
	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11125
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento del Laboratorio Nacional de Aguas, con el fin de llevar a cabo la vigilancia y el control de la calidad del agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11125
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la calidad del agua.
2. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la coordinación del Programa Nacional de Mejoramiento y Sostenibilidad de los servicios de agua potable, con la División de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud.
3. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de la calidad del agua de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
4. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con agua y salud.
5. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de estudios y análisis de laboratorio, tales como determinaciones, microbiológicas, físicas, químicas y biológicas del agua. Así como la ejecución de actividades del laboratorio, entre ellas: preparación de reactivos y medios de cultivo, siembra, lectura, inoculación, serologías, incubación, esterilización, entre otros, para los análisis de agua y la eficiencia de los sistemas institucionales de tratamiento de agua potable.
6. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de inspecciones sanitarias y/o estudios de calidad de agua potable y residual de los sistemas institucionales, así como en los sistemas administrados por municipalidades, ASADAS, Comités de Sistemas Rurales y Entes Públicos y Privados.
7. Planificar y dirigir el control de calidad de los materiales y químicos que se utilizan en la potabilización del agua, así como las labores de mantenimiento básico de los equipos de laboratorio que utiliza en la ejecución de su trabajo.
8. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la operacionalización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio Nacional de Aguas.
9. Asesorar a la Administración Superior y otras instituciones del sector, organizaciones privadas y públicas y comunidades, así como a todas las

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11125
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

dependencias institucionales en materia de calidad del agua.

FORMACIÓN ACADÉMICA:


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en Microbiología, Química y/o Salud Pública.

EXPERIENCIA:

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.

REQUISITO LEGAL:

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11125
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y la organización. d) Genera estrategias para proporcionar nuevas formas tecnológicas para gestionar los proyectos de la Dependencia a su cargo.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.

NOTA:

Es excluyente del Microbiólogo Experto.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11425
			Página: 1 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas operativas del Laboratorio Nacional de Aguas, con el fin de llevar a cabo la vigilancia y el control de la calidad del agua potable y las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11425
			Página: 2 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la calidad del agua.
2. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de la calidad del agua de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con agua y salud.
4. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de estudios y análisis efectuados en el laboratorio, tales como determinaciones, microbiológicas, físicas, químicas y biológicas del agua. Así como la ejecución de actividades del laboratorio, entre ellas: preparación de reactivos y medios de cultivo, siembra, lectura, inoculación, serologías, incubación, esterilización, entre otros, para los análisis de agua y la eficiencia de los sistemas institucionales de tratamiento de agua potable.
5. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de inspecciones sanitarias y/o estudios de calidad de agua potable y residual de los sistemas institucionales, así como en los sistemas administrados por municipalidades, ASADAS, Comités de Sistemas Rurales y Entes Privados.
6. Dirigir, organizar y controlar el control de calidad de los materiales y químicos que se utilizan en la potabilización del agua, así como las labores de mantenimiento básico de los equipos de laboratorio que utiliza en la ejecución de su trabajo.
7. Dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la operacionalización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio Nacional de Aguas, tales como procedimientos de trabajo, documentación, solicitudes de clientes, adquisición de materiales, reclamos de los clientes, detección de no conformidades, seguimiento de acciones correctivas, evaluación de la competencia del personal, mantenimiento de equipos, validación e implementación de nuevos ensayos, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11425
			Página: 3 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Microbiología o Química y/o Salud Pública.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).


REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11425
			Página: 4 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la Institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	b) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuánime y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Sensibilidad tecnológica	4	a) Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo. b) Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. c) Utiliza herramientas tecnológicas para transformar los datos en información, la información en conocimiento y, a través de éste, optimizar el proceso de toma de decisiones.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12125
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas relacionadas con la vigilancia y el control de la calidad de las aguas.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12125
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la calidad del agua.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de la calidad del agua de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con agua y salud.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de estudios y análisis efectuados en el laboratorio, tales como determinaciones, microbiológicas, físicas, químicas y biológicas del agua. Así como la ejecución de actividades del laboratorio, entre ellas: preparación de reactivos y medios de cultivo, siembra, lectura, inoculación, serologías, incubación, esterilización, entre otros, para los análisis de agua y la eficiencia de los sistemas institucionales de tratamiento de agua potable.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de inspecciones sanitarias y/o estudios de calidad de agua potable y residual de los sistemas institucionales, así como en los sistemas administrados por municipalidades, ASADAS, Comités de Sistemas Rurales y Entes Privados.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar el control de calidad de los materiales y químicos que se utilizan en la potabilización del agua, así como las labores de mantenimiento básico de los equipos de laboratorio que utiliza en la ejecución de su trabajo.
7. Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la operacionalización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio Nacional de Aguas, tales como procedimientos de trabajo, documentación, solicitudes de clientes, adquisición de materiales, reclamos de los clientes, detección de no conformidades, seguimiento de acciones correctivas, evaluación de la competencia del personal, mantenimiento de equipos, validación e implementación de nuevos ensayos, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12125
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Microbiología o Química, Gestión Ambiental, Saneamiento Ambiental, Biotecnología, Manejo y Protección de los Recursos Naturales.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).


REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12125
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	3	a) Demuestra conciencia sobre el impacto del cumplimiento de las metas que debe alcanzar. b) Monitorea y ajusta los planes y acciones en la forma que sea necesaria para el logro de las metas. c) Realiza propuestas de mejora a la gestión, mostrando las implicaciones de sus propios análisis.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12225
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas relacionadas con la vigilancia y el control de la calidad de las aguas.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12225
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la calidad del agua.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de la calidad del agua de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con agua y salud.
4. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de estudios y análisis efectuados en el laboratorio, tales como determinaciones, microbiológicas, físicas, químicas y biológicas del agua. Así como la ejecución de actividades del laboratorio, entre ellas: preparación de reactivos y medios de cultivo, siembra, lectura, inoculación, serologías, incubación, esterilización, entre otros, para los análisis de agua y la eficiencia de los sistemas institucionales de tratamiento de agua potable.
5. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de inspecciones sanitarias y/o estudios de calidad de agua potable y residual de los sistemas institucionales, así como en los sistemas administrados por municipalidades, ASADAS, Comités de Sistemas Rurales y Entes Privados.
6. Coordinar, ejecutar y controlar el control de calidad de los materiales y químicos que se utilizan en la potabilización del agua, así como las labores de mantenimiento básico de los equipos de laboratorio que utiliza en la ejecución de su trabajo.
7. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la operacionalización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio Nacional de Aguas, tales como procedimientos de trabajo, documentación, solicitudes de clientes, adquisición de materiales, reclamos de los clientes, detección de no conformidades, seguimiento de acciones correctivas, evaluación de la competencia del personal, mantenimiento de equipos, validación e implementación de nuevos ensayos, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12225
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Microbiología o Química, Gestión Ambiental, Saneamiento Ambiental, Biotecnología, Manejo y Protección de los Recursos Naturales.

EXPERIENCIA

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


REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12225
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12325
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales especializadas del Laboratorio con el fin de llevar a cabo con la vigilancia y el control de la calidad del agua potable y las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento al diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12325
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la calidad del agua.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración integrada de la información de la calidad del agua de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento al desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con agua y salud.
- Ejecuta estudios y análisis efectuados en el laboratorio, tales como determinaciones, microbiológicas, físicas, químicas y biológicas del agua. Así como la ejecución de actividades del laboratorio, entre ellas: preparación de reactivos y medios de cultivo, siembra, lectura, inoculación, serologías, incubación, esterilización, entre otros, para los análisis de agua y la eficiencia de los sistemas institucionales de tratamiento de agua potable.
- Realiza investigaciones e inspecciones sanitarias y/o estudios de calidad de agua potable y residual de los sistemas institucionales, así como en los sistemas administrados por municipalidades, ASADAS, Comités de Sistemas Rurales y Entes Privados.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a la calidad de los materiales y químicos que se utilizan en la potabilización del agua, así como las labores de mantenimiento básico de los equipos de laboratorio que utiliza en la ejecución de su trabajo.
- Participa en actividades relacionadas con la operacionalización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio Nacional de Aguas, tales como procedimientos de trabajo, documentación, solicitudes de clientes, adquisición de materiales, reclamos de los clientes, detección de no conformidades, seguimiento de acciones correctivas, evaluación de la competencia del personal, mantenimiento de equipos, validación e implementación de nuevos ensayos, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12325
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Microbiología o Química, Gestión Ambiental, Saneamiento Ambiental, Biotecnología, Manejo y Protección de los Recursos Naturales.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12325
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basado en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12425
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar y ejecutar actividades profesionales propias del Laboratorio Nacional de Aguas, con el fin de realizar el monitoreo de la calidad del agua potable y las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12425
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la calidad del agua.
2. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración integrada de la información de la calidad del agua de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Controlar y ejecutar las actividades y el desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con agua y salud.
4. Revisa y ejecuta estudios y análisis efectuados en el laboratorio, tales como determinaciones, microbiológicas, físicas, químicas y biológicas del agua. Así como la ejecución de actividades del laboratorio, entre ellas: preparación de reactivos y medios de cultivo, siembra, lectura, inoculación, serologías, incubación, esterilización, entre otros, para los análisis de agua y la eficiencia de los sistemas institucionales de tratamiento de agua potable.
5. Realiza investigaciones e inspecciones sanitarias y/o estudios de calidad de agua potable y residual de los sistemas institucionales, así como en los sistemas administrados por municipalidades, ASADAS, Comités de Sistemas Rurales y Entes Privados.
6. Controlar y ejecutar la revisión de la calidad de los materiales y químicos que se utilizan en la potabilización del agua, así como las labores de mantenimiento básico de los equipos de laboratorio que utiliza en la ejecución de su trabajo.
7. Participa en actividades relacionadas con la operacionalización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio Nacional de Aguas, tales como procedimientos de trabajo, documentación, solicitudes de clientes, adquisición de materiales, reclamos de los clientes, detección de no conformidades, seguimiento de acciones correctivas, evaluación de la competencia del personal, mantenimiento de equipos, validación e implementación de nuevos ensayos, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12425
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Microbiología o Química, Gestión Ambiental, Saneamiento Ambiental, Biotecnología, Manejo y Protección de los Recursos Naturales.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12425
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12525
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna dificultad propias del Laboratorio Nacional de Aguas, con el fin de realizar el monitoreo de la calidad del agua potable y las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12525
			Página: 6 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la calidad del agua.
- Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de la calidad del agua de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
- Ejecutar actividades y el desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con agua y salud.
- Ejecuta estudios y análisis efectuados en el laboratorio, tales como determinaciones, microbiológicas, físicas, químicas y biológicas del agua. Así como la ejecución de actividades del laboratorio, entre ellas: preparación de reactivos y medios de cultivo, siembra, lectura, inoculación, serologías, incubación, esterilización, entre otros, para los análisis de agua y la eficiencia de los sistemas institucionales de tratamiento de agua potable.
- Realiza investigaciones e inspecciones sanitarias y/o estudios de calidad de agua potable y residual de los sistemas institucionales, así como en los sistemas administrados por municipalidades, ASADAS, Comités de Sistemas Rurales y Entes Privados.
- Ejecutar la revisión de la calidad de los materiales y químicos que se utilizan en la potabilización del agua, así como las labores de mantenimiento básico de los equipos de laboratorio que utiliza en la ejecución de su trabajo.
- Participa en actividades relacionadas con la operacionalización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio Nacional de Aguas, tales como procedimientos de trabajo, documentación, solicitudes de clientes, adquisición de materiales, reclamos de los clientes, detección de no conformidades, seguimiento de acciones correctivas, evaluación de la competencia del personal, mantenimiento de equipos, validación e implementación de nuevos ensayos, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12525
			Página: 7 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

FORMACIÓN ACADÉMICA


Bachiller en una carrera universitaria en el área de Microbiología o Química, Gestión Ambiental, Saneamiento Ambiental, Biotecnología, Manejo y Protección de los Recursos Naturales.

EXPERIENCIA

No se requiere experiencia.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12525
			Página: 8 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13125
			Página: 1 de 4
	GESTOR	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas relacionadas con la vigilancia y el control de la calidad de las aguas.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13125
			Página: 2 de 4
	GESTOR	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar y controlar actividades en el campo de recolección de muestras de aguas, aguas residuales y aguas de mar, cumpliendo con las políticas de muestreo, manipulación de muestras y con los procedimientos de recolección y custodia de muestras, establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Ejecutar y controlar inspecciones sanitarias en las estructuras que conforman un acueducto y llenar correctamente las fichas de campo. Así como operar, mantener y verificar los equipos de campo que utiliza para medir color, turbiedad, cloro residual, pH, conductividad y temperatura, entre otros.
3. Ejecutar y controlar actividades de análisis de laboratorio en aguas, aguas residuales y aguas de mar siguiendo las instrucciones establecidas en los diferentes procedimientos de trabajo, implementados en el Sistema de Gestión de Calidad, para ejecutar las determinaciones de los parámetros físico químicos y microbiológicos, entre ellos: preparación y adición de medios de cultivo y reactivos, siembras, lecturas, registro de resultados, para la detección, cuantificación y aislamiento de microorganismos. Determinación de oxígeno disuelto, carbono orgánico total, DBO, sólidos totales, alcalinidad, pH, color verdadero, fluoruros, cloro residual, conductividad, turbiedad, metales, sodio, potasio, dureza, entre otros.
4. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la calibración, operación y mantenimiento de los equipos de laboratorio, siguiendo las instrucciones técnicas disponibles en el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Ejecutar y controlar actividades de lavado, limpieza y esterilización de envases, cristalería y accesorios de Laboratorio.
6. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con programas de incentivos de saneamiento comunitario, tales como "Sello de Calidad Sanitaria" y "Bandera Azul Ecológica" entre otros.
7. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la ubicación de los puntos de muestreo para los análisis de agua, así como, la identificación de la zona de abastecimiento, donde la zona de abastecimiento corresponde al área geográfica del sistema, de características homogéneas en relación con la fuente y sus componentes relacionados con: almacenamiento y sector de la red de distribución, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13125
			Página: 3 de 4
	GESTOR	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA


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

REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con etc.) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa. b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13425
			Página: 1 de 4
	GESTOR	GENERAL	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA


Ejecutar y controlar actividades técnicas relacionadas con la vigilancia y el control de la calidad de las aguas.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
2. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión en su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
6. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar actividades en el campo de recolección de muestras de aguas, aguas residuales y aguas de mar, cumpliendo con las políticas de muestreo, manipulación de muestras y con los procedimientos de recolección y custodia de muestras, establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Participar en inspecciones sanitarias en las estructuras que conforman un acueducto y llenar correctamente las fichas de campo. Así como participar en la

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13425
			Página: 2 de 4
	GESTOR	GENERAL	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

operación, mantenimiento y verificación de los equipos de campo que utiliza para medir color, turbiedad, cloro residual, pH, conductividad y temperatura, entre otros.

3. Participar en la ejecución de actividades de análisis de laboratorio en aguas, aguas residuales y aguas de mar siguiendo las instrucciones establecidas en los diferentes procedimientos de trabajo, implementados en el Sistema de Gestión de Calidad, para ejecutar las determinaciones de los parámetros físico químicos y microbiológicos, entre ellos: preparación y adición de medios de cultivo y reactivos, siembras, lecturas, registro de resultados, para la detección, cuantificación y aislamiento de microorganismos. Determinación de oxígeno disuelto, carbono orgánico total, DBO, sólidos totales, alcalinidad, pH, color verdadero, fluoruros, cloro residual, conductividad, turbiedad, metales, sodio, potasio, dureza, entre otros.
4. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con la calibración, operación y mantenimiento de los equipos de laboratorio, siguiendo las instrucciones técnicas disponibles en el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Ejecutar actividades de lavado, limpieza y esterilización de envases, cristalería y accesorios de Laboratorio.
6. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con programas de incentivos de saneamiento comunitario, tales como "Sello de Calidad Sanitaria" y "Bandera Azul Ecológica" entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisito base para la clase

Bachiller en Educación Media o título equivalente


Experiencia

No aplica

Supervisión de personal

No aplica

Grupo alternativo de requisitos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13425
			Página: 3 de 4
	GESTOR	GENERAL	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

Tercer ciclo de la Educación General Básica (noveno grado) o título equivalente

Experiencia


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

Supervisión de personal

No aplica

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	1	a) Trabaja al tiempo que cumple con los estándares de calidad y desempeño. b) Sigue instrucciones específicas y se ajusta a los planes de trabajo que le asignan. c) Conoce las responsabilidades y objetivos de su puesto de trabajo, por lo que organiza y distribuye adecuadamente los tiempos para sus actividades diarias.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con etc.) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa. b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	1	a) Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo con los procedimientos respectivos. b) Muestra capacidad para atender las prioridades que se le establecen. c) Regula su sistema de comportamiento cotidiano para utilizar el tiempo más productivamente.
	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11141	
			Página: 1 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, con base en planes de acción e indicadores predefinidos para su monitoreo, medición y control. Así como, impulsar procesos orientados a dar una respuesta efectiva a los distintos pronunciamientos emitidos por organismos reguladores y fiscalizadores, en cuanto al accionar institucional para dirigir el desarrollo de estos servicios y lo relativo al aspecto normativo de los sistemas pluviales en áreas urbanas.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11141	
			Página: 2 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar el establecimiento y mantenimiento en operación, políticas, normativas, especificaciones técnicas, procedimientos y disposiciones de uso interno, entre otros, así como garantizar su adecuada divulgación y monitoreo.
2. Planificar, dirigir y controlar actividades que propicien el desarrollo tecnológico, en especial el mejoramiento de los criterios técnicos de diseño y normas y especificaciones técnicas que deban emplearse en los proyectos de desarrollo de infraestructura, así como en la operación de los sistemas y en el manejo sustentable del recurso hídrico.
3. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el estudio del desarrollo tecnológico alcanzado en el contexto mundial en el campo de desarrollo de infraestructura y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, así como en el manejo sustentable del recurso hídrico y propiciar su adaptación, difusión y aplicación a nivel nacional; así como establecer relaciones con centros de investigación a nivel mundial.
4. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el diseño de estrategias de promoción, investigación, desarrollo, transferencia tecnológica, capacitación y asistencia técnica, así como promover acciones y actividades a ejecutar para su implementación a nivel interno y de los operadores que así lo soliciten.
7. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de soluciones que permitan un manejo sustentable del recurso hídrico en los diferentes en los diferentes acuíferos que administra la Institución.
8. Asesorar a la Presidencia Ejecutiva y al Ministerio de Ambiente y Energía en el desarrollo, preparación, instrumentación de normas técnicas relacionadas con agua potable y saneamiento; así como proponer la actualización y reformas que procedan.
9. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la formulación, validación, implementación y evaluación de políticas, lineamientos, estrategias,

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11141	
			Página: 3 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

normas, estándares, manuales y procedimientos; en materia de planificación estratégica y de desarrollo del subsector, gestión del recurso hídrico y delimitación territorial para la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento, dentro del ámbito donde el AyA ejerce su rol rector.

- Planificar, dirigir y controlar el seguimiento y la evaluación de planes, programas y proyectos en materia de planificación estratégica y de desarrollo del subsector, gestión del recurso hídrico y delimitación territorial para la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento, dentro del ámbito donde el AyA ejerce su rol rector.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Industrial, Construcción, Ambiental, Forestal, Geografía, Meteorología, Hidrología, Hidrogeología, Geografía y otras afines al cargo.

EXPERIENCIA

- Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
- Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.


REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
- Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11141	
			Página: 4 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución .c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Trasmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y la organización. d) Genera estrategias para proporcionar nuevas formas tecnológicas para gestionar los proyectos de la Dependencia a su cargo.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12126
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, con base en planes de acción e indicadores predefinidos para su monitoreo, medición y control. Así como, impulsar procesos orientados a dar una respuesta efectiva a los distintos pronunciamientos emitidos por organismos reguladores y fiscalizadores, en cuanto al accionar institucional para dirigir el desarrollo de estos servicios y lo relativo al aspecto normativo de los sistemas pluviales en áreas urbanas.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Coordinar, ejecutar y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Coordinar, ejecutar y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12126	
			Página: 2 de 5	
	EJECUTIVO	EXPERTO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar, supervisar el establecimiento de políticas, normativas, especificaciones técnicas, procedimientos y disposiciones de uso interno, entre otros, así como garantizar su adecuada divulgación y monitoreo.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades que propicien el desarrollo tecnológico, en especial el mejoramiento de los criterios técnicos de diseño y normas y especificaciones técnicas que deban emplearse en los proyectos de desarrollo de infraestructura, así como en la operación de los sistemas y en el manejo sustentable del recurso hídrico.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el estudio del desarrollo tecnológico alcanzado en el contexto mundial en el campo de desarrollo de infraestructura y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, así como en el manejo sustentable del recurso hídrico y propiciar su adaptación, difusión y aplicación a nivel nacional; así como establecer relaciones con centros de investigación a nivel mundial.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño de estrategias de promoción, investigación, desarrollo, transferencia tecnológica, capacitación y asistencia técnica, así como promover acciones y actividades a ejecutar para su implementación a nivel interno y de los operadores que así lo soliciten.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de soluciones que permitan un manejo sustentable del recurso hídrico en los diferentes en los diferentes acuíferos que administra la Institución.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación, validación, implementación y evaluación de políticas, lineamientos, estrategias normas, estándares, manuales y procedimientos; en materia de planificación estratégica y de desarrollo del subsector, gestión del recurso hídrico y delimitación territorial para la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento, dentro del ámbito donde el AyA ejerce su rol rector.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12126
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

7. Coordinar, supervisar y ejecutar la evaluación de planes, programas y proyectos en materia de planificación estratégica y de desarrollo del subsector, gestión del recurso hídrico y delimitación territorial para la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento, dentro del ámbito donde el AyA ejerce su rol rector.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Industrial, Construcción, Ambiental, Forestal, Geografía, Meteorología, Hidrología, Hidrogeología, Geografía, Economía Agrícola y otras afines al cargo.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).


REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12126
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación de problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	3	a) Demuestra conciencia sobre el impacto del cumplimiento de las metas que debe alcanzar. b) Monitorea y ajusta los planes y acciones en la forma que sea necesaria para el logro de las metas. c) Realiza propuestas de mejora a la gestión, mostrando las implicaciones de sus propios análisis.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12226		
			Página: 1 de 5		
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO		
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional		
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, con base en planes de acción e indicadores predefinidos para su monitoreo, medición y control. Así como, impulsar procesos orientados a dar una respuesta efectiva a los distintos pronunciamientos emitidos por organismos reguladores y fiscalizadores, en cuanto al accionar institucional para dirigir el desarrollo de estos servicios y lo relativo al aspecto normativo de los sistemas pluviales en áreas urbanas.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Coordinar, ejecutar y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Coordinar, ejecutar y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12226
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar, ejecutar y controlar el establecimiento y mantenimiento en operación, políticas, normativas, especificaciones técnicas, procedimientos y disposiciones de uso interno, entre otros, así como garantizar su adecuada divulgación y monitoreo.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades que propicien el desarrollo tecnológico, en especial el mejoramiento de los criterios técnicos de diseño y normas y especificaciones técnicas que deban emplearse en los proyectos de desarrollo de infraestructura, así como en la operación de los sistemas y en el manejo sustentable del recurso hídrico.
3. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el estudio del desarrollo tecnológico alcanzado en el contexto mundial en el campo de desarrollo de infraestructura y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, así como en el manejo sustentable del recurso hídrico y propiciar su adaptación, difusión y aplicación a nivel nacional; así como establecer relaciones con centros de investigación a nivel mundial.
4. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el diseño de estrategias de promoción, investigación, desarrollo, transferencia tecnológica, capacitación y asistencia técnica, así como promover acciones y actividades a ejecutar para su implementación a nivel interno y de los operadores que así lo soliciten.
5. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de soluciones que permitan un manejo sustentable del recurso hídrico en los diferentes en los diferentes acuíferos que administra la Institución.
6. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación, validación, implementación y evaluación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; en materia de planificación estratégica y de desarrollo del subsector, gestión del recurso hídrico y delimitación territorial para la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento, dentro del ámbito donde el AyA ejerce su rol rector.
7. Coordinar, ejecutar y controlar el seguimiento y la evaluación de planes, programas y proyectos en materia de planificación estratégica y de desarrollo del subsector, gestión del recurso hídrico y delimitación territorial para la prestación de los

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12226
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento, dentro del ámbito donde el AyA ejerce su rol rector.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Industrial, Construcción, Ambiental, Forestal, Geografía, Meteorología, Hidrología, Hidrogeología, Economía Agrícola y otras afines al cargo.

EXPERIENCIA

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


REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12226
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basado en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12326
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento al adecuado funcionamiento de los Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, con base en planes de acción e indicadores predefinidos para su monitoreo, medición y control. Así como, impulsar procesos orientados a dar una respuesta efectiva a los distintos pronunciamientos emitidos por organismos reguladores y fiscalizadores, en cuanto al accionar institucional para dirigir el desarrollo de estos servicios y lo relativo al aspecto normativo de los sistemas pluviales en áreas urbanas.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Coordinar, ejecutar y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Coordinar, ejecutar y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12326
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a la actualización de las políticas, normativas, especificaciones técnicas, procedimientos y disposiciones de uso interno, entre otros, así como garantizar su adecuada divulgación y monitoreo.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades que propicien el desarrollo tecnológico, en especial el mejoramiento de los criterios técnicos de diseño y normas y especificaciones técnicas que deban emplearse en los proyectos de desarrollo de infraestructura, así como en la operación de los sistemas y en el manejo sustentable del recurso hídrico.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el estudio del desarrollo tecnológico alcanzado en el contexto mundial en el campo de desarrollo de infraestructura y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, así como en el manejo sustentable del recurso hídrico y propiciar su adaptación, difusión y aplicación a nivel nacional; así como establecer relaciones con centros de investigación a nivel mundial.
4. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el diseño de estrategias de promoción, investigación, desarrollo, transferencia tecnológica, capacitación y asistencia técnica, así como promover acciones y actividades a ejecutar para su implementación a nivel interno y de los operadores que así lo soliciten.
5. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de soluciones que permitan un manejo sustentable del recurso hídrico en los diferentes en los diferentes acuíferos que administra la Institución.
6. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación, validación, implementación y evaluación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; en materia de planificación estratégica y de desarrollo del subsector, gestión del recurso hídrico y delimitación territorial para la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento, dentro del ámbito donde el AyA ejerce su rol rector.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12326
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

7. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a la evaluación de planes, programas y proyectos en materia de planificación estratégica y de desarrollo del subsector, gestión del recurso hídrico y delimitación territorial para la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento, dentro del ámbito donde el AyA ejerce su rol rector.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Industrial, Construcción, Ambiental, Forestal, Geografía, Meteorología, Hidrología, Hidrogeología, Economía Agrícola y otras afines al cargo.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia profesional relacionadas con la ejecución, control y seguimiento de acciones de abastecimiento de agua potable y saneamiento.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12326
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basado en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12426
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar y ejecutar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, con base en planes de acción e indicadores predefinidos para su monitoreo, medición y control. Así como, impulsar procesos orientados a dar una respuesta efectiva a los distintos pronunciamientos emitidos por organismos reguladores y fiscalizadores, en cuanto al accionar institucional para dirigir el desarrollo de estos servicios y lo relativo al aspecto normativo de los sistemas pluviales en áreas urbanas.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Coordinar, ejecutar y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Coordinar, ejecutar y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12426
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Controlar y ejecutar la actualización de las políticas, normativas, especificaciones técnicas, procedimientos y disposiciones de uso interno, entre otros, así como garantizar su adecuada divulgación y monitoreo.
2. Controlar y ejecutar actividades que propicien el desarrollo tecnológico, en especial el mejoramiento de los criterios técnicos de diseño y normas y especificaciones técnicas que deban emplearse en los proyectos de desarrollo de infraestructura, así como en la operación de los sistemas y en el manejo sustentable del recurso hídrico.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el estudio del desarrollo tecnológico alcanzado en el contexto mundial en el campo de desarrollo de infraestructura y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, así como en el manejo sustentable del recurso hídrico y propiciar su adaptación, difusión y aplicación a nivel nacional; así como establecer relaciones con centros de investigación a nivel mundial.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño de estrategias de promoción, investigación, desarrollo, transferencia tecnológica, capacitación y asistencia técnica, así como promover acciones y actividades a ejecutar para su implementación a nivel interno y de los operadores que así lo soliciten.
5. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de soluciones que permitan un manejo sustentable del recurso hídrico en los diferentes en los diferentes acuíferos que administra la Institución.
6. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación, validación, implementación y evaluación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; en materia de planificación estratégica y de desarrollo del subsector, gestión del recurso hídrico y delimitación territorial para la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento, dentro del ámbito donde el AyA ejerce su rol rector.
7. Controlar y ejecutar la evaluación de planes, programas y proyectos en materia de planificación estratégica y de desarrollo del subsector, gestión del recurso hídrico y delimitación territorial para la prestación de los servicios de

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12426
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

abastecimiento de agua potable y de saneamiento, dentro del ámbito donde el AyA ejerce su rol rector.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Industrial, Construcción, Ambiental, Forestal, Geografía, Meteorología, Hidrología, Hidrogeología, Economía Agrícola y otras afines al cargo.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia profesional relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, en la formulación, implementación y evaluación de procesos de investigación y desarrollo.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12426
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12526
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar y ejecutar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, con base en planes de acción e indicadores predefinidos para su monitoreo, medición y control. Así como, impulsar procesos orientados a dar una respuesta efectiva a los distintos pronunciamientos emitidos por organismos reguladores y fiscalizadores, en cuanto al accionar institucional para dirigir el desarrollo de estos servicios y lo relativo al aspecto normativo de los sistemas pluviales en áreas urbanas.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Coordinar, ejecutar y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Coordinar, ejecutar y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12526
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar y ejecutar en la actualización de las políticas, normativas, especificaciones técnicas, procedimientos y disposiciones de uso interno, entre otros, así como garantizar su adecuada divulgación y monitoreo.
- Ejecutar actividades que propicien el desarrollo tecnológico, en especial el mejoramiento de los criterios técnicos de diseño y normas y especificaciones técnicas que deban emplearse en los proyectos de desarrollo de infraestructura, así como en la operación de los sistemas y en el manejo sustentable del recurso hídrico.
- Participar y ejecutar actividades relacionadas con el estudio del desarrollo tecnológico alcanzado en el contexto mundial en el campo de desarrollo de infraestructura y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, así como en el manejo sustentable del recurso hídrico y propiciar su adaptación, difusión y aplicación a nivel nacional; así como establecer relaciones con centros de investigación a nivel mundial.
- Participar en actividades relacionadas con el diseño de estrategias de promoción, investigación, desarrollo, transferencia tecnológica, capacitación y asistencia técnica, así como promover acciones y actividades a ejecutar para su implementación a nivel interno y de los operadores que así lo soliciten.
- Ejecutar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de soluciones que permitan un manejo sustentable del recurso hídrico en los diferentes en los diferentes acuíferos que administra la Institución.
- Participar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación, validación, implementación y evaluación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; en materia de planificación estratégica y de desarrollo del subsector, gestión del recurso hídrico y delimitación territorial para la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento, dentro del ámbito donde el AyA ejerce su rol rector.
- Participar en la evaluación de planes, programas y proyectos en materia de planificación estratégica y de desarrollo del subsector, gestión del recurso hídrico y delimitación territorial para la prestación de los servicios de abastecimiento de

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12526
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

agua potable y de saneamiento, dentro del ámbito donde el AyA ejerce su rol rector.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Bachiller en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Industrial, Construcción, Ambiental, Forestal, Geografía, Meteorología, Hidrología, Hidrogeología, Economía Agrícola y otras afines al cargo.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia


REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12526
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12126
			Página: 1 de 5
	GESTOR	EXPERTO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar y ejecutar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, con base en planes de acción e indicadores predefinidos para su monitoreo, medición y control. Así como, impulsar procesos orientados a dar una respuesta efectiva a los distintos pronunciamientos emitidos por organismos reguladores y fiscalizadores, en cuanto al accionar institucional para dirigir el desarrollo de estos servicios y lo relativo al aspecto normativo de los sistemas pluviales en áreas urbanas.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Coordinar, ejecutar y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Coordinar, ejecutar y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12126
			Página: 2 de 5
	GESTOR	EXPERTO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar y controlar la actualización de las políticas, normativas, especificaciones técnicas, procedimientos y disposiciones de uso interno, entre otros, así como garantizar su adecuada divulgación y monitoreo.
2. Ejecutar y controlar actividades que propicien el desarrollo tecnológico, en especial el mejoramiento de los criterios técnicos de diseño y normas y especificaciones técnicas que deban emplearse en los proyectos de desarrollo de infraestructura, así como en la operación de los sistemas y en el manejo sustentable del recurso hídrico.
3. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el estudio del desarrollo tecnológico alcanzado en el contexto mundial en el campo de desarrollo de infraestructura y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, así como en el manejo sustentable del recurso hídrico y propiciar su adaptación, difusión y aplicación a nivel nacional; así como establecer relaciones con centros de investigación a nivel mundial.
4. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el diseño de estrategias de promoción, investigación, desarrollo, transferencia tecnológica, capacitación y asistencia técnica, así como promover acciones y actividades a ejecutar para su implementación a nivel interno y de los operadores que así lo soliciten.
5. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de soluciones que permitan un manejo sustentable del recurso hídrico en los diferentes en los diferentes acuíferos que administra la Institución.
6. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación, validación, implementación y evaluación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; en materia de planificación estratégica y de desarrollo del subsector, gestión del recurso hídrico y delimitación territorial para la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento, dentro del ámbito donde el AyA ejerce su rol rector.
7. Ejecutar y controlar la evaluación de planes, programas y proyectos en materia de planificación estratégica y de desarrollo del subsector, gestión del recurso

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12126	
			Página: 3 de 5	
	GESTOR	EXPERTO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


hídrico y delimitación territorial para la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento, dentro del ámbito donde el AyA ejerce su rol rector.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11141	
			Página: 1 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	INVESTIGACION Y DESARROLLO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento de la Unidad Estratégica de Negocios de Investigación y Desarrollo, con el fin de promover el desarrollo tecnológico y de infraestructura para los sistemas, basado en la investigación y el monitoreo permanente del entorno, necesario para mantener al AyA en la vanguardia para la prestación de los servicios públicos relacionados con agua potable y aguas residuales.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11141	
			Página: 2 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	INVESTIGACION Y DESARROLLO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar el establecimiento y mantenimiento en operación, políticas, normativas, especificaciones técnicas, procedimientos y disposiciones de uso interno, entre otros, así como garantizar su adecuada divulgación y monitoreo.
2. Planificar, dirigir y controlar actividades que propicien el desarrollo tecnológico, en especial el mejoramiento de los criterios técnicos de diseño y normas y especificaciones técnicas que deban emplearse en los proyectos de desarrollo de infraestructura, así como en la operación de los sistemas y en el manejo sustentable del recurso hídrico.
3. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el estudio del desarrollo tecnológico alcanzado en el contexto mundial en el campo de desarrollo de infraestructura y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, así como en el manejo sustentable del recurso hídrico y propiciar su adaptación, difusión y aplicación a nivel nacional; así como establecer relaciones con centros de investigación a nivel mundial.
4. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el diseño de estrategias de promoción, investigación, desarrollo, transferencia tecnológica, capacitación y asistencia técnica, así como promover acciones y actividades a ejecutar para su implementación a nivel interno y de los operadores que así lo soliciten.
5. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de la biblioteca de normas nacionales e internacionales y otros temas de interés para la Institución.
6. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de nuevas soluciones de aplicaciones tecnológicas técnicas teniendo en cuenta las necesidades de la institución, así como asesorar a las dependencias en la adopción, implantación y utilización de las mismas.
7. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de soluciones que permitan un manejo sustentable del recurso hídrico en los diferentes en los diferentes acuíferos que administra la Institución.
8. Asesorar a la Presidencia Ejecutiva y al Ministerio de Ambiente y Energía en el desarrollo, preparación, instrumentación de normas técnicas relacionadas con

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11141	
			Página: 3 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	INVESTIGACION Y DESARROLLO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

agua potable y saneamiento; así como proponer la actualización y reformas que procedan.

9. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la gestión de los sistemas de hidrantes y de la infraestructura del agua potable instalada, necesaria para el cumplimiento de la Ley.
10. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la administración de la información bibliográfica y documental, para atender los requerimientos de clientes tanto internos como externos, en las materias relacionadas con la gestión institucional.
11. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo institucional, a nivel preventivo con la evaluación del riesgo, identificando amenazas y vulnerabilidades para la formulación de acciones institucionales de prevención de riesgos y de mitigación de desastres y situaciones de emergencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Ingeniería Construcción, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Geografía, Meteorología, Hidrología, Hidrogeología, Biología, Economía, Economía Agrícola, Salud Ambiental y Mecatrónica.

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.

REQUISITO LEGAL


1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11141	
			Página: 4 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	INVESTIGACION Y DESARROLLO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

- Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y la organización. d) Genera estrategias para proporcionar nuevas formas tecnológicas para gestionar los proyectos de la Dependencia a su cargo.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11441	
			Página: 1 de 5	
	DIRECTOR	GENERAL	INVESTIGACION Y DESARROLLO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de la Unidad Estratégica de Negocios de Investigación y Desarrollo, con el fin de promover el desarrollo tecnológico y de infraestructura para los sistemas, basado en la investigación y el monitoreo permanente del entorno, necesario para mantener al AyA en la vanguardia para la prestación de los servicios públicos relacionados con agua potable y aguas residuales, así como la investigación aplicada normativa, control y desarrollo técnico.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11441
			Página: 2 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Dirigir, organizar y controlar el establecimiento y mantenimiento en operación, políticas, normativas, especificaciones técnicas, procedimientos y disposiciones de uso interno, entre otros, así como garantizar su adecuada divulgación y monitoreo.
2. Dirigir, organizar y controlar actividades que propicien el desarrollo tecnológico, en especial el mejoramiento de los criterios técnicos de diseño y normas y especificaciones técnicas que deban emplearse en los proyectos de desarrollo de infraestructura, así como en la operación de los sistemas y en el manejo sustentable del recurso hídrico.
3. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el estudio del desarrollo tecnológico alcanzado en el contexto mundial en el campo de desarrollo de infraestructura y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, así como en el manejo sustentable del recurso hídrico y propiciar su adaptación, difusión y aplicación a nivel nacional; así como establecer relaciones con centros de investigación a nivel mundial.
4. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el diseño de estrategias de promoción, investigación, desarrollo, transferencia tecnológica, capacitación y asistencia técnica, así como promover acciones y actividades a ejecutar para su implementación a nivel interno y de los operadores que así lo soliciten.
5. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de la biblioteca de normas nacionales e internacionales y otros temas de interés para la Institución.
6. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de nuevas soluciones de aplicaciones tecnológicas técnicas teniendo en cuenta las necesidades de la institución, así como asesorar a las dependencias en la adopción, implantación y utilización de las mismas.
7. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de soluciones que permitan un manejo sustentable del recurso hídrico en los diferentes en los diferentes acuíferos que administra la Institución.
8. Asesorar a la Presidencia Ejecutiva y al Ministerio de Ambiente y Energía en el desarrollo, preparación, instrumentación de normas técnicas relacionadas con agua potable y saneamiento; así como proponer la actualización y reformas que procedan.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11441
			Página: 3 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la gestión de los sistemas de hidrantes y de la infraestructura del agua potable instalada, necesaria para el cumplimiento de la Ley.

10. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la administración de la información bibliográfica y documental, para atender los requerimientos de clientes tanto internos como externos, en las materias relacionadas con la gestión institucional.

11. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo institucional, a nivel preventivo con la evaluación del riesgo, identificando amenazas y vulnerabilidades para la formulación de acciones institucionales de prevención de riesgos y de mitigación de desastres y situaciones de emergencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Ingeniería Construcción, Ingeniería Química, Ingeniería en Biosistemas, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Física, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Geografía, Meteorología, Hidrología, Hidrogeología, Biología, Economía, Economía Agrícola, Química, Salud Ambiental, Biotecnología.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL


1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11441
			Página: 4 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la Institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	b) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuaníme y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Sensibilidad tecnológica	4	a) Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo. b) Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. c) Utiliza herramientas tecnológicas para transformar los datos en información, la información en conocimiento y, a través de éste, optimizar el proceso de toma de decisiones.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12141
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas relacionadas con desarrollo tecnológico y de infraestructura para los sistemas, basado en la investigación y el monitoreo permanente del entorno, necesario para mantener al AyA en la vanguardia para la prestación de los servicios públicos relacionados con agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
6. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12141
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en el establecimiento y mantenimiento en operación, políticas, normativas, especificaciones técnicas, procedimientos y disposiciones de uso interno, entre otros, así como garantizar su adecuada divulgación y monitoreo.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades que propicien el desarrollo tecnológico, en especial el mejoramiento de los criterios técnicos de diseño y normas y especificaciones técnicas que deban emplearse en los proyectos de desarrollo de infraestructura, así como en la operación de los sistemas y en el manejo sustentable del recurso hídrico.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el estudio del desarrollo tecnológico alcanzado en el contexto mundial en el campo de desarrollo de infraestructura y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, así como en el manejo sustentable del recurso hídrico y propiciar su adaptación, difusión y aplicación a nivel nacional; así como establecer relaciones con centros de investigación a nivel mundial.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño de estrategias de promoción, investigación, desarrollo, transferencia tecnológica, capacitación y asistencia técnica, así como promover acciones y actividades a ejecutar para su implementación a nivel interno y de los operadores que así lo soliciten.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de la biblioteca de normas nacionales e internacionales y otros temas de interés para la Institución.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de nuevas soluciones de aplicaciones (Software) técnicas teniendo en cuenta las necesidades de la institución, así como asesorar a las dependencias en la adopción, implantación y utilización de las mismas.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de soluciones que permitan un manejo sustentable del

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12141
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

recurso hídrico en los diferentes en los diferentes acuíferos que administra la Institución.


8. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración de la información bibliográfica y documental, para atender los requerimientos de clientes tanto internos como externos, en las materias relacionadas con la gestión institucional.
9. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo institucional, a nivel preventivo con la evaluación del riesgo, identificando amenazas y vulnerabilidades para la formulación de acciones institucionales de prevención de riesgos y de mitigación de desastres y situaciones de emergencia.
10. Coordinar, supervisar y ejecutar investigaciones, para actualizar y adquirir nuevos conocimientos que permitan proponer y evaluar alternativas tecnológicas para los retos de automatización, monitoreo remoto y sistemas mecatrónicos que se emplean en los sistemas de agua potable y saneamiento, así como, los modelos e instrumentos asociados y vinculados con inteligencia artificial, para ser utilizada en los procesos de investigación y desarrollo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Química, Ingeniería en Biosistemas, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Física, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Hidrológica, Geografía, Meteorología, Hidrología, Hidrogeología, Biología, Bibliotecología, Economía, Economía Agrícola, Salud Ambiental, Geología, Biotecnología.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12141
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación de problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	3	a) Demuestra conciencia sobre el impacto del cumplimiento de las metas que debe alcanzar. b) Monitorea y ajusta los planes y acciones en la forma que sea necesaria para el logro de las metas. c) Realiza propuestas de mejora a la gestión, mostrando las implicaciones de sus propios análisis.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12241
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas relacionadas con el desarrollo tecnológico y de infraestructura para los sistemas, basado en la investigación y el monitoreo permanente del entorno, necesario para mantener al AyA en la vanguardia para la prestación de los servicios públicos relacionados con agua potable y aguas residuales.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
5. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
6. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12241
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en el establecimiento y mantenimiento en operación, políticas, normativas, especificaciones técnicas, procedimientos y disposiciones de uso interno, entre otros, así como garantizar su adecuada divulgación y monitoreo.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades que propicien el desarrollo tecnológico, en especial el mejoramiento de los criterios técnicos de diseño y normas y especificaciones técnicas que deban emplearse en los proyectos de desarrollo de infraestructura, así como en la operación de los sistemas y en el manejo sustentable del recurso hídrico.
3. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el estudio del desarrollo tecnológico alcanzado en el contexto mundial en el campo de desarrollo de infraestructura y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, así como en el manejo sustentable del recurso hídrico y propiciar su adaptación, difusión y aplicación a nivel nacional; así como establecer relaciones con centros de investigación a nivel mundial.
4. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el diseño de estrategias de promoción, investigación, desarrollo, transferencia tecnológica, capacitación y asistencia técnica, así como promover acciones y actividades a ejecutar para su implementación a nivel interno y de los operadores que así lo soliciten.
5. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de la biblioteca de normas nacionales e internacionales y otros temas de interés para la Institución.
6. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de nuevas soluciones de aplicaciones (Software) técnicas teniendo en cuenta las necesidades de la institución, así como asesorar a las dependencias en la adopción, implantación y utilización de las mismas.
7. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de soluciones que permitan un manejo sustentable del recurso hídrico en los diferentes en los diferentes acuíferos que administra la Institución.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12241
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


8. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la gestión de los sistemas de hidrantes y de la infraestructura del agua potable instalada, necesaria para el cumplimiento de la Ley.
9. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración de la información bibliográfica y documental, para atender los requerimientos de clientes tanto internos como externos, en las materias relacionadas con la gestión institucional.
10. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo institucional, a nivel preventivo con la evaluación del riesgo, identificando amenazas y vulnerabilidades para la formulación de acciones institucionales de prevención de riesgos y de mitigación de desastres y situaciones de emergencia.
11. Coordinar, supervisar y ejecutar investigaciones, para actualizar y adquirir nuevos conocimientos que permitan proponer y evaluar alternativas tecnológicas para los retos de automatización, monitoreo remoto y sistemas mecatrónicos que se emplean en los sistemas de agua potable y saneamiento, así como, los modelos e instrumentos asociados y vinculados con inteligencia artificial, para ser utilizada en los procesos de investigación y desarrollo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Química, Ingeniería en Biosistemas, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Física, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Hidrológica, Geografía, Meteorología, Hidrología, Hidrogeología, Biología, Bibliotecología, Economía, Economía Agrícola, Salud Ambiental, Geología, Biotecnología.

EXPERIENCIA

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


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12241
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12341
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales especializadas relacionadas con el desarrollo tecnológico y de infraestructura para los sistemas, basado en la investigación y el monitoreo permanente del entorno, necesario para mantener al AyA en la vanguardia para la prestación de los servicios públicos relacionados con agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
5. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
6. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12341
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.


ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en el establecimiento y mantenimiento en operación, políticas, normativas, especificaciones técnicas, procedimientos y disposiciones de uso interno, entre otros, así como garantizar su adecuada divulgación y monitoreo.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades que propicien el desarrollo tecnológico, en especial el mejoramiento de los criterios técnicos de diseño y normas y especificaciones técnicas que deban emplearse en los proyectos de desarrollo de infraestructura, así como en la operación de los sistemas y en el manejo sustentable del recurso hídrico.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el estudio del desarrollo tecnológico alcanzado en el contexto mundial en el campo de desarrollo de infraestructura y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, así como en el manejo sustentable del recurso hídrico y propiciar su adaptación, difusión y aplicación a nivel nacional; así como establecer relaciones con centros de investigación a nivel mundial.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el diseño de estrategias de promoción, investigación, desarrollo, transferencia tecnológica, capacitación y asistencia técnica, así como promover acciones y actividades a ejecutar para su implementación a nivel interno y de los operadores que así lo soliciten.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de la biblioteca de normas nacionales e internacionales y otros temas de interés para la Institución.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de nuevas soluciones de aplicaciones (Software) técnicas teniendo en cuenta las necesidades de la institución, así como asesorar a las dependencias en la adopción, implantación y utilización de las mismas.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades con la investigación, evaluación y propuestas de soluciones que permitan un manejo sustentable del

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12341
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

recurso hídrico en los diferentes en los diferentes acuíferos que administra la Institución.

8. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración de la información bibliográfica y documental, para atender los requerimientos de clientes tanto internos como externos, en las materias relacionadas con la gestión institucional.
9. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión del riesgo institucional, a nivel preventivo con la evaluación del riesgo, identificando amenazas y vulnerabilidades para la formulación de acciones institucionales de prevención de riegos y de mitigación de desastres y situaciones de emergencia.
10. Ejecutar y dar seguimiento a las propuestas para la correcta implementación de las alternativas investigadas.
11. Elaborar y presentar propuestas para hacer uso de métodos, modelos e instrumentos para recolectar y cuantificar información, la cual va a ser utilizada en los procesos de investigación y desarrollo.
12. Participar en el uso del equipo analítico y los insumos para el trabajo exploratorio que se realiza en el Laboratorio de Investigación en Tecnologías para el Tratamiento el Agua de la UEN de Investigación y Desarrollo.
13. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las investigaciones, por medio de tareas tales como: la recopilación de información, análisis de datos, selección, evaluación tecnológica y generación de criterios de diseño.
14. Elaborar y presentar propuestas de mejora para procesos de potabilización y tratamiento de aguas residuales.
15. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el manejo de reactivos químicos en un laboratorio de investigación y sus respectivas normas de seguridad.
16. Participar en actividades de la formulación e implementación de manuales y procedimientos; así como el prediseño, validación, implementación y evaluación de etapas de proyectos y acciones en materia de investigación y desarrollo de la infraestructura de los sistemas de agua potable y saneamiento.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12341
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

17. Elaborar investigaciones sobre la gestión integral del recurso hídrico.
18. Participar en actividades y procesos de capacitación y asistencia técnica tanto interna como externa, sobre temas relacionados a su competencia.
19. Asesorar, acompañar y elaborar propuestas metodológicas para el Área Funcional en las distintas actividades y proyectos en los que se encuentre involucrada.
20. Elaborar y presentar propuestas de especificaciones técnicas para los insumos que se requieran para las investigaciones.
21. Coordinar, supervisar y ejecutar investigaciones, para actualizar y adquirir nuevos conocimientos que permitan proponer y evaluar alternativas tecnológicas para los retos de automatización, monitoreo remoto y sistemas mecatrónicos que se emplean en los sistemas de agua potable y saneamiento, así como, los modelos e instrumentos asociados y vinculados con inteligencia artificial, para ser utilizada en los procesos de investigación y desarrollo.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Química, Ingeniería en Biosistemas, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Física, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Hidrológica, Geografía, Meteorología, Hidrología, Hidrogeología, Biología, Bibliotecología, Economía, Salud Ambiental, Geología, Biotecnología.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.

REQUISITO LEGAL


1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12341
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basado en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12441
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar y ejecutar actividades profesionales relacionadas con desarrollo tecnológico y de infraestructura para los sistemas, basado en la investigación y el monitoreo permanente del entorno.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
5. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12441
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en el establecimiento y mantenimiento en operación, políticas, normativas, especificaciones técnicas, procedimientos y disposiciones de uso interno, entre otros, así como garantizar su adecuada divulgación y monitoreo.
2. Controlar y ejecutar actividades que propicien el desarrollo tecnológico, en especial el mejoramiento de los criterios técnicos de diseño y normas y especificaciones técnicas que deban emplearse en los proyectos de desarrollo de infraestructura, así como en la operación de los sistemas y en el manejo sustentable del recurso hídrico
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el estudio del desarrollo tecnológico alcanzado en el contexto mundial en el campo de desarrollo de infraestructura y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, así como en el manejo sustentable del recurso hídrico y propiciar su adaptación, difusión y aplicación a nivel nacional; así como establecer relaciones con centros de investigación a nivel mundial.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño de estrategias de promoción, investigación, desarrollo, transferencia tecnológica, capacitación y asistencia técnica, así como promover acciones y actividades a ejecutar para su implementación a nivel interno y de los operadores que así lo soliciten.
5. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de la biblioteca de normas nacionales e internacionales y otros temas de interés para la Institución.
6. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de nuevas soluciones de aplicaciones (Software) técnicas teniendo en cuenta las necesidades de la institución, así como asesorar a las dependencias en la adopción, implantación y utilización de las mismas.
7. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de soluciones que permitan un manejo sustentable del recurso hídrico en los diferentes en los diferentes acuíferos que administra la Institución.
8. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el logro de la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable e hidrantes.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12441
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración de la información bibliográfica y documental, para atender los requerimientos de clientes tanto internos como externos, en las materias relacionadas con la gestión institucional.
10. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo institucional, a nivel preventivo con la evaluación del riesgo, identificando amenazas y vulnerabilidades para la formulación de acciones institucionales de prevención de riesgos y de mitigación de desastres y situaciones de emergencia.
11. Coordinar, supervisar y ejecutar investigaciones, para actualizar y adquirir nuevos conocimientos que permitan proponer y evaluar alternativas tecnológicas para los retos de automatización, monitoreo remoto y sistemas mecatrónicos que se emplean en los sistemas de agua potable y saneamiento, así como, los modelos e instrumentos asociados y vinculados con inteligencia artificial, para ser utilizada en los procesos de investigación y desarrollo.

FORMACIÓN ACADÉMICA:


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Química, Ingeniería en Biosistemas, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Física, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Hidrológica, Geografía, Meteorología, Hidrología, Hidrogeología, Biología, Bibliotecología, Economía, Economía Agrícola, Salud Ambiental, Geología, Biotecnología.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12441
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	b) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12541
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna dificultad relacionadas con desarrollo tecnológico y de infraestructura para los sistemas, basado en la investigación y el monitoreo permanente del entorno.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
4. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
5. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12541
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en el establecimiento y mantenimiento en operación, políticas, normativas, especificaciones técnicas, procedimientos y disposiciones de uso interno, entre otros, así como garantizar su adecuada divulgación y monitoreo.
2. Ejecutar y controlar actividades que propicien el desarrollo tecnológico, en especial el mejoramiento de los criterios técnicos de diseño y normas y especificaciones técnicas que deban emplearse en los proyectos de desarrollo de infraestructura, así como en la operación de los sistemas y en el manejo sustentable del recurso hídrico
3. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el estudio del desarrollo tecnológico alcanzado en el contexto mundial en el campo de desarrollo de infraestructura y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, así como en el manejo sustentable del recurso hídrico y propiciar su adaptación, difusión y aplicación a nivel nacional; así como establecer relaciones con centros de investigación a nivel mundial.
4. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el diseño de estrategias de promoción, investigación, desarrollo, transferencia tecnológica, capacitación y asistencia técnica, así como promover acciones y actividades a ejecutar para su implementación a nivel interno y de los operadores que así lo soliciten.
5. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de la biblioteca de normas nacionales e internacionales y otros temas de interés para la Institución.
6. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de nuevas soluciones de aplicaciones (Software) técnicas teniendo en cuenta las necesidades de la institución, así como asesorar a las dependencias en la adopción, implantación y utilización de las mismas.
7. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de soluciones que permitan un manejo sustentable del recurso hídrico en los diferentes en los diferentes acuíferos que administra la Institución.
8. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el logro de la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable e hidrantes.
9. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración de la información bibliográfica y documental, para atender los requerimientos de clientes tanto internos como externos, en las materias relacionadas con la gestión institucional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12541
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

10. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo institucional, a nivel preventivo con la evaluación del riesgo, identificando amenazas y vulnerabilidades para la formulación de acciones institucionales de prevención de riesgos y de mitigación de desastres y situaciones de emergencia.
11. Coordinar, supervisar y ejecutar investigaciones, para actualizar y adquirir nuevos conocimientos que permitan proponer y evaluar alternativas tecnológicas para los retos de automatización, monitoreo remoto y sistemas mecatrónicos que se emplean en los sistemas de agua potable y saneamiento, así como, los modelos e instrumentos asociados y vinculados con inteligencia artificial, para ser utilizada en los procesos de investigación y desarrollo.

FORMACIÓN ACADÉMICA:


Bachiller en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Química, Ingeniería en Biosistemas, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Física, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Hidrológica, Geografía, Meteorología, Hidrología, Hidrogeología, Biología, Bibliotecología, Economía, Salud Ambiental, Geología, Biotecnología.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12541
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tpo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	b) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13141
			Página: 1 de 4
	GESTOR	EXPERTO	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con desarrollo tecnológico y de infraestructura para los sistemas, basado en la investigación y el monitoreo permanente del entorno.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Elaborar actividades técnicas de Desarrollo Tecnológico, Investigación Aplicada, Normativa y Control y Centro de Documentación e Información, basado en la investigación y el monitoreo permanente de acuerdo con los requerimientos de sus superiores.
2. Elaborar y presentar informes en las áreas de su competencia de acuerdo con los requerimientos de sus superiores.
3. Participar en la ejecución de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en el proceso en que se desempeña.
4. Participar en actividades de capacitación o grupos de trabajos internos, que se relaciona directamente con las actividades de su cargo y de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Realizar otras actividades asignadas por su superior afines con el cargo que desempeña.
6. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13141
			Página: 2 de 4
	GESTOR	EXPERTO	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar actividades de desarrollo tecnológico investigación aplicada, normativa y control y centro de documentación e información, en relación con los criterios, normas y especificaciones técnicas, que se emplean en los proyectos de desarrollo, así como en la operación de los sistemas y en el manejo sustentable del recurso hídrico.
2. Ejecutar actividades relacionadas con el laboratorio de hidrómetros y propiciar su adaptación y difusión a nivel nacional; así como establecer relaciones con centros de investigación.
3. Ejecutar actividades relacionadas con promoción, investigación, desarrollo, transferencia tecnológica, asistencia técnica.
4. Ejecutar actividades relacionadas con la investigación, evaluación y propuestas de nuevas soluciones técnicas teniendo en cuenta las necesidades de la institución.
5. Ejecutar actividades relacionadas con la administración de la gestión de documentación e información, así como la custodia, conservación, uso y tránsito de información y documentación Institucional.
6. Ejecutar actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de la biblioteca de normas nacionales e internacionales, así como apoyo a la administración de la información bibliográfica y documental de temas de interés para la Institución.
7. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el logro de la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable e hidrantes.
8. Ejecutar y controlar a las actividades relacionadas con la administración de la información bibliográfica y documental, para atender los requerimientos de clientes tanto internos como externos, en las materias relacionadas con la gestión institucional.
9. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo institucional, a nivel preventivo con la evaluación del riesgo, identificando amenazas y vulnerabilidades para la formulación de acciones institucionales de prevención de riegos y de mitigación de desastres y situaciones de emergencia.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13141
			Página: 3 de 4
	GESTOR	EXPERTO	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

10. Ejecutar y/o controlar actividades de soporte técnico a otras áreas de la Institución sobre nuevas tecnologías, tales como: medidores con componentes electrónicos, software de operación de medidores de agua, infraestructura avanzada de medición (AMI) e instrumentación relacionada con medición de agua.
11. Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de ensayo con dispositivos electrónicos y software, utilizados en el Laboratorio de Flujo de Agua (LFA).
12. Ejecutar actividades de ensayo, calibración y verificación de equipos para la medición de diferentes magnitudes, tales como: masa, longitud (dimensión), volumen, temperatura y tiempo.

FORMACIÓN ACADÉMICA


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

FORMACIÓN TÉCNICA

1. Técnico en Electrónica
2. Técnico en Electromecánica
3. Técnico en Electricidad.


REQUISITO LEGAL

Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13141
			Página: 4 de 4
	GESTOR	EXPERTO	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13341
			Página: 1 de 4
	GESTOR	GENERAL	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA


Ejecutar actividades técnicas relacionadas con desarrollo tecnológico y de infraestructura para los sistemas, basado en la investigación y el monitoreo permanente del entorno.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Elaborar actividades técnicas de Desarrollo Tecnológico, Investigación Aplicada, Normativa y Control y Centro de Documentación e Información, basado en la investigación y el monitoreo permanente de acuerdo con los requerimientos de sus superiores.
2. Elaborar y presentar informes en las áreas de su competencia de acuerdo con los requerimientos de sus superiores.
3. Participar en la ejecución de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en el proceso en que se desempeña.
4. Participar en actividades de capacitación o grupos de trabajos internos, que se relaciona directamente con las actividades de su cargo y de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Realizar otras actividades asignadas por su superior afines con el cargo que desempeña.
6. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Recibir, seleccionar, almacenar y trasladar para su respectivo tratamiento, los medidores de agua que ingresen.
2. Pulir, lavar, pintar y trasladar los medidores de agua al área respectiva.
3. Ingresar al sistema de información los datos de los medidores de agua recibidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13341
			Página: 2 de 4
	GESTOR	GENERAL	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

4. Realizar informes periódicos a partir de los datos obtenidos, así como reportes sobre el estado de los medidores de agua.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del área.
6. Realizar labores de levantamiento, custodia y traslado de muestras (medidores de agua) extraídas en los sistemas administrados por el AyA, para su respectivo análisis.
7. Sustituir medidores de agua y los elementos asociados a la instalación según se requiera para restablecer el servicio a los usuarios, procedimientos establecidos según el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Realizar labores correctivas, durante la sustitución de medidores de agua levantados, como reparar fugas y eliminar obstrucciones que aparezcan en las acometidas de los usuarios.
9. Participar en inspecciones del sistema de los sistemas de micro medición de AyA siguiendo los parámetros establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio de flujo de agua.
10. Participar en las actividades relacionadas con la calibración, operación y mantenimiento de equipos de laboratorio.
11. Realizar los procedimientos establecidos según el Sistema de Gestión de Calidad.
12. Ejecutar cualquier actividad afín al puesto que la jefatura determine, de conformidad con la reglamentación vigente.


FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisito base para la clase

Bachiller en Educación Media o título equivalente

Experiencia

No aplica

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13341
			Página: 3 de 4
	GESTOR	GENERAL	INVESTIGACION Y DESARROLLO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

Supervisión de personal

No aplica

Grupo alternativo de requisitos

Tercer ciclo de la Educación General Básica (noveno grado) o título equivalente

Experiencia


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

Supervisión de personal

No aplica

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	1	a) Trabaja al tiempo que cumple con los estándares de calidad y desempeño. b) Sigue instrucciones específicas y se ajusta a los planes de trabajo que le asignan. c) Conoce las responsabilidades y objetivos de su puesto de trabajo, por lo que organiza y distribuye adecuadamente los tiempos para sus actividades diarias.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con etc.) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa. b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	1	a) Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo con los procedimientos respectivos. b) Muestra capacidad para atender las prioridades que se le establecen. c) Regula su sistema de comportamiento cotidiano para utilizar el tiempo más productivamente.
	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11142
			Página: 1 de 5
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento de la Unidad Estratégica de Negocios de Gestión Ambiental, con el fin de desarrollar una gestión ambiental del recurso hídrico, que garantice a futuro el insumo para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11142	
			Página: 2 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN AMBIENTAL	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión ambiental del recurso hídrico.
2. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del recurso hídrico, entre ellas, la elaboración de mapas cartográficos mediante posicionamiento global o georeferenciado con información geológica, geomorfológica e hidrogeológica, actualización del inventario del potencial hídrico superficial y subterráneo, así como la introducción de información relacionada con obras de infraestructura, acueductos y alcantarillados y aspectos relacionados con las cuencas hidrográficas, entre otros.
3. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de estudios e investigaciones diversas relacionadas con el comportamiento hidrológico e hidrogeológico, diagnósticos ambientales de las microcuencas, así como estudios de vulnerabilidad de acuíferos, definición de zonas de protección y recarga, modelado hidrológico de cuencas hidrográficas o áreas de drenaje, modelado hidrogeológico de acuíferos y análisis ambientales, entre otros.
4. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la evaluación ambiental de los proyectos de acueducto y alcantarillados que desarrolla la Institución, así como las regencias ambientales de los mismos.
5. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la interpretación de datos hidroclimáticos e hidrobiológicos para el análisis estadístico, aplicado al comportamiento fluvial de las áreas de drenaje y zonas de recarga, así como en la estimación de situaciones extremas (época seca y época lluviosa) en áreas de drenaje y zonas de recarga.
6. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la elaboración de balances hídricos de las distintas zonas, con el fin de contar con los insumos básicos para el análisis de alternativas para el diseño de acueductos y el control de la calidad de los cuerpos de agua, tanto de potencial captación como los captados (sistemas en operación), así como los cuerpos de agua receptores de los efluentes de los actuales sistemas de tratamiento.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11142	
			Página: 3 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN AMBIENTAL	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

7. Planificar, dirigir y controlar labores relacionadas con la gestión de cuencas hidrográficas (manejo, control y vigilancia) y de las diversas actividades que se realizan dentro de las cuencas, con el fin de proteger el recurso hídrico utilizado para abastecer de agua potable a las poblaciones.
8. Planificar, dirigir y controlar las actividades tendientes a promover, comunicar, capacitar y supervisar la aplicación de la legislación en materia ambiental y el recurso hídrico, de acuerdo con el marco legal vigente en el país.
9. Asesorar a la Administración Superior, así como a todas las dependencias institucionales en materia de gestión ambiental del recurso hídrico.
10. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de estudios e investigaciones diversas relacionadas con el comportamiento hidrológico, climáticos, hidrogeológico, diagnósticos de las microcuencas, así como estudios de vulnerabilidad de acuíferos, definición de zonas de protección y recarga, modelado hidrológico de cuencas hidrográficas o áreas de drenaje, modelado hidrogeológico de acuíferos, gestión de cuencas hidrográficas (manejo, control y vigilancia), la gestión social y participación ciudadana, y de igual manera la evaluación ambiental de los proyectos de acueducto y alcantarillados que desarrolla la Institución, así como las regencias ambientales de los mismos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Ambiental, Civil, Geología, Geografía, Hidrología, Hidrogeología, Biología, Ingeniería Forestal o Agrícola, Manejo y Protección de los Recursos Naturales, Salud Ambiental, Economía Agrícola y otras afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.

REQUISITO LEGAL


1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11142
			Página: 4 de 5
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República, conforme a la legislación vigente.
- Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Trasmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y la organización. d) Genera estrategias para proporcionar nuevas formas tecnológicas para gestionar los proyectos de la Dependencia a su cargo.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11442	
			Página: 1 de 5	
	DIRECTOR	GENERAL	GESTIÓN AMBIENTAL	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de una de las áreas funcionales de la Unidad Estratégica de Negocios de Gestión Ambiental, con el fin de garantizar a futuro el insumo para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11442
			Página: 2 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.


ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión ambiental del recurso hídrico.
- Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del recurso hídrico, entre ellas, la elaboración de mapas cartográficos mediante posicionamiento global o georeferenciado con información geológica, geomorfológica e hidrogeológica, actualización del inventario del potencial hídrico superficial y subterráneo, así como la introducción de información relacionada con obras de infraestructura, acueductos y alcantarillados y aspectos relacionados con las cuencas hidrográficas, entre otros.
- Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de estudios e investigaciones diversas relacionadas con el comportamiento hidrológico e hidrogeológico, diagnósticos ambientales de las microcuencas, así como estudios de vulnerabilidad de acuíferos, definición de zonas de protección y recarga, modelado hidrológico de cuencas hidrográficas o áreas de drenaje, modelado hidrogeológico de acuíferos y análisis ambientales, entre otros.
- Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la evaluación ambiental de los proyectos de acueducto y alcantarillados que desarrolla la Institución, así como las regencias ambientales de los mismos.
- Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la interpretación de datos hidroclimáticos e hidrobiológicos para el análisis estadístico, aplicado al comportamiento fluvial de las áreas de drenaje y zonas de recarga, así como en la estimación de situaciones extremas (época seca y época lluviosa) en áreas de drenaje y zonas de recarga.
- Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de balances hídricos de las distintas zonas, con el fin de contar con los insumos básicos para el análisis de alternativas para el diseño de acueductos y el control de la calidad de los cuerpos de agua, tanto de potencial captación como los captados (sistemas en operación), así como los cuerpos de agua receptores de

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11442
			Página: 3 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

los efluentes de los actuales sistemas de tratamiento.

7. Dirigir, organizar y controlar labores relacionadas con la gestión de cuencas hidrográficas (manejo, control y vigilancia) y de las diversas actividades que se realizan dentro de las cuencas, con el fin de proteger el recurso hídrico utilizado para abastecer de agua potable a las poblaciones.
8. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de estudios e investigaciones diversas relacionadas con el comportamiento hidrogeológico, estudios de vulnerabilidad de acuíferos, definición de zonas de protección, ubicación de sitios de perforación y recarga, modelado hidrogeológico de acuíferos, análisis de permisos de perforación y análisis ambientales, entre otros.
9. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos del programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI); así como ejecutar planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con dicho programa.
10. Dirigir, organizar y controlar proyectos ambientales y sociales dentro y fuera de la Institución.
11. Coordinar, supervisar y ejecutar gestiones y documentación relacionada con la viabilidad ambiental de proyectos institucionales tanto de sistemas de acueductos de agua potable como de alcantarillado sanitario, que se deben presentar ante la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA).
12. Coordinar, supervisar y ejecutar estudios técnicos según su ámbito de especialidad tales como ingeniería forestal, biología, arqueología y cualquier otra especialidad de las ciencias ambientales.
13. Revisar, aprobar y firmar Informes Hidrológicos, de balances hídricos de cuencas de aprovechamiento superficial, a fin de determinar los volúmenes a extraer del cuerpo de agua, sin comprometer las condiciones medioambientales y para protección de estructuras a construir en los cauces para los diversos proyectos Institucionales.
14. Apoyar con criterios técnicos de instituciones, organizaciones externas o particulares, respecto a temas de hidrología superficial en sitios de interés institucional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11442
			Página: 4 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


15. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
16. Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento para garantizar de manera actual y futura la protección y conservación del agua para consumo humano existente en las cuencas hidrográficas del país, que son base o insumo para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
17. Dirigir, organizar y controlar los levantamientos georreferenciados de datos y comprobación de campo de los sitios de aprovechamiento de recurso hídrico para consumo humano, administrados tanto por el AyA, las ASADAS y las Municipalidades operadoras de acueductos, información relacionada con la ubicación de bienes inmuebles mediante GPS; así como la elaboración de informes técnicos especializados (según corresponda con la formación profesional del funcionario: en las áreas de ciencias geográficas, cartografía, ingeniería civil, agronómica, forestal, social, ambiental, agrícola y otras afines), con enfoque de cuenca hidrográfica.
18. Dirigir, organizar y controlar los levantamientos de datos y comprobación de campo en zonas de recarga para realizar inspecciones producto de denuncias interpuestas para identificar eventos de afectación en calidad y cantidad al recurso hídrico utilizado para abastecimiento poblacional; así como levantamientos de datos y comprobación de campo de información estratégica para el AyA y la caracterización biofísica de las cuencas hidrográficas, relacionados con la gestión del recurso hídrico para consumo humano y asociado a la identificación de factores de disturbio o de riesgo en zonas de recarga de los sitios de aprovechamiento de recurso hídrico para consumo humano.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Ambiental, Ciencias Ambientales, Civil, Geografía, Cartografía, Agronomía, Agrícola, Biología, Forestal, Meteorología, Geología, Hidrogeología, Hidrología, Manejo y Protección de los Recursos Naturales y otras afines.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11442
			Página: 5 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República conforme la legislación vigente.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA.


FORMACIÓN TÉCNICA:

1. Uso de paquete básico: Word, Excel, Power Point
2. Manejo de Sistemas de Información Geográfica.
3. Manejo de programa de edición: Adobe Ilustrador, Auto Cad o afines.
4. Manejo de programas en hidrogeología, geofísica.
5. Evaluación Ambiental de proyectos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11442
			Página: 6 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la Institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuánime y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Sensibilidad tecnológica	4	a) Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo. b) Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. c) Utiliza herramientas tecnológicas para transformar los datos en información, la información en conocimiento y, a través de éste, optimizar el proceso de toma de decisiones.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12142
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas relacionadas con la gestión ambiental del recurso hídrico, que garantice a futuro el insumo para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12142
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión ambiental del recurso hídrico.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del recurso hídrico, entre ellas, la elaboración de mapas cartográficos mediante posicionamiento global o georeferenciado con información geológica, geomorfológica e hidrogeológica, actualización del inventario del potencial hídrico superficial y subterráneo, así como la introducción de información relacionada con obras de infraestructura, acueductos y alcantarillados y aspectos relacionados con las cuencas hidrográficas, entre otros.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de estudios e investigaciones diversas relacionadas con el comportamiento hidrológico e hidrogeológico, diagnósticos ambientales de las microcuencas, así como estudios de vulnerabilidad de acuíferos, definición de zonas de protección y recarga, modelado hidrológico de cuencas hidrográficas o áreas de drenaje, modelado hidrogeológico de acuíferos y análisis ambientales, entre otros.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la evaluación ambiental de los proyectos de acueducto y alcantarillados que desarrolla la Institución, así como las regencias ambientales de los mismos.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la interpretación de datos hidroclimáticos e hidrobiológicos para el análisis estadístico, aplicado al comportamiento fluvial de las áreas de drenaje y zonas de recarga, así como en la estimación de situaciones extremas (época seca y época lluviosa) en áreas de drenaje y zonas de recarga.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de balances hídricos de las distintas zonas, con el fin de contar con los insumos básicos para el análisis de alternativas para el diseño de acueductos y el control de la calidad de los cuerpos de agua, tanto de potencial captación como los captados (sistemas en operación), así como los cuerpos de agua receptores de los efluentes de los actuales sistemas de tratamiento.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12142
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

7. Coordinar, supervisar y ejecutar labores relacionadas con la gestión de cuencas hidrográficas (manejo, control y vigilancia) y de las diversas actividades que se realizan dentro de las cuencas, con el fin de proteger el recurso hídrico utilizado para abastecer de agua potable a las poblaciones.
8. Coordinar, supervisar y ejecutar acciones propias de la evaluación del impacto ambiental y el cumplimiento ante SETENA, así como, temas relacionados con esta Comisión a la que pertenece el AyA.
9. Construir la viabilidad social de los proyectos institucionales en el marco de la planificación estratégica, así como, asesorar, acompañar y facilitar los proyectos institucionales desde la perspectiva socio ambiental, sociocultural y participativa en la gestión integrada del recurso hídrico en el ámbito local y regional. Además de asesorar, acompañar y promover mecanismos y protocolos para la gestión y administración local comunitaria del recurso hídrico en los territorios indígenas, de acuerdo con la normativa internacional y nacional en materia de derechos humanos de poblaciones indígenas y su identidad sociocultural y socio ambiental.
10. Asesorar, acompañar y elaborar metodologías participativas para la implementación de los Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Gestión Ambiental institucionales, desde la perspectiva de la gestión social y la participación ciudadana, así como, diseñar, ejecutar y evaluar actividades de investigación, promoción y educación no formal y formal en torno a la nueva cultura del agua, la gestión integral del recurso hídrico y la gestión comunitaria del agua, dirigidas a las comunidades rurales y urbanas, en las etapas antes, durante y después de los proyectos de infraestructura hídrica. Además de coordinar, promover y facilitar actividades de gestión social relacionadas con el manejo de conflictos sociales a nivel institucional, regional y local donde se desarrollan los proyectos para agua potable y saneamiento.
11. Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar metodologías y mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento prioritarios para la institución, con los diferentes actores sociales (indígenas, campesinos, municipalidades, empresariales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales, entre otros).
12. Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de estudios e investigaciones diversas relacionadas con el comportamiento hidrogeológico, estudios de vulnerabilidad de acuíferos, definición de zonas de protección, ubicación de zonas de protección, modelado hidrogeológico de acuíferos, ensayos y estudios de geofísica, monitoreo e informes de acuíferos, disponibilidad hídrica de acuíferos,

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12142
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


balances hídricos subterráneos, análisis de permisos de perforación y análisis ambientales.

13. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de balances hídricos subterráneos, con el fin de contar con los insumos básicos para el análisis de alternativas para el diseño de acueductos.
14. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos del programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI); así como ejecutar planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con dicho programa.
15. Coordinar, supervisar y ejecutar proyectos ambientales innovadores dentro y fuera de la Institución.
16. Coordinar, supervisar y ejecutar y firmar gestiones y documentación relacionada con la viabilidad ambiental de proyectos institucionales tanto de sistemas de acueductos de agua potable como de alcantarillado sanitario, que se deben presentar ante la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA)
17. Coordinar, supervisar y ejecutar estudios técnicos según su ámbito de especialidad tales como ingeniería forestal (regencia forestal, inventario forestal, peritajes y avalúos de terrenos -daño a terceros), biología, arqueología y cualquier otra especialidad de las ciencias ambientales.
18. Revisar, aprobar y firmar estudios hidrológicos en los sitios de interés en ríos de Cuencas a aprovechar, para así incluir las estructuras de mantenimiento preventivo en el diseño de posibles obras de toma superficial.
19. Recomendar y supervisar la colocación de instrumentación hidrometeorológica en las cuencas de interés institucional para posibles aprovechamientos.
20. Coordinar, supervisar, elaborar y ejecutar informes técnicos especializados, con enfoque de cuenca hidrográfica; así como todos los levantamientos de datos y comprobación de campo de información relacionada con la ubicación de bienes inmuebles, sujetos a procesos de Informaciones Posesorias y de solicitudes de infraestructura para almacenamiento de hidrocarburos.
21. Coordinar, supervisar y ejecutar levantamientos georreferenciados de datos y comprobación de campo de información asociada al recurso hídrico para consumo humano, administrados por el AyA, las ASADAS, las Municipalidades operadoras

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12142
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

de acueductos, los territorios indígenas, entre otros; así como los levantamientos de datos y comprobación de campo a zonas de recarga hídrica para realizar inspecciones producto de denuncias interpuestas para identificar eventos de afectación en calidad y cantidad al recurso hídrico utilizado para abastecimiento poblacional.

22. Coordinar, supervisar y ejecutar la caracterización biofísica de las cuencas hidrográficas, relacionados con la gestión del recurso hídrico para consumo humano y asociado a la identificación de factores de disturbio o de riesgo en zonas de recarga de los sitios de aprovechamiento de recurso hídrico para consumo humano, así como la respectiva elaboración cartográfica.
23. Coordinar, supervisar y ejecutar la captura, adquisición y procesamiento de información a través de receptores de sistema de posicionamiento global, imágenes de satélite, fotografías aéreas, hojas topográficas y bases de datos geoespaciales, para la generación de cartografía digital que utiliza el AyA en la toma de decisiones para la gestión ambiental del recurso hídrico, esto como parte del trabajo de construcción del sistema de información geográfica institucional.
24. Coordinar, asesorar, acompañar y facilitar procesos de gestión social en los proyectos institucionales, desde la perspectiva socio ambiental, sociocultural y participativa.
25. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones sociales con implementación de metodologías cualitativas y cuantitativas diagnósticos participativos y estudios desde la perspectiva social en las comunidades en condición de vulnerabilidad social priorizadas a nivel institucional.
26. Coordinar, supervisar y ejecutar la viabilidad social de los proyectos institucionales en el marco de la planificación estratégica, así como, asesorar, acompañar y facilitar los proyectos institucionales desde la perspectiva socio ambiental, sociocultural y participativa en la gestión integrada del recurso hídrico en el ámbito local y regional. Además de asesorar, acompañar y promover mecanismos y protocolos para la gestión y administración local comunitaria del recurso hídrico en los territorios indígenas, de acuerdo con la normativa internacional y nacional en materia de derechos humanos de poblaciones indígenas y su identidad sociocultural y socioambiental.
27. Coordinar, supervisar y ejecutar metodologías participativas para la implementación de los Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Gestión

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12142
			Página: 6 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

Ambiental institucionales, desde la perspectiva de la gestión social y la participación ciudadana, así como, diseñar, ejecutar y evaluar actividades de investigación, promoción y educación no formal y formal en torno a la nueva cultura del agua, la gestión integral del recurso hídrico y la gestión comunitaria del agua, dirigidas a las comunidades rurales y urbanas, en las etapas antes, durante y después de los proyectos de infraestructura hídrica. Además de coordinar, promover y facilitar actividades de gestión social relacionadas con el manejo de conflictos sociales a nivel institucional, regional y local donde se desarrollan los proyectos para agua potable y saneamiento.

28. Coordinar, supervisar y ejecutar metodologías y mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento prioritarios para la institución, con los diferentes actores sociales (indígenas, campesinos, municipalidades, empresariales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales, entre otros

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Ambiental, Civil, Geología, Geografía, Meteorología, Hidrología, Hidrogeología, Biología, Ingeniería Forestal o Agrícola, Manejo y Protección Recursos Naturales, Salud Ambiental, Economía Agrícola, Ciencias Ambientales, Cartografía, Agronomía, Antropología, Planificación Social, Trabajo Social, Sociología (estas últimas profesiones serán aplicables únicamente para trabajar en Gestión Social y Participación Comunitaria) y otras afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL


1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12142
			Página: 7 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República, conforme la legislación vigente.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA.


FORMACIÓN TÉCNICA:

1. Uso de paquete básico: Word, Excel, power point
2. Manejo de Sistemas de Información Geográfica.
3. Manejo de programa de edición: Adobe Ilustrador, Auto Cad o afines.
4. Manejo de programas en hidrogeología, geofísica.
5. Evaluación Ambiental de proyectos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12142
			Página: 8 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	3	a) Demuestra conciencia sobre el impacto del cumplimiento de las metas que debe alcanzar. b) Monitorea y ajusta los planes y acciones en la forma que sea necesaria para el logro de las metas. c) Realiza propuestas de mejora a la gestión, mostrando las implicaciones de sus propios análisis.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12242
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas relacionadas con la gestión ambiental del recurso hídrico, que garantice a futuro el insumo para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12242
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES


1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión ambiental del recurso hídrico.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del recurso hídrico, entre ellas, la elaboración de mapas cartográficos mediante posicionamiento global o georeferenciado con información geológica, geomorfológica e hidrogeológica, actualización del inventario del potencial hídrico superficial y subterráneo, así como la introducción de información relacionada con obras de infraestructura, acueductos y alcantarillados y aspectos relacionados con las cuencas hidrográficas, entre otros.
3. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de estudios e investigaciones diversas relacionadas con el comportamiento hidrológico e hidrogeológico, diagnósticos ambientales de las microcuencas, así como estudios de vulnerabilidad de acuíferos, definición de zonas de protección y recarga, modelado hidrológico de cuencas hidrográficas o áreas de drenaje, modelado hidrogeológico de acuíferos y análisis ambientales, entre otros.
4. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la evaluación ambiental de los proyectos de acueducto y alcantarillados que desarrolla la Institución, así como las regencias ambientales de los mismos.
5. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la interpretación de datos hidroclimáticos e hidrobiológicos para el análisis estadístico, aplicado al comportamiento fluvial de las áreas de drenaje y zonas de recarga, así como en la estimación de situaciones extremas (época seca y época lluviosa) en áreas de drenaje y zonas de recarga.
6. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de balances hídricos de las distintas zonas, con el fin de contar con los insumos básicos para el análisis de alternativas para el diseño de acueductos y el control de la calidad de los cuerpos de agua, tanto de potencial captación como los captados (sistemas en operación), así como los cuerpos de agua receptores de los efluentes de los actuales sistemas de tratamiento.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12242
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


7. Coordinar, ejecutar y controlar labores relacionadas con la gestión de cuencas hidrográficas (manejo, control y vigilancia) y de las diversas actividades que se realizan dentro de las cuencas, con el fin de proteger el recurso hídrico utilizado para abastecer de agua potable a las poblaciones.
8. Construir la viabilidad social de los proyectos institucionales en el marco de la planificación estratégica, así como, asesorar, acompañar y facilitar los proyectos institucionales desde la perspectiva socio ambiental, sociocultural y participativa en la gestión integrada del recurso hídrico en el ámbito local y regional. Además de asesorar, acompañar y promover mecanismos y protocolos para la gestión y administración local comunitaria del recurso hídrico en los territorios indígenas, de acuerdo con la normativa internacional y nacional en materia de derechos humanos de poblaciones indígenas y su identidad sociocultural y socio ambiental.
9. Asesorar y elaborar metodologías participativas para la implementación de los Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Gestión Ambiental institucionales, desde la perspectiva de la gestión social y la participación ciudadana, así como, diseñar, ejecutar y evaluar actividades de investigación, promoción y educación no formal y formal en torno a la nueva cultura del agua, la gestión integral del recurso hídrico y la gestión comunitaria del agua, dirigidas a las comunidades rurales y urbanas, en las etapas antes, durante y después de los proyectos de infraestructura hídrica. Además de coordinar, promover y facilitar actividades de gestión social relacionadas con el manejo de conflictos sociales a nivel institucional, regional y local donde se desarrollan los proyectos para agua potable y saneamiento.
10. Coordinar, ejecutar y controlar metodologías y mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento prioritarios para la institución, con los diferentes actores sociales (indígenas, campesinos, municipalidades, empresariales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales, entre otros).
11. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del recurso hídrico, entre ellas, la elaboración de mapas cartográficos mediante posicionamiento global o georeferenciado con información geológica, geomorfológica e hidrogeológica, actualización del inventario del potencial hídrico subterráneo, así como la introducción de información relacionada con obras de infraestructura, acueductos y alcantarillados y aspectos relacionados con el recurso hídrico subterráneo, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12242
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

12. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de estudios e investigaciones diversas relacionadas con el comportamiento hidrogeológico, estudios de vulnerabilidad de acuíferos, definición de zonas de protección, ubicación de sitios de perforación, modelado hidrogeológico de acuíferos, ensayos y estudios de geofísica, monitoreo e informes de acuíferos, disponibilidad hídrica de acuíferos, balances hídricos subterráneos, análisis de permisos de perforación y análisis ambientales.
13. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos del programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI); así como ejecutar planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con dicho programa.
14. Coordinar y ejecutar proyectos ambientales innovadores dentro y fuera de la Institución.
15. Coordinar, ejecutar y controlar documentación relacionadas con la viabilidad ambiental de proyectos institucionales tanto de sistemas de acueductos de agua potable como de alcantarillado sanitario, que se deben presentar ante la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA).
16. Coordinar, ejecutar y controlar estudios técnicos según su ámbito de especialidad tales como ingeniería forestal (regencia forestal, inventario forestal, peritajes y avalúos de terrenos -daño a terceros), biología, arqueología y cualquier otra especialidad de las ciencias ambientales.
17. Coordinar, ejecutar, controlar estudios hidrológicos en los sitios de interés en ríos de Cuencas a aprovechar, para así incluir las estructuras de mantenimiento preventivo en el diseño de posibles obras de toma superficial.
18. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la interpretación de datos hidroclimáticos para el análisis estadístico, aplicado al comportamiento fluvial de las áreas de drenaje y zonas de recarga, así como en la estimación de situaciones extremas (época seca y época lluviosa) en áreas de drenaje y zonas de recarga.
19. Coordinar, ejecutar y controlar informes técnicos especializados con enfoque de cuenca hidrográfica; así como los levantamientos georreferenciados de datos y comprobación de campo de información asociada al recurso hídrico para consumo humano, administrados por el AyA, las ASADAS, las Municipalidades operadoras de acueductos, los territorios indígenas, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12242
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

20. Coordinar, ejecutar y controlar la realización de estudios de caracterización biofísica, diagnóstico y evaluación de cuencas hidrográficas y su contextualización, de acuerdo con la especialidad profesional (según corresponda con la formación profesional del funcionario: en las áreas de ciencias geográficas, cartografía, ingeniería civil, agronómica, forestal, ambiental, agrícola y otras afines) incluyendo el trabajo de campo y gabinete requerido para tales estudios.
21. Coordinar, ejecutar y controlar informes técnicos relacionados con el ámbito específico de su especialidad con enfoque de cuencas hidrográficas y elaboración de cartografía temática (mapas), por medio del uso de Sistemas de Información Geográfica (SIG) y programas especializados para teledetección; así como el desarrollo de estudios e investigaciones diversas relacionadas con el comportamiento de cuencas hidrográficas, diagnósticos ambientales de las microcuencas, modelado hidrológico de áreas de drenaje y análisis ambientales, entre otros.
22. Coordinar, ejecutar y controlar criterio técnico especializado en la protección y conservación de las cuencas hidrográficas para diversas consultas que realizan entes externos a la institución, tales como proyectos de ley, comisiones interinstitucionales, programas en cuencas urbanas y rurales, entre otras.
23. Coordinar, ejecutar y controlar distintas actividades profesionales en el ámbito del desarrollo urbano, social y económico según enfoque de Gestión Social y Participación Ciudadana.
24. Coordinar, ejecutar y controlar informes técnicos, así como diagnósticos sociales, con enfoques participativos para promover viabilidad y gestión social de los proyectos y programas en comunidades rurales, urbanas para el acceso al agua potable y la red sanitaria que impulsa la Institución.
25. Coordinar, ejecutar y controlar actividades de gestión social relacionadas con el manejo de conflictos sociales a nivel institucional, local, y regional, donde se desarrollan los proyectos institucionales.
26. Coordinar, ejecutar y controlar la viabilidad social de los proyectos institucionales en el marco de la planificación estratégica, así como, asesorar, acompañar y facilitar los proyectos institucionales desde la perspectiva socio ambiental, sociocultural y participativa en la gestión integrada del recurso hídrico en el ámbito local y regional. Además de asesorar, acompañar y promover mecanismos y protocolos para la gestión y administración local comunitaria del recurso hídrico en

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12242
			Página: 6 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

los territorios indígenas, de acuerdo con la normativa internacional y nacional en materia de derechos humanos de poblaciones indígenas y su identidad sociocultural y socioambiental.

27. Coordinar, ejecutar y controlar metodologías participativas para la implementación de los Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Gestión Ambiental institucionales, desde la perspectiva de la gestión social y la participación ciudadana, así como, diseñar, ejecutar y evaluar actividades de investigación, promoción y educación no formal y formal en torno a la nueva cultura del agua, la gestión integral del recurso hídrico y la gestión comunitaria del agua, dirigidas a las comunidades rurales y urbanas, en las etapas antes, durante y después de los proyectos de infraestructura hídrica. Además de coordinar, promover y facilitar actividades de gestión social relacionadas con el manejo de conflictos sociales nivel institucional, regional y local donde se desarrollan los proyectos para agua potable y saneamiento.
28. Coordinar, ejecutar y controlar metodologías y mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento prioritarios para la institución, con los diferentes actores sociales (indígenas, campesinos, municipalidades, empresariales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales, entre otros).


FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Ambiental, Civil, Geología, Geografía, Meteorología, Hidrología, Hidrogeología, Biología, Ingeniería Forestal o Agrícola, Manejo y Protección Recursos Naturales, Salud Ambiental, Economía Agrícola, Ciencias Ambientales, Cartografía, Agronomía, Antropología, Planificación Social, Trabajo Social, Sociología (estas últimas profesiones serán aplicables únicamente para trabajar en Gestión Social y Participación Comunitaria) y otras afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

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


REQUISITO LEGAL

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12242
			Página: 7 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República, conforme la legislación vigente.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA


FORMACION TECNICA

1. Uso de paquete básico: Word, Excel, Power Point
2. Manejo de Sistemas de Información Geográfica.
3. Manejo de programa de edición: Adobe Ilustrador, Auto Cad o afines.
4. Manejo de programas en hidrogeología, geofísica.
5. Evaluación Ambiental de proyectos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12242	
			Página: 8 de 5	
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	GESTIÓN AMBIENTAL	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12342
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales especializadas relacionadas con la gestión ambiental del recurso hídrico, que garantice a futuro el insumo para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento al diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12342
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.


ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión ambiental del recurso hídrico.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración integrada de la información del recurso hídrico, entre ellas, la elaboración de mapas cartográficos mediante posicionamiento global o georeferenciado con información geológica, geomorfológica e hidrogeológica, actualización del inventario del potencial hídrico superficial y subterráneo, así como la introducción de información relacionada con obras de infraestructura, acueductos y alcantarillados y aspectos relacionados con las cuencas hidrográficas, entre otros.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento al desarrollo de estudios e investigaciones diversas relacionadas con el comportamiento hidrológico e hidrogeológico, diagnósticos ambientales de las microcuencas, así como estudios de vulnerabilidad de acuíferos, definición de zonas de protección y recarga, modelado hidrológico de cuencas hidrográficas o áreas de drenaje, modelado hidrogeológico de acuíferos y análisis ambientales, entre otros.
4. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la evaluación ambiental de los proyectos de acueducto y alcantarillados que desarrolla la Institución, así como las regencias ambientales de los mismos.
5. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la interpretación de datos hidroclimáticos e hidrobiológicos para el análisis estadístico, aplicado al comportamiento fluvial de las áreas de drenaje y zonas de recarga, así como en la estimación de situaciones extremas (época seca y época lluviosa) en áreas de drenaje y zonas de recarga.
6. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de balances hídricos de las distintas zonas, con el fin de contar con los insumos básicos para el análisis de alternativas para el diseño de acueductos y

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12342
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


el control de la calidad de los cuerpos de agua, tanto de potencial captación como los captados (sistemas en operación), así como los cuerpos de agua receptores de los efluentes de los actuales sistemas de tratamiento.

7. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las labores relacionadas con la gestión de cuencas hidrográficas (manejo, control y vigilancia) y de las diversas actividades que se realizan dentro de las cuencas, con el fin de proteger el recurso hídrico utilizado para abastecer de agua potable a las poblaciones.
8. Acompañar y facilitar los proyectos institucionales desde la perspectiva socio ambiental, sociocultural y participativa en la gestión integrada del recurso hídrico en el ámbito local y regional. Además de asesorar, acompañar y promover mecanismos y protocolos para la gestión y administración local comunitaria del recurso hídrico en los territorios indígenas, de acuerdo con la normativa internacional y nacional en materia de derechos humanos de poblaciones indígenas y su identidad sociocultural y socio ambiental.
9. Elaborar y dar seguimiento a las metodologías participativas para la implementación de los Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Gestión Ambiental institucionales, desde la perspectiva de la gestión social y la participación ciudadana, así como, diseñar, ejecutar y evaluar actividades de investigación, promoción y educación no formal y formal en torno a la nueva cultura del agua, la gestión integral del recurso hídrico y la gestión comunitaria del agua, dirigidas a las comunidades rurales y urbanas, en las etapas antes, durante y después de los proyectos de infraestructura hídrica. Además de coordinar, promover y facilitar actividades de gestión social relacionadas con el manejo de conflictos sociales a nivel institucional, regional y local donde se desarrollan los proyectos para agua potable y saneamiento.
10. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a los mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento prioritarios para la institución, con los diferentes actores sociales (indígenas, campesinos, municipalidades, empresariales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales, entre otros).
11. Controlar, ejecutar y dar seguimiento las actividades relacionadas con el desarrollo de estudios e investigaciones diversas relacionadas con el comportamiento hidrogeológico, estudios de vulnerabilidad de acuíferos, definición de zonas de protección, ubicación de sitios de perforación, modelado hidrogeológico de acuíferos, ensayos y estudios de geofísica, monitoreo e informes de acuíferos,


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12342
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

disponibilidad hídrica de acuíferos, análisis de permisos de perforación y análisis ambientales.

12. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de balances hídricos subterráneos de las distintas zonas, con el fin de contar con los insumos básicos para el análisis de alternativas para el diseño de acueductos.
13. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración integrada de la información del recurso hídrico, entre ellas, la elaboración de mapas cartográficos mediante posicionamiento global o georeferenciado con información geológica, geomorfológica e hidrogeológica, actualización del inventario del potencial hídrico subterráneo.
14. Controlar, ejecutar y dar seguimiento de actividades relacionadas con políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos del programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI); así como ejecutar planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con dicho programa con énfasis en la parte de educación.
15. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos ambientales innovadores dentro y fuera de la Institución.
16. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a gestiones y documentación relacionadas con la viabilidad ambiental de proyectos institucionales tanto de sistemas de acueductos de agua potable como de alcantarillado sanitario, que se deben presentar ante la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA).
17. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a estudios técnicos según su ámbito de especialidad tales como ingeniería forestal (regencia forestal, inventario forestal, peritajes y avalúos de terrenos -daño a terceros), biología, arqueología y cualquier otra especialidad de las ciencias ambientales.
18. Elaborar criterios y estudios hidrológicos, para proyectos de abastecimiento superficial de los proyectos Institucionales de abastecimiento y saneamiento.
19. Controlar, ejecutar y dar seguimiento al procesamiento de datos para determinar las avenidas máximas probables en los ríos y estudios de transporte de sedimentos de las cuencas de interés para proyectos institucionales y recomendar las estructuras para el diseño de obras en cauce.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12342
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

20. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a labores de sistematización de la información técnica y espacial documental del Área funcional de Cuencas Hidrográficas, que comprenden acciones como el escaneo, ordenamiento y clasificación y archivo de la documentación y bases de datos (espaciales o no).
21. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a levantamientos georreferenciados de datos y comprobación de campo de información relacionada al recurso hídrico para consumo humano, administrados por el AyA, las ASADAS y las Municipalidades operadoras de acueductos.
22. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de sistematización de metodologías cualitativas y cuantitativas incorporando enfoques o perspectivas de género, de derechos humanos, con los diferentes actores sociales de interés.
23. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a los instrumentos cualitativos y cuantitativos pertinentes al proceso de gestión social en función de protocolos, entrevistas y demás documentos acordes con lo establecida a nivel institucional.
24. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a instrumentos para la construcción de diagnósticos participativos e informes técnicos, para la gestión social de los programas y proyectos en elaboración y ejecución por parte de la institución en las comunidades rurales y urbanas.
25. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a estudios sociales para los apartados socio ambientales, socioeconómicos y socioculturales de los proyectos desarrollados por la institución con comunidades urbanas y rurales.
26. Acompañar y facilitar los proyectos institucionales desde la perspectiva socio ambiental, sociocultural y participativa en la gestión integrada del recurso hídrico en el ámbito local y regional. Además de asesorar, acompañar y promover mecanismos y protocolos para la gestión y administración local comunitaria del recurso hídrico en los territorios indígenas, de acuerdo con la normativa internacional y nacional en materia de derechos humanos de poblaciones indígenas y su identidad sociocultural y socioambiental.
27. Elaborar y dar seguimiento a las metodologías participativas para la implementación de los Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Gestión Ambiental institucionales, desde la perspectiva de la gestión social y la participación ciudadana, así como, diseñar, ejecutar y evaluar actividades de investigación, promoción y educación no formal y formal en torno a la nueva cultura del agua, la gestión integral del recurso hídrico y la gestión comunitaria del

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12342
			Página: 6 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

agua, dirigidas a las comunidades rurales y urbanas, en las etapas antes, durante y después de los proyectos de infraestructura hídrica. Además de coordinar, promover y facilitar actividades de gestión social relacionadas con el manejo de conflictos sociales a nivel institucional, regional y local donde se desarrollan los proyectos para agua potable y saneamiento.

28. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a los mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento prioritarios para la institución, con los diferentes actores sociales (indígenas, campesinos, municipalidades, empresariales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales, entre otros).

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Ambiental, Civil, Geología, Geografía, Meteorología, Hidrología, Hidrogeología, Biología, Ingeniería Forestal o Agrícola, Manejo y Protección Recursos Naturales, Salud Ambiental, Economía Agrícola, Ciencias Ambientales, Cartografía, Agronomía, Antropología, Planificación Social, Trabajo Social, Sociología (estas últimas profesiones serán aplicables únicamente para trabajar en Gestión Social y Participación Comunitaria) y otras afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional

REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República, conforme la legislación vigente.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12342	
			Página: 7 de 5	
	EJECUTIVO	AVANZADO	GESTIÓN AMBIENTAL	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

CURSOS/CAPACITACIONES

1. Uso de paquete básico: Word, Excel, Power Point
2. Manejo de Sistemas de Información Geográfica.
3. Manejo de programa de edición: Adobe Ilustrador, Auto Cad o afines.
4. Manejo de programas en hidrogeología, geofísica.
5. Evaluación Ambiental de proyectos.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12442
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar y ejecutar actividades profesionales relacionadas con la gestión ambiental del recurso hídrico.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12442
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión ambiental del recurso hídrico.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del recurso hídrico, entre ellas, la elaboración de mapas cartográficos mediante posicionamiento global o georeferenciado con información geológica, geomorfológica e hidrogeológica, actualización del inventario del potencial hídrico superficial y subterráneo, así como la introducción de información relacionada con obras de infraestructura, acueductos y alcantarillados y aspectos relacionados con las cuencas hidrográficas, entre otros.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de estudios e investigaciones diversas relacionadas con el comportamiento hidrológico e hidrogeológico, diagnósticos ambientales de las microcuencas, así como estudios de vulnerabilidad de acuíferos, definición de zonas de protección y recarga, modelado hidrológico de cuencas hidrográficas o áreas de drenaje, modelado hidrogeológico de acuíferos y análisis ambientales, entre otros.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la evaluación ambiental de los proyectos de acueducto y alcantarillados que desarrolla la Institución, así como las regencias ambientales de los mismos.
5. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la interpretación de datos hidroclimáticos e hidrobiológicos para el análisis estadístico, aplicado al comportamiento fluvial de las áreas de drenaje y zonas de recarga, así como en la estimación de situaciones extremas (época seca y época lluviosa) en áreas de drenaje y zonas de recarga.
6. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de balances hídricos de las distintas zonas, con el fin de contar con los insumos básicos para el análisis de alternativas para el diseño de acueductos y el control de la calidad de los cuerpos de agua, tanto de potencial captación como los captados (sistemas en operación), así como los cuerpos de agua receptores de los efluentes de los actuales sistemas de tratamiento.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12442
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

7. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la gestión de cuencas hidrográficas (manejo, control y vigilancia) y de las diversas actividades que se realizan dentro de las cuencas, con el fin de proteger el recurso hídrico utilizado para abastecer de agua potable a las poblaciones.
8. Controlar y ejecutar proyectos institucionales desde la perspectiva socio ambiental, sociocultural y participativa en la gestión integrada del recurso hídrico en el ámbito local y regional. Además de asesorar, acompañar y promover mecanismos y protocolos para la gestión y administración local comunitaria del recurso hídrico en los territorios indígenas, de acuerdo con la normativa internacional y nacional en materia de derechos humanos de poblaciones indígenas y su identidad sociocultural y socio ambiental.
9. Controlar y ejecutar metodologías participativas para la implementación de los Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Gestión Ambiental institucionales, desde la perspectiva de la gestión social y la participación ciudadana, así como, diseñar, ejecutar y evaluar actividades de investigación, promoción y educación no formal y formal en torno a la nueva cultura del agua, la gestión integral del recurso hídrico y la gestión comunitaria del agua, dirigidas a las comunidades rurales y urbanas, en las etapas antes, durante y después de los proyectos de infraestructura hídrica. Además de coordinar, promover y facilitar actividades de gestión social relacionadas con el manejo de conflictos sociales a nivel institucional, regional y local donde se desarrollan los proyectos para agua potable y saneamiento.
10. Controlar y ejecutar los mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento prioritarios para la institución, con los diferentes actores sociales (indígenas, campesinos, municipalidades, empresariales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales, entre otros).
11. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del recurso hídrico, entre ellas, la elaboración de mapas cartográficos mediante posicionamiento global o georeferenciado con información geológica, geomorfológica e hidrogeológica, actualización del inventario del potencial hídrico subterráneo.
12. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de estudios e investigaciones diversas relacionadas con el comportamiento hidrogeológico, estudios de vulnerabilidad de acuíferos, definición de zonas de protección,


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12442
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ubicación de sitios de perforación, modelado hidrogeológico de acuíferos, ensayos de geofísica, monitoreo de acuíferos y análisis ambientales.

13. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos del programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI); así como ejecutar planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con dicho programa a la educación para la protección del recurso hídrico.
14. Elaborar y participar en la elaboración de documentación relacionada con la viabilidad ambiental de proyectos institucionales tanto de sistemas de acueductos de agua potable como de alcantarillado sanitario, que se deben presentar ante la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA).
15. Controlar y ejecutar la elaboración estudios técnicos según su ámbito de especialidad tales como: ambientales, ingeniería forestal, biología, arqueología y cualquier otra especialidad de las ciencias ambientales.
16. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del recurso hídrico, entre ellas, la elaboración de mapas cartográficos mediante posicionamiento global o georeferenciado con información, geomorfológica e hidrometeorológica, actualización del inventario del potencial hídrico superficial, así como la introducción de información relacionada con obras de infraestructura, acueductos y alcantarillados y aspectos relacionados con las cuencas hidrográficas, entre otros.
17. Elaborar y ejecutar informes técnicos especializados (según corresponda con la formación profesional del funcionario: en las áreas de ciencias geográficas, cartografía, ingeniería civil, agronómica, forestal, ambiental, agrícola y otras afines), con enfoque de cuenca hidrográfica.
18. Controlar y ejecutar levantamientos georeferenciados de datos y comprobación de campo de los sitios de aprovechamiento de recurso hídrico para consumo humano, administrados por el AyA, las ASADAS y las Municipalidades operadoras de acueductos, así como la elaboración de los informes técnicos relacionados con el ámbito específico de las cuencas hidrográficas, en temas especializados de geografía e hidrografía y elaboración de cartografía temática (mapas), por medio del uso de Sistemas de Información Geográfica (SIG) y programas especializados para teledetección.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12442
			Página: 5 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

19. Controlar y ejecutar levantamientos de datos y comprobación de campo de información relacionada con la ubicación de bienes inmuebles mediante GPS, sujetos a procesos de Informaciones Posesorias o solicitudes de infraestructura para almacenamiento de hidrocarburos, relacionados con las áreas de protección de los sitios de aprovechamiento de recurso hídrico para consumo humano, actual o potencial.
20. Controlar y ejecutar levantamientos de datos y comprobación de campo en zonas de recarga hídrica para realizar inspecciones producto de denuncias interpuestas para la identificación de eventos de contaminación puntual y difusa, afectaciones al recurso hídrico por deforestación, derrame de residuos contaminantes y otros, que afectan al recurso hídrico aprovechado para consumo humano tanto en calidad como en cantidad o a la infraestructura de acueductos y alcantarillados.
21. Ejecutar actividades de investigación, promoción y educación no formal y formal en torno a la nueva cultura del agua, la gestión integral del recurso hídrico y la gestión comunitaria del agua, dirigidas a las comunidades rurales en las etapas antes, durante y después de los proyectos de infraestructura hídrica y saneamiento que se promuevan en la Institución.
22. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la aplicación de instrumentos cualitativos y cuantitativos, para conocer la percepción social que se tiene de los proyectos que se promueven o requieran en la Región.
23. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la identificación y el fortalecimiento de alianzas con diferentes actores sociales a nivel intra e interinstitucional e intersectorial, vinculados con los intereses y el quehacer de la Institución en los proyectos que le sean asignados.
24. Controlar y ejecutar proyectos institucionales desde la perspectiva socio ambiental, sociocultural y participativa en la gestión integrada del recurso hídrico en el ámbito local y regional. Además de asesorar, acompañar y promover mecanismos y protocolos para la gestión y administración local comunitaria del recurso hídrico en los territorios indígenas, de acuerdo con la normativa internacional y nacional en materia de derechos humanos de poblaciones indígenas y su identidad sociocultural y socioambiental.
25. Controlar y ejecutar metodologías participativas para la implementación de los Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Gestión Ambiental institucionales, desde la perspectiva de la gestión social y la participación ciudadana, así como, diseñar, ejecutar y evaluar actividades de investigación, promoción y educación no

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12442
			Página: 6 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

formal y formal en torno a la nueva cultura del agua, la gestión integral del recurso hídrico y la gestión comunitaria del agua, dirigidas a las comunidades rurales y urbanas, en las etapas antes, durante y después de los proyectos de infraestructura hídrica. Además de coordinar, promover y facilitar actividades de gestión social relacionadas con el manejo de conflictos sociales a nivel institucional, regional y local donde se desarrollan los proyectos para agua potable y saneamiento.

26. Controlar y ejecutar los mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento prioritarios para la institución, con los diferentes actores sociales (indígenas, campesinos, municipalidades, empresariales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales, entre otros).

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Ambiental, Civil, Geología, Geografía, Meteorología, Hidrología, Hidrogeología, Biología, Ingeniería Forestal o Agrícola, Manejo y Protección Recursos Naturales, Salud Ambiental, Economía Agrícola, Ciencias Ambientales, Cartografía, Agronomía, Antropología, Planificación Social, Trabajo Social, Sociología (estas últimas profesiones serán aplicables únicamente para trabajar en Gestión Social y Participación Comunitaria) y otras afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional

REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República, conforme la legislación vigente.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12442
			Página: 7 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

CURSOS/CAPACITACIONES

1. Uso de paquete básico: Word, Excel, power point
2. Manejo de Sistemas de Información Geográfica.
3. Manejo de programa de edición: Adobe Ilustrador, Auto Cad o afines.
4. Manejo de programas en hidrogeología, geofísica.
5. Evaluación Ambiental de proyectos

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12542
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna dificultad relacionadas con la gestión ambiental del recurso hídrico.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar actividades relacionadas el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12542
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

establecidos.


ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión ambiental del recurso hídrico.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del recurso hídrico, entre ellas, la elaboración de mapas cartográficos mediante posicionamiento global o georeferenciado con información geológica, geomorfológica e hidrogeológica, actualización del inventario del potencial hídrico superficial y subterráneo, así como la introducción de información relacionada con obras de infraestructura, acueductos y alcantarillados y aspectos relacionados con las cuencas hidrográficas, entre otros.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de estudios e investigaciones diversas relacionadas con el comportamiento hidrológico e hidrogeológico, diagnósticos ambientales de las microcuencas, así como estudios de vulnerabilidad de acuíferos, definición de zonas de protección y recarga, modelado hidrológico de cuencas hidrográficas o áreas de drenaje, modelado hidrogeológico de acuíferos y análisis ambientales, entre otros.
4. Ejecutar actividades relacionadas con la evaluación ambiental de los proyectos de acueducto y alcantarillados que desarrolla la Institución, así como las regencias ambientales de los mismos.
5. Ejecutar actividades relacionadas con la interpretación de datos hidroclimáticos e hidrobiológicos para el análisis estadístico, aplicado al comportamiento fluvial de las áreas de drenaje y zonas de recarga, así como en la estimación de situaciones extremas (época seca y época lluviosa) en áreas de drenaje y zonas de recarga.
6. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de balances hídricos de las distintas zonas, con el fin de contar con los insumos básicos para el análisis de alternativas para el diseño de acueductos y el control de la calidad de los cuerpos de agua, tanto de potencial captación como los captados (sistemas en operación), así como los cuerpos de agua receptores de los efluentes de los actuales sistemas de tratamiento.
7. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión de cuencas hidrográficas


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12542
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

(manejo, control y vigilancia) y de las diversas actividades que se realizan dentro de las cuencas, con el fin de proteger el recurso hídrico utilizado para abastecer de agua potable a las poblaciones.

8. Construir la viabilidad social de los proyectos institucionales en el marco de la planificación estratégica, así como, asesorar, acompañar y facilitar los proyectos institucionales desde la perspectiva socio ambiental, sociocultural y participativa en la gestión integrada del recurso hídrico en el ámbito local y regional. Además de asesorar, acompañar y promover mecanismos y protocolos para la gestión y administración local comunitaria del recurso hídrico en los territorios indígenas, de acuerdo con la normativa internacional y nacional en materia de derechos humanos de poblaciones indígenas y su identidad sociocultural y socio ambiental.
9. Elaborar metodologías participativas para la implementación de los Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Gestión Ambiental institucionales, desde la perspectiva de la gestión social y la participación ciudadana, así como, diseñar, ejecutar y evaluar actividades de investigación, promoción y educación no formal y formal en torno a la nueva cultura del agua, la gestión integral del recurso hídrico y la gestión comunitaria del agua, dirigidas a las comunidades rurales y urbanas, en las etapas antes, durante y después de los proyectos de infraestructura hídrica. Además de coordinar, promover y facilitar actividades de gestión social relacionadas con el manejo de conflictos sociales a nivel institucional, regional y local donde se desarrollan los proyectos para agua potable y saneamiento.
10. Ejecutar y evaluar metodologías y mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento prioritarios para la institución, con los diferentes actores sociales (indígenas, campesinos, municipalidades, empresariales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales, entre otros).
11. Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del recurso hídrico, entre ellas, la elaboración de mapas cartográficos mediante posicionamiento global o georeferenciado con información geológica, geomorfológica e hidrogeológica, actualización del inventario del potencial hídrico subterráneo.
12. Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de estudios e investigaciones diversas relacionadas con el comportamiento hidrogeológico, estudios de vulnerabilidad de acuíferos, definición de zonas de protección, modelado hidrogeológico de acuíferos, ensayos de geofísica, monitoreo de acuíferos, análisis de permisos de perforación y análisis ambientales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12542
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

13. Ejecutar actividades relacionadas con la evaluación ambiental de los proyectos de acueducto y alcantarillados que desarrolla la Institución.
14. Ejecutar actividades relacionadas con políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos del programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI); así como ejecutar planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con dicho programa y en la parte de educación.
15. Participar en proyectos ambientales innovadores dentro y fuera de la Institución
16. Participar en la elaboración estudios técnicos según su ámbito de especialidad, tales como: ingeniería forestal, biología, arqueología y cualquier otra especialidad de las ciencias ambientales.
17. Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del recurso hídrico, entre ellas, la elaboración de mapas cartográficos mediante posicionamiento global o georeferenciado con información, geomorfológica e hidrometeorológica, actualización del inventario del potencial hídrico superficial, así como la introducción de información relacionada con obras de infraestructura, acueductos y alcantarillados y aspectos relacionados con las cuencas hidrográficas, entre otros.
18. Ejecutar informes técnicos especializados (según corresponda con la formación profesional del funcionario: en las áreas de ciencias geográficas, cartografía, ingeniería civil, agronómica, forestal, ambiental, agrícola y otras afines), con enfoque de cuenca hidrográfica.
19. Ejecutar levantamientos georreferenciados de datos y comprobación de campo de los sitios de aprovechamiento de recurso hídrico para consumo humano, administrados por el AyA, las ASADAS y las Municipalidades operadoras de acueductos, así como la elaboración de los informes técnicos relacionados con el ámbito específico de las cuencas hidrográficas, en temas especializados de geografía e hidrografía y elaboración de cartografía temática (mapas), por medio del uso de Sistemas de Información Geográfica (SIG) y programas especializados para teledetección.
20. Realizar levantamientos de datos y comprobación de campo de información relacionada con la ubicación de bienes inmuebles mediante GPS, sujetos a procesos de Informaciones Posesorias o solicitudes de infraestructura para almacenamiento de hidrocarburos, relacionados con las áreas de protección de los


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12542
			Página: 5 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

sitios de aprovechamiento de recurso hídrico para consumo humano, actual o potencial.

21. Ejecutar levantamientos de datos y comprobación de campo en zonas de recarga hídrica para realizar inspecciones producto de denuncias interpuestas para la identificación de eventos de contaminación puntual y difusa, afectaciones al recurso hídrico por deforestación, derrame de residuos contaminantes y otros, que afectan al recurso hídrico aprovechado para consumo humano tanto en calidad como en cantidad o la infraestructura de acueductos y alcantarillados.
22. Ejecutar actividades de investigación, promoción y educación no formal y formal en torno a la nueva cultura del agua, la gestión integral del recurso hídrico y la gestión comunitaria del agua, dirigidas a las comunidades rurales en las etapas antes, durante y después de los proyectos de infraestructura hídrica y saneamiento que se promuevan en la Institución.
23. Ejecutar actividades relacionadas con la aplicación de instrumentos cualitativos y cuantitativos, para conocer la percepción social que se tiene de los proyectos que se promueven o requieran en la Región.
24. Ejecutar actividades relacionadas con la identificación y el fortalecimiento de alianzas con diferentes actores sociales a nivel intra e interinstitucional e intersectorial, vinculados con los intereses y el quehacer de la Institución en los proyectos que le sean asignados.
25. Ejecutar y evaluar metodologías y mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento prioritarios para la institución, con los diferentes actores sociales (indígenas, campesinos, municipalidades, empresariales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales, entre otros).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Ambiental, Civil, Geología, Geografía, Meteorología, Hidrología, Biología, Ingeniería Agrícola, Manejo y Protección Recursos Naturales, Economía Agrícola, Ciencias Ambientales, Cartografía, Agronomía, Antropología, Planificación Social, Trabajo Social, Sociología (estas últimas profesiones serán aplicables únicamente para trabajar en Gestión Social y Participación Comunitaria) y otras afines con la naturaleza del cargo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12542
			Página: 6 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

EXPERIENCIA


No requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República, conforme la legislación vigente.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA.


FORMACIÓN TÉCNICA:

1. Uso de paquete básico: Word, Excel, Power Point
2. Manejo de Sistemas de Información Geográfica.
3. Manejo de programa de edición: Adobe Ilustrador, Auto Cad o afines.
4. Manejo de programas en hidrogeología, geofísica.
5. Evaluación Ambiental de proyectos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12542
			Página: 7 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13142
			Página: 1 de 4
	GESTOR	EXPERTO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas relacionadas con la gestión ambiental del recurso hídrico.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13142
			Página: 2 de 4
	GESTOR	EXPERTO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Implementar políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como ejecutar planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la Gestión Ambiental del Recurso Hídrico.
2. Ejecutar y controlar el levantamiento y ubicación de campo de los recursos hídricos, tales como: mediciones de caudales (aforos) en ríos quebradas y fuentes. Así como la toma de muestras de aguas (superficiales y subterráneas) para el control de calidad, igualmente la medición de caudales y tomas de muestra en sistemas de alcantarillado y de tratamiento de aguas residuales.
3. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la revisión, evaluación, clasificación y ordenamiento de la información hidrológica e hidrogeológica.
4. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la identificación, atención, vigilancia y control de zonas de protección, el análisis de la situación de riesgo y la vulnerabilidad del recurso hídrico en áreas susceptibles de degradación ambiental, para lo cual se realiza, entre otros aspectos, muestreo geológico de suelos, pruebas de infiltración y muestreo de calidad de agua.
5. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con las pruebas de bombeo e instalación de equipos de bombeo, para los respectivos estudios hidrogeológicos.
6. Ejecutar y controlar labores de fotointerpretación, análisis espacial y desarrollo de bases de datos especiales, con el fin de organizar, clasificar y analizar información cartográfica y planificar el recurso hídrico.
7. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de inspecciones de campo para la atención y seguimiento de denuncias, por deterioro de los recursos hídricos y alteraciones ambientales, en casos de riesgo de afectación del recurso hídrico, entre otras.
8. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la identificación, comprobación y levantamiento de información de campo de las áreas de proyectos de conservación, recuperación forestal y recursos hídricos.
9. Revisar, evaluar, clasificar y ordenar la información hidrometeorológica e hidrogeológica.
10. Realizar la programación, calibración, instalación, reemplazo y reparación de los equipos y componentes de la Red Hidrometeorológica institucional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13142
			Página: 3 de 4
	GESTOR	EXPERTO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

11. Realizar la descarga de datos, análisis de calidad de datos, ordenamiento y procesamiento de datos de la Red de Estaciones Hidrometeorológicas institucional.
12. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la identificación de zonas de protección, la vulnerabilidad del recurso hídrico en áreas susceptibles de degradación ambiental, para lo cual se realiza, entre otros aspectos, muestreo geológico de suelos, pruebas de infiltración, ensayos de geofísica, monitoreo de acuíferos y muestreo de calidad de agua y otras atinentes al puesto.
13. Ejecutar y controlar el levantamiento y ubicación de campo de los recursos hídricos, tales como: mediciones de caudales (aforos) en ríos, quebradas y fuentes. Así como toma de muestras de agua (superficiales) para el control de la calidad de los recursos hídricos.
14. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con las pruebas de bombeo, para los respectivos estudios hidrogeológicos.
15. Revisar y/o controlar políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos del programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI); así como ejecutar planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con dicho programa.
16. Participar en proyectos ambientales innovadores dentro y fuera de la Institución.
17. Participar en la elaboración estudios técnicos según su ámbito de especialidad tales como ingeniería forestal, biología, arqueología y cualquier otra especialidad de las ciencias ambientales.
18. Ejecutar Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Red Hidrometeorológicas: visitas periódicas a las estaciones AyA, limpieza y reparación de componentes electrónicos, revisión del funcionamiento de los equipos, programación de los sensores, cambio de repuestos de los componentes y descarga de información.
19. Participar en análisis de criterios técnicos de Solicitudes de Concesión de Aguas Superficiales y subterráneas con respecto a los Derechos de Uso de Aguas del AyA.
20. Participar en levantamientos de campo sobre sitios de aprovechamiento de agua para consumo humano de los distintos entes operadores (AyA, ASADAS,

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13142
			Página: 4 de 4
	GESTOR	EXPERTO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

Municipalidades y otros), a nivel nacional, así como una caracterización de sus respectivas áreas de protección.

21. Ejecutar y controlar mediciones de caudal para aprovechamientos de naturaleza: superficial, subsuperficial y subterránea, mediante diversos instrumentos o técnicas de aforo, tales como vertedero, volumétrico, molinete, entre otros.
22. Elaborar informes técnicos y ejecutar y controlar levantamientos de campo en cuencas hidrográficas, a nivel socioambiental levantamientos para informaciones posesorias, así como identificar factores de disturbio que provocan afectaciones a la calidad y la cantidad del recurso hídrico utilizado para abastecimiento poblacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA


1. Diplomado o tercer año de carrera universitaria y/o capacitación específica acorde con la especialidad del puesto: Manejo de Recursos Hídricos, ciencias geográficas, cartografía, agronómica, forestal, Gestión Ambiental, Agrícola, Geología y otras carreras afines.
2. Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.
3. Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.


FORMACIÓN TÉCNICA:

1. Uso de paquete básico: Word, Excel, power point.
2. Manejo de GPS y lectura de mapas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13142
			Página: 5 de 4
	GESTOR	EXPERTO	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de efficientizar su labor.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13342
			Página: 1 de 4
	GESTOR	GENERAL	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA


Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la gestión ambiental del recurso hídrico.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
2. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión en su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
6. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar el levantamiento y ubicación de campo de los recursos hídricos, tales como: mediciones de caudales (aforos) en ríos quebradas y fuentes. Así como la toma de muestras de aguas (superficiales y subterráneas) para el control de calidad, igualmente la medición de caudales y tomas de muestra en sistemas de alcantarillado y de tratamiento de aguas residuales.
2. Revisar, evaluar, clasificar y ordenar la información hidrológica e hidrogeológica.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13342
			Página: 2 de 4
	GESTOR	GENERAL	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

3. Ejecutar actividades relacionadas con la identificación, atención, vigilancia y control de zonas de protección, el análisis de la situación de riesgo y la vulnerabilidad del recurso hídrico en áreas susceptibles de degradación ambiental, para lo cual se realiza, entre otros aspectos, muestreo geológico de suelos, pruebas de infiltración y muestreo de calidad de agua.
4. Participar y apoyar en las pruebas de bombeo e instalación de equipos de bombeo, para los respectivos estudios hidrogeológicos.
5. Realizar labores de fotointerpretación, análisis espacial y desarrollo de bases de datos especiales, con el fin de organizar, clasificar y analizar información cartográfica y planificar el recurso hídrico.
6. Realizar inspecciones de campo para la atención y seguimiento de denuncias, por deterioro de los recursos hídricos y alteraciones ambientales, en casos de riesgo de afectación del recurso hídrico, entre otras.
7. Realizar trabajos de identificación, comprobación y levantamiento de información de campo de las áreas de proyectos de conservación, recuperación forestal y recursos hídricos.
8. Revisar, evaluar, clasificar y ordenar la información hidrometeorológica e hidrogeológica.
9. Realizar la programación, calibración, instalación, reemplazo y reparación de los equipos y componentes de la Red Hidrometeorológica institucional.
10. Realizar la descarga de datos, análisis de calidad de datos, ordenamiento y procesamiento de datos de la Red de Estaciones Hidrometeorológicas institucional.
11. Ejecutar el levantamiento y ubicación de campo de los recursos hídricos, tales como: mediciones de caudales (aforos) en ríos quebradas y fuentes. Así como la toma de muestras de aguas (superficiales y subterráneas) para el control de calidad, igualmente la medición de caudales.
12. Ejecutar actividades relacionadas con la identificación, atención, vigilancia y control de zonas de protección y la vulnerabilidad del recurso hídrico en áreas susceