativa o similares, tanto a sus colaboradores como instancias involucradas a nivel institucional, sectorial o subsectorial, sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar.
- Asesoría y coordinación de actividades con superiores, colaboradores y público en general, así como la atención de consultas verbales y escritas.
- Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo.
- Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras en representación de
- la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera.

Actividades Claves:

- Planear, dirigir, coordinar, organizar, supervisar la programación y desarrollar proyectos, evaluar las actividades técnico-científico, realizar estudios, análisis y programas relacionados con la red nacional de estaciones meteorológicas, procesamiento de datos y control de calidad en concordancia con los requerimientos institucionales y regulaciones de entes internacionales (OMM/OACI).
- Velar que las actividades se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, aplicables a su campo de actividad.
- Organizar y coordinar la ejecución, a nivel institucional, de los programas y recomendaciones de la Comisión Técnica de Instrumentos y Métodos de Observación (CIMO), Comisión De Sistemas Básicos (CBS), Sistema Mundial de Observación Integrada (WIGOS por sus siglas en inglés), Sistema de Información de la OMM (WIS) de la OMM, entre otras afines.
- Planificar y coordinar estudios para la ubicación de puntos en áreas geográficas del país, para la instalación, reubicación y mantenimiento de estaciones meteorológicas.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas, métodos, controles y procedimientos de trabajo para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.
- Velar por la correcta utilización de la asistencia técnicas brindada por organismos internacionales.
- Velar por el cumplimiento de normas y estándares para la instalación de estaciones, así como métodos de comparación y evaluación de instrumentos meteorológicos según regulaciones de la OMM y OACI.
- Velar por la actualización del registro de las estaciones de la Red Meteorológica Nacional. (EMA/EMM).
- Verificar la prestación óptima del mantenimiento de las estaciones meteorológicas acorde con el Plan Anual de Giras de la Red meteorológica del país.
- Coordinar la realización de estudios en el campo de la estadística, del lenguaje de programación y métodos estratégicos para la mejora del control de calidad de los datos en diferentes niveles, sensores, equipos, entre otros.
- Proponer políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por el Departamento que dirige y evaluar sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Establecer criterios técnicos para la apertura o el cierre de estaciones, considerando la demanda tecnológica, obstáculos, rescisión de convenios, vandalismo, entre otros.
- Coordinar el presupuesto anual del departamento que con lleva, planes anuales del instrumental meteorológico, sensores, equipos, medios de comunicación y programas para su desarrollo, procesamiento de datos, control de calidad, entre

otros.

- Brindar asesoría a la Dirección General y jefes de departamentos del IMN y autoridades competentes sobre la operatividad y funcionamiento de las estaciones que conforman la Red Meteorológica Nacional y con respecto al tipo, características, precisión, funcionamiento y uso eficaz de los instrumentos de la Red Meteorológica Nacional.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general.
- Redactar, revisar y firmar informe, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en el departamento a su cargo.
- Coordinar los convenios ante la Oficina de Asesoría Legal del IMN, analizar y recomendar necesidades de nuevas instalaciones de estaciones mecánicas y automáticas (EMM/EMA).
- Coordinar la actualización del archivo de gestión que lleva a cabo la persona responsable del departamento sobre la documentación y control, de acuerdo con los programas respectivos.
- Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- Realizar todas las actividades relacionadas con el control interno institucional.
- Representar al IMN en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia. Ocupa puestos como punto focal, comisión de expertos ante la OMM.
- Dictar charlas, conferencias u otras actividades de capacitación, sobre temas relativos a su campo de actividad o formación, con el fin de transmitir instrucciones, proveer información o conocimientos a otros funcionarios y público en general que así lo requieran.
- Asistir a reuniones, juntas, seminarios y otras actividades ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, con el fin realimentarse e implementar mejoras en su gestión.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios del centro de responsabilidad bajo su cargo y la prevención, detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que

atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales, deben ser atendidos por diferentes medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realizan el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

Exigencias Físicas:

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

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones. Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público:	DESTACADO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública:	DESTACADO
	3. Innovación y creatividad:	DESTACADO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Liderazgo:	AVANZADO

	5. Visión estratégica:	AVANZADO
	6. Toma de decisiones:	AVANZADO
	7. Comunicación Efectiva:	AVANZADO
	8. Manejo y resolución de conflictos:	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
- Tres años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

ENCARGADA DE LA GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS DATOS METEOROLÓGICOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 1A/1B
Código de la Clase:	0401041/ 0403042
# Puesto:	28030
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecución de labores de carácter asistencial en materia de la gestión de datos meteorológicos provenientes de las estaciones meteorológicas, mediante el aseguramiento de la calidad de las observaciones, que permitan la gestión de tareas, provisión de datos meteorológicos bajo estándares óptimos, ejecución y evaluación de planes estratégicos, investigaciones, desarrollo de proyectos, aplicación de normativas técnicas; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales propiciando respuesta efectiva y acertada en la utilización de la información.

Resultados Esperados:

- Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones en el departamento.
- Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.
- Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo

- programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.
- Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza.
 - Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.
 - Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.

Actividades Claves:

- Aplicar las Normas Técnicas y procedimientos recomendados por la OMM en el ámbito de su competencia.
- Realizar investigaciones con la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad.
- Valorar y analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, proponiendo los ajustes o cambios pertinentes.
- Organizar datos meteorológicos, utilizando recursos necesarios de hardware, software y humanos para dar una respuesta efectiva y acertada en el manejo de la información.
- Coordina las mejoras de los procesos a ejecutar en relación al procesamiento de datos de las estaciones mecánicas y automáticas (EMA/EMM).
- Monitorea la transmisión de datos en tiempo real de la Red Meteorológica Nacional de estaciones meteorológicas automáticas.
- Velar por el ingreso y calidad de los datos meteorológicos procesados.
- Coordinar con el personal de la Red Meteorológica, la transmisión, recolección de datos para el procesamiento de datos.
- Vigilar la actualización en la transmisión de estaciones meteorológicas de la página WEB.
- Evaluar necesidades de mejora de la Red Meteorológica Nacional.
- Coordinar las mejoras en la gestión de datos de las estaciones mecánicas y automáticas (EMA/EMM).
- Coordinar actividades con otros funcionarios y oficinas del IMN e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.
- Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas para el IMN.
- Planear e implementa lineamientos, procedimientos, formularios e instructivos para

la mejora de la calidad de las mediciones meteorológicas, considerando las Normas Técnicas y procedimientos recomendados por la OMM en el ámbito de su competencia.

- Elaborar controles estadísticos de los datos meteorológicos para su implementación en el control de calidad.
- Coordinar y proponer las iniciativas de mejora continua de los procesos técnicos del departamento.
- Valorar la consistencia de la información meteorológica extraída de las estaciones meteorológicas, así como el contenido en la base de datos.
- Elaborar y presentar informes de actividades realizadas a la Jefatura del Departamento de la Red Meteorológica y Procesamiento de Datos.
- Elaborar procedimientos de revisión, análisis y validación de los datos meteorológicos para la detección de inconsistencias.
- Preparar instructivos, formularios, documentación en relación al control de calidad y procesamiento de datos, entre otros.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Impartir actividades de capacitación propias de su campo con el fin de transmitir, conocimientos a otros funcionarios que lo requieran para su aplicación prácticas en diversos procesos de trabajo.
- Atender y resolver consultas generales planteadas por los usuarios internos en diversos medios, suministrando la información requerida sobre los diferentes asuntos relacionados con su actividad, con el fin de brindar el servicio y la orientación correspondientes.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de asistencia profesional. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información

brindada. La revelación de información confidencial también, puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico.

Exigencias Físicas:

La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	INTERMEDIO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	BÁSICO
	6. Gestión de Calidad	BÁSICO
	7. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
	8. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

TÉCNICO EN PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS METEOROLÓGICOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Técnico de Servicio Civil 1
Código de la Clase:	0302014
# Puesto:	360659 / 26599
Estrato:	Técnico
Ubicación Organizacional:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Brindar asistencia al personal de mayor nivel, en la realización de estudios, atención de trámites y consultas diversas de usuarios y público en general sobre el control de calidad de los datos provenientes de las estaciones meteorológicas, tanto mecánicas como automáticas pertenecientes a la Red Meteorológica Nacional.

Resultados Esperados:

- Ejecución de labores variadas, relacionadas con el control, protección, conservación, inspección y manejo de los datos de las estaciones meteorológicas mecánicas y automáticas.
- Preparación de reportes y documentos variados relacionados con sus labores cotidianas.
- Participa en reuniones, seminarios, charlas, conferencias, comisiones entre otras cuando se requiera.

Actividades Claves:

- Revisa la documentación recibida, hojas de campo y bandas de los instrumentos provenientes de las estaciones meteorológicas mecánicas, con el fin de verificar que

- no contenga anomalías.
- Procesar semestralmente, la información asignada de las estaciones meteorológicas.
 - Ingresar los datos a la base de datos una vez estén depurados.
 - Procesar y realizar control de calidad a diferentes variables meteorológicas.
 - Realizar la debida digitalización y escaneo de las estaciones meteorológicas mecánicas.
 - Participar en el control y actualización de la nómina de la Red Meteorológica Nacional sobre: estaciones instaladas, estaciones cerradas, equipamiento, información geográfica, zona climática y funcional, tipo de red, tipo de comunicación, entre otras.
 - Coadyuvar en el desarrollo de herramientas para el Control de Calidad.
 - Informa oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas en la recolección de datos meteorológicos; sugiriendo correcciones oportunas.
 - Colaborar en el desarrollo de manuales de control de calidad y procesamiento de datos.
 - Formar parte de Comisiones Institucionales.
 - Recibe capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, esmero, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Recibe instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel; trabaja de acuerdo a métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

No aplica.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar a la intemperie, en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también a reactivos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a

otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	BÁSICO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	BÁSICO
	3. Innovación y creatividad.	BÁSICO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	BÁSICO
	5. Calidad y Productividad	BÁSICO
	6. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto o
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

TÉCNICO EN PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS METEOROLÓGICOS 3

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Técnico de Servicio Civil 3
Código de la Clase:	0304016
# Puesto:	12448-28028
Estrato:	Técnico
Ubicación Organizacional:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios e investigaciones de mayor rigurosidad metodológica, análisis, procesamiento y control de calidad de los datos, así como en la atención y coordinación de trámites y consultas sobre los datos meteorológicos de las estaciones meteorológicas de la Red Meteorológica Nacional.

Resultados Esperados:

- Elaboración de diversas actividades para realizar el control de calidad de los datos de las estaciones, así como la vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo.
- Preparación de reportes, informes y documentos complejos relacionados con la calidad del dato.
- Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.
- Coordinación de actividades en equipos de trabajo y control de las labores asignadas a los mismos.
- Participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado.

Actividades Claves:

- Recibir, verificar, procesar y analizar, realizar el control de calidad de los datos, mediante herramientas desarrolladas y bajo los estándares de la OMM/OACI,
- Verificar y depurar los datos de las estaciones de la Red Meteorológica Nacional.
- Procesar, realizar el control de calidad e ingresar a la Base de Datos la información asignada por zonas definidas con anticipación de las estaciones meteorológicas.
- Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas en la recolección de datos meteorológicos; sugiriendo los correctivos a que haya lugar.
- Participar en la elaboración de lineamientos, procedimientos, formularios e instructivos para la mejora de la calidad de las mediciones meteorológicas, considerando las Normas Técnicas y procedimientos recomendados por la Comisión de Instrumentos y Métodos de Observación (CIMO) de la OMM en el ámbito de su competencia.
- Participar en el desarrollo de manuales sobre el procesamiento, análisis y control de calidad.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.
- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.
- Elaborar procedimientos de revisión, análisis y validación de los datos meteorológicos para la detección de inconsistencias.
- Colabora en la elaboración de manuales de operación.
- Colaborar en la elaboración del boletín meteorológico mensual.
- Aporta procedimientos para la actualización de la base de datos espejo.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados y verifica la exactitud de los mismos, con el fin de disponer de ellos para toma de decisiones.
- Preparar los informes relacionados con el estado de funcionamiento de las estaciones meteorológicas.
- Desarrolla herramientas para el Control de Calidad.
- Lee e interpreta manuales de repuestos y diagramas de equipo de transmisión, para la correcta instrucción y asesoría a los subalternos y para su participación en la ejecución de trabajos específicos.
- Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las

recomendaciones pertinentes.

- Apoyar la realización de funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del departamento.
- Transcribir los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato.
- Colaborar con las solicitudes de información sobre datos meteorológicos requeridos por los demás departamentos del IMN para investigaciones, información, pronósticos, entre otras.
- Participar en el desarrollo de investigaciones en diversas especialidades.
- Formar parte de la Comisión de mejora de la base de datos espejo.
- Participa en reuniones, seminarios y otras actividades similares, cuando sea necesario.
- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
- Instruir a los funcionarios de oficina central y aeropuertos del IMN sobre los estaciones meteorológicos.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas humanas, económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos establecidos, plan estratégico y operativo, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también pueden estar expuestos a reactivos, gases tóxicos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor. De igual forma, se puede exponer a diversas condiciones climáticas y topografías peligrosas, que dificulten la ejecución de las actividades.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	DESTACADO
	5. Calidad y Productividad	INTERMEDIO
	6. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto; o
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; o
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto (No aplica para el Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto).

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

ESTADÍSTICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 2
Código de la Clase:	0404043
# Puesto:	28049
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Especialidad/Formación:	Estadístico
Proceso de Trabajo:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecución y diseño de actividades que permitan la gestión de actividades técnicas y científicas de procesos complejos en el campo de la estadística, que coadyuven en la resolución de situaciones difíciles, toma de decisiones, así como participar en el desarrollo de normas técnicas, planes e investigaciones de diversa naturaleza.

Resultados Esperados:

- Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de la estadística, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas

diversos.

- Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal del departamento y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.
- Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.
- Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.

Actividades Claves:

- Desarrollo investigaciones sobre metodologías y procedimientos estadísticos para mejorar el resultado de la información que produce el Departamento y en general el Instituto Meteorológico Nacional.
- Analiza e interpreta información estadística resultante de los datos obtenidos por parte del procesamiento de datos y control de calidad. Propone documentos asociados a los procedimientos estadísticos, manteniendo los enfoques conceptuales.
- Recibe la información recolectada y organiza los datos para realizar el análisis estadístico de la información obtenida.
- Desarrolla procedimientos y técnicas estadísticas descriptivas e inferenciales, como parte del análisis de los datos, mediante el uso de programas estadísticos.
- Analiza e interpreta la información estadística resultante de los procedimientos y técnicas utilizadas.
- Analiza e interpreta información sobre investigaciones estadísticas relacionada con la temática en estudio o por realizar.
- Asistir a su jefatura inmediata en materia propia de la estadística, para lo cual realiza investigaciones, estudios, que permitan brindar recomendaciones sobre actividades y procedimientos relacionadas con el campo de la estadística o para su mejoramiento continuo.
- Participar y asesorar a partir de las instrucciones acerca del tipo de investigación o estudio a realizar, sobre el diseño y formato estadístico en que se deben analizar los datos.
- Organiza a los funcionarios en lo relativo a la recopilación de la información estadística necesaria para una determinada investigación cuando así se requiera.
- Trabaja en conjunto con el personal interdisciplinario del Instituto Meteorológico Nacional en la planificación de las labores de análisis de datos para el uso apropiado en los programas estadísticos.

- Elabora informes técnicos estadísticos cuando así sea requerido por la jefatura del Departamento o la actividad así lo demande.
- Elabora y sistematiza la documentación de los procedimientos estadísticos y mantiene documentados de los enfoques conceptuales.
- Propone un plan de trabajo sobre los estudios e investigaciones estadísticas.
- Organiza capacitaciones a los funcionarios del Departamento en las técnicas y análisis estadísticos.
- Participa en seminarios, talleres y conferencias relacionadas con sus labores, presentando ponencias u otros sobre aspectos teóricos y metodológicos para difundir las nuevas metodologías y para actualizar conocimientos.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo.

Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.

Exigencias Físicas:

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo

dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	AVANZADO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
	6. Gestión de Calidad	AVANZADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
	8. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

PROFESIONAL EN LA GESTIÓN DEL DATO E INSTRUMENTAL METEOROLÓGICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 1A
Código de la Clase:	0401041
# Puesto:	59268
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecución de labores en materia de meteorología para la red meteorológica nacional, con el fin de brindar asistencia en actividades a desarrollar en el ámbito de los equipos e instrumental meteorológico, procesamiento de datos, control de calidad, gestión de tareas, provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes y realización de

investigaciones y proyectos destinados al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales del departamento y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

Resultados Esperados:

- Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control de calidad para garantizar el buen funcionamiento de la Red Meteorológica Nacional.
- Elabora planes y pruebas, repara y vela por el control de los instrumentos meteorológicos de las estaciones mecánicas y automáticas.
- Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza.
- Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas.
- Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.

Actividades Claves:

- Coadyuvar en la planificación y coordinación del funcionamiento de la Red Meteorológica Nacional para la generación de datos meteorológicos, cumpliendo con los requerimientos de calidad establecidos-OACI, Anexo 3, documento N°8896 de la OACI y aplicando las Normas Técnicas y procedimientos recomendados por la OMM en el ámbito de su competencia.
- Contribuye en la planeación de prioridades de operación y mantenimiento de la Red Meteorológica Nacional de las estaciones meteorológicas: mecánicas (EMMs) y estaciones meteorológicas automáticas (EMAs).
- Confeccionar planes de compras anuales para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos (EMMs y EMAs) meteorológicos.
- Ejecutar el plan de operación de la Red Meteorológica y Procesamiento de Datos.
- Coordinar y registrar las hojas de control de campo, que contengan: lista de las estaciones meteorológicas, rutas, trabajos a realizar, hojas de inventarios, fallos y errores en los instrumentos y equipos, deterioro de la infraestructura, entre otras; con base en los informes de la gira anterior a las estaciones meteorológicas.
- Revisar sistemáticamente y asistemáticamente la detección de posibles anomalías y averías.
- Proponer acciones correctivas oportunas con el fin de que se mantenga en perfecto estado el funcionamiento la Red Meteorológica Nacional del país.
- Verificar el buen funcionamiento de los equipos de comunicación y realizar los trámites correspondientes, entre otros.

- Velar por la efectividad de la transmisión de datos.
- Cooperar en la logística de instalación de estaciones meteorológicas.
- Asistir en la coordinación del proceso de instalación y/o reubicación de las estaciones meteorológicas junto con en el Encargado de la Red Meteorológica y Jefatura del Dpto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos.
- Llevar un registro de las estaciones de la Red Meteorológica Nacional. (EMA/EMM).
- Ejecutar y controlar que se cumpla con las disposiciones de seguridad ocupacional y emplear protectores asignados.
- Velar por la aplicación de las normas técnicas y procedimientos para la reparación y comparación de instrumentos meteorológicos.
- Reparar instrumentos meteorológicos de las estaciones mecánicas y automáticas.
- Realizar ensayos comparativos entre sensores.
- Velar por que el instrumental meteorológico se encuentre calibrado con base en los certificados e informes emitidos por el fabricante.
- Verificar la ejecución de inventarios técnicos integrados y actualizados del instrumental meteorológico; así como del abastecimiento y reposición de equipos y repuestos de la Red Meteorológica Nacional del país.
- Velar por la custodia de las herramientas, equipos, accesorios, repuestos que se ocuparon o desocuparon de las visitas de mantenimiento a las EMA/EMM.
- Elaborar informes técnicos de las giras inventario, cierre o apertura de estaciones, datos, informe de cada una de las estaciones meteorológicas con su respectivo informe general y presentarlos al encargado de la Red Meteorológica y/o Jefatura del Departamento de la Red Meteorológica y Procesamiento de Datos.
- Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como, en actividades o procesos riesgosos que atenten contra la imagen institucional, o pérdidas para el IMN.
- Coadyuvar en la elaboración de procedimientos o instructivos de logística de mantenimiento preventivo y correctivo de la Red Meteorológica Nacional.
- Contribuir en las propuestas del presupuesto del departamento en cuanto a definición de necesidades de equipo, instrumentos, materiales para la mejora de las estaciones meteorológicas, entre otros.
- Atender y resolver consultas generales, planteadas por los usuarios internos en diversos medios, suministrando la información requerida sobre los diferentes asuntos relacionados con su actividad, con el fin de brindar el servicio y la orientación correspondientes
- Participar en actividades con otros funcionarios y oficinas del IMN e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de asistencia profesional. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información brindada. La revelación de información confidencial también, puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico.

Exigencias Físicas:

La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	INTERMEDIO

	5. Acción Estratégica e Innovadora	BÁSICO
	6. Gestión de Calidad	BÁSICO
	7. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
	8. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

ENCARGADO DE LA RED METEOROLÓGICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 2
Código de la Clase:	0404043
# Puesto:	28015
Estrato:	Profesional
Ubicación Organizacional:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Especialidad/Formación:	Ingeniería Eléctrica
Proceso de Trabajo:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Ejecutar labores profesionales que permitan la gestión de actividades técnicas y científicas de procesos complejos en el campo de la ingeniería electrónica, que coadyuven en la resolución de situaciones difíciles y toma de decisiones para garantizar el buen funcionamiento de la Red Meteorológica Nacional, así como participar en la aplicación de normas técnicas, elaboraciones y evaluación de planes e investigaciones, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos, normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.

Resultados Esperados:

- Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control de calidad para el garantizar el buen funcionamiento de la Red Meteorológica Nacional.
- Elabora planes y pruebas, repara y vela por el control de los instrumentos meteorológicos de las estaciones mecánicas y automáticas.
- Coordina, supervisa y mantiene un control de los procesos de instalación y/o reubicación de las estaciones meteorológicas.
- Elaboración, revisión y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.

- Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas.
- Asistencia y participación en actividades de capacitación sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.

Actividades Claves:

- Planificar, coordinar y velar por el buen funcionamiento de la Red Meteorológica Nacional, cumpliendo con los requerimientos de calidad establecidos-OACI, Anexo 3, documento N°8896 de la OACI y aplicando las Normas Técnicas y procedimientos recomendados por la OMM en el ámbito de su competencia.
- Planear prioridades de operación y mantenimiento de la Red Meteorológica Nacional de las estaciones meteorológicas: mecánicas (EMMs) y automáticas (EMAs).
- Confeccionar planes de giras para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos (EMMs y EMAs) meteorológicos.
- Ejecutar el plan de operación y mantenimiento de la Red.
- Coordinar, registrar y elaborar las hojas de control de campo, que contengan: lista de las estaciones meteorológicas, rutas, trabajos a realizar, hojas de inventarios, fallos y errores en los instrumentos y equipos, deterioro de la infraestructura, entre otras; con base en los informes de giras anteriores de las estaciones meteorológicas.
- Detectar sistemáticamente y asistemáticamente las posibles anomalías y averías.
- Proponer acciones correctivas oportunas con el fin de que se mantenga en perfecto estado el funcionamiento de las diferentes estaciones de la Red Meteorológica Nacional.
- Supervisar el mantenimiento de los sensores y accesorios (panel solar, radiómetro, barómetro, pluviómetro, anemómetro, entre otros) de las EMAs y de los instrumentos (pluviógrafo, heliógrafo, higrómetro, entre otros) de las EMMs.
- Verificar el buen funcionamiento de los equipos de comunicación. (Radios satelitales, radios de comunicación, dispositivos de red Ethernet, Wifi y realizar los trámites correspondientes en el MICIT para la obtención de las frecuencias, entre otros.
- Velar por la efectividad de la transmisión de datos (internet, equipo de cómputo, direcciones IP).
- Coordinar la logística de instalación de estaciones meteorológicas.
- Llevar un registro de las estaciones de la Red Meteorológica Nacional que están operando y las que se han cerrado u otro motivo. (EMA/EMM).
- Ejecutar y controlar que se cumpla con las disposiciones de seguridad

ocupacional y emplear protectores asignados para según el equipo y condiciones climatológicas prevalecientes.

- Registrar y custodiar la documentación generada en el proceso (impresa y digital).
- Reparar instrumentos meteorológicos de las estaciones mecánicas y automáticas.
- Realizar ensayos comparativos entre sensores.
- Elaborar pruebas de sensores, equipos e instrumentos meteorológicos.
- Velar por que el instrumental meteorológico se encuentre calibrado con base en los certificados e informes emitidos por el fabricante.
- Verificar la ejecución de inventarios técnicos integrados y actualizados del instrumental meteorológico; así como del abastecimiento y reposición de equipos y repuestos de la Red Meteorológica Nacional del país.
- Velar por la custodia (recibo y entrega) de las herramientas, equipos, accesorios, repuestos que se ocuparon o desocuparon de las visitas de mantenimiento a las EMA/EMM.
- Instruir al personal técnico sobre el funcionamiento de los sensores, equipos e instrumentos meteorológicos.
- Capacitar al personal técnico sobre las técnicas de revisión y reparación de los sensores, equipos e instrumentos meteorológicos.
- Dirigir y supervisar la ubicación de puntos en áreas geográficas del país, instalación, reubicaciones y mantenimiento de las estaciones meteorológicas del país.
- Coadyuvar en el estudio de la distribución espacial, correlación de datos entre estaciones cercanas, ubicación física de estaciones instaladas por el AYA, SENARA, ICE, entre otras; para el diseño de la infraestructura la Red Meteorológica Nacional (RMN).
- Supervisar y coordinar el proceso de la instalación y/o reubicación de las estaciones meteorológicas con la Jefatura del Departamento Red Meteorológica y Procesamiento de Datos.
- Elaborar informes técnicos de las giras, inventario, cierre o apertura de estaciones, datos, informe de cada una de las estaciones meteorológicas con su respectivo informe general y presentarlos a la Jefatura del Departamento Red Meteorológica y Procesamiento de Datos.
- Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como, en actividades o procesos riesgosos atenten contra la imagen institucional, o pérdidas para el IMN.
- Coadyuvar en la elaboración de procedimientos o instructivos de logística de mantenimiento preventivo y correctivo de la Red Meteorológica Nacional.
- Contribuir en las propuestas del presupuesto del departamento en cuanto a definición de necesidades de equipo, instrumentos, materiales para la mejora de las estaciones meteorológicas, entre otros.
- Atender y resolver consultas generales, planteadas por los usuarios internos en

diversos medios, suministrando la información requerida sobre los diferentes asuntos relacionados con su actividad, con el fin de brindar el servicio y la orientación correspondientes.

- Participar en actividades con otros funcionarios y oficinas del IMN e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.

Por relación de trabajo:

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión ejercida:

De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo.

Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.

Exigencias Físicas:

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo

dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Análisis y Solución de Situaciones	AVANZADO
	5. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
	6. Gestión de Calidad	AVANZADO
	7. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
	8. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	

TÉCNICO EN RED METEOROLÓGICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Técnico de Servicio Civil 1
Código de la Clase:	0302014
# Puesto:	111323/60319
Estrato:	Electrónica / Meteorología
Ubicación Organizacional:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Especialidad/Formación:	Meteorología
Proceso de Trabajo:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios, atención de trámites y consultas diversas de usuarios y público en general en el ámbito de ubicación, mantenimiento, instalación, verificación y ajustes de los equipos e instrumental meteorológico a nivel nacional.

Resultados Esperados:



- Ejecución de labores variadas, relacionadas con el control, protección, conservación, inspección y manejo de las estaciones de la Red Meteorológica Nacional.
- Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo para optimizar la calidad del servicio.
- Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.
- Asistencia a funcionarios de mayor nivel en la atención de solicitudes y trámites varios.

Actividades Claves:

- Ejecuta labores de instalación, operación y mantenimiento de las estaciones de la Red Meteorológica Nacional: mecánicas (EMMs) y estaciones meteorológicas automáticas (EMAs).
- Valora la consistencia de la información meteorológica extraída.
- Realiza giras asistenciales para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos (EMMs y EMAs) meteorológicos.
- Prepara hojas reporte de campo, para informar sobre: estaciones meteorológicas visitadas, rutas cubiertas, trabajos realizados, reporte de inventarios, fallos y errores en los instrumentos y equipos detectados, deterioro de la infraestructura, entre otras.
- Comunica posibles anomalías y averías de las estaciones visitadas.
- Prepara, limpia y da mantenimiento a los equipos, instrumentos materiales y herramientas requeridos para la ejecución de las labores.
- Realiza giras al territorio nacional para apoyar en la recolección de datos meteorológicos generados en las estaciones de la Red Meteorológico Nacional.
- Efectúa el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones.
- Realiza inventarios físicos de los activos del Departamento.
- Mantiene controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.
- Propone mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.
- Participar en el desarrollo de manuales de control de calidad y procesamiento de datos, instalación y mantenimiento de instrumentos meteorológicos de estaciones mecánicas y automáticas.
- Apoya a sus superiores con las definiciones de estándares, procesos, indicadores y métodos de evaluación de las estaciones mecánicas que forman parte de la Red Meteorológico nacional.
- Asiste en la realización de auditorías de control de calidad del Sistema de Gestión

de Calidad del departamento.

- Transcribe los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato.
- Prepara informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinentes.
- Asiste a sus superiores en la atención de solicitudes y trámites que presenten otros departamentos del IMN, así como de empresas, instituciones o personas físicas.
- Colabora con las solicitudes de información sobre datos meteorológicos requeridos por los demás departamentos del IMN para investigaciones, información, pronósticos, entre otras.
- Participa en reuniones, seminarios y otras actividades similares, cuando sea necesario.
- Resuelve consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Colabora con la instrucción de los funcionarios del IMN y observadores sobre estaciones mecánicas y automáticas.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, esmero, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Recibe instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel; trabaja de acuerdo a métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

No aplica.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar a la intemperie, en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también a reactivos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	BÁSICO
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	BÁSICO
	3. Innovación y creatividad.	BÁSICO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	BÁSICO
	5. Calidad y Productividad	BÁSICO
	6. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

Control de Actualización		N° de Versión
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha:

TÉCNICO EN RED METEOROLÓGICA 3

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Clase:	Técnico de Servicio Civil 3
Código de la Clase:	0304016
# Puesto:	53100-111313-360654
Estrato:	Técnico
Ubicación Organizacional:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Especialidad/Formación:	Electrónica / Meteorología
Proceso de Trabajo:	Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Jefatura Inmediata:	Jefatura del Depto. Red Meteorológica y Procesamiento de Datos
Jefatura que antecede:	Director General IMN

Propósito del cargo:

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios e investigaciones de mayor rigurosidad metodológica, así como en la atención y coordinación de trámites y consultas diversas en el ámbito de ubicación, mantenimiento, instalación, verificación y ajustes de los equipos e instrumental meteorológico a nivel nacional.

Resultados Esperados:

- Elaboración de diversas actividades relacionadas con las estaciones de la Red Meteorológica Nacional y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo.
- Ejecución de labores técnicas para la atención de los instrumentos meteorológicos de las estaciones mecánicas y automáticas.
- Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.
- Atiende consultas y participa en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado.

Actividades Claves:

- Coordina la realización de actividades de ubicación, instalación, operación y mantenimiento de las estaciones de la Red Meteorológica Nacional: mecánicas

(EMMs) y estaciones meteorológicas automáticas (EMAs).

- Realiza giras para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos (EMMs y EMAs) meteorológicos.
- Elabora las hojas reporte de campo, para informar sobre: estaciones meteorológicas visitadas, rutas cubiertas, trabajos realizados, reporte de inventarios, fallos y errores en los instrumentos y equipos detectados, deterioro de la infraestructura, entre otras.
- Comunica posibles anomalías y averías de las estaciones visitadas.
- Elabora propuestas de acciones correctivas oportunas con el fin de que se mantenga en perfecto estado el funcionamiento de las diferentes estaciones de la Red Meteorológica Nacional del país.
- Ejecuta la limpieza y mantenimiento de los sensores y accesorios (panel solar, radiómetro, barómetro, pluviómetro, anemómetro, temperatura y humedad, pluviógrafo, heliógrafo, higrómetro, entre otros) de las EMMs y EMAs.
- Revisa y valida el buen funcionamiento de los equipos de comunicación. (Radios de comunicación, dispositivos de red Ethernet y WiFi).
- Corroborar la efectividad de la transmisión de datos (vía internet, equipo de cómputo, direcciones IP, entre otros).
- Coordina el proceso de la instalación y/o reubicación de las estaciones meteorológicas con los superiores del Departamento Red Meteorológica y Procesamiento de Datos.
- Comunica a su superior de las estaciones de la Red Meteorológica Nacional, que sus propietarios manifiestan la intención de cerrarlas o trasladarlas u otro motivo. (EMA/EMM).
- Custodia de la documentación generada durante la gira (física y/o digital).
- Ejecuta ajustes al instrumental meteorológico.
- Repara instrumentos meteorológicos de las estaciones mecánicas.
- Verifica que el instrumental meteorológico se encuentre de acuerdo a los certificados e informes emitidos por el fabricante.
- Custodia (recibo y entrega) de las herramientas, equipos, accesorios, repuestos, entre otros; de las visitas de mantenimiento a las EMA/EMM.
- Elabora informes técnicos de las giras.
- Participa en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como, en actividades o procesos riesgosos atenten contra la imagen institucional, o pérdidas para el IMN.
- Apoya en la elaboración de procedimientos o instructivos de logística de mantenimiento preventivo y correctivo de la Red Meteorológica Nacional.
- Aporta sugerencias en las propuestas del presupuesto del departamento.
- Participa a solicitud de sus superiores, en actividades con otros funcionarios y oficinas del IMN e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.

- Atiende consultas generales en coordinación con el superior, planteadas por los usuarios sobre los diferentes asuntos relacionados con su actividad, con el fin de brindar el servicio y la orientación correspondiente.

Responsabilidad:

Impacto de la gestión:

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas humanas, económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Por relación de trabajo:

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos, materiales e insumos:

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

Contexto Funcional:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos establecidos, plan estratégico y operativo, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiental:

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también pueden estar expuestos a reactivos, gases tóxicos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor. De igual forma, se puede exponer a diversas condiciones climáticas y topografías peligrosas, que dificulten la ejecución de las actividades.

Exigencias Físicas:

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

Competencias:

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	1. Compromiso con el Servicio Público.	INTERMEDIO

	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	INTERMEDIO
	3. Innovación y creatividad.	INTERMEDIO
DE GRUPO OCUPACIONAL	4. Dominio y Credibilidad Técnica	DESTACADO
	5. Calidad y Productividad	INTERMEDIO
	6. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
	7. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

Requisitos Específicos:

Académicos:

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto; o
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; o
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.
- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto (No aplica para el Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto).

Control de Actualización		N° de Versión	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	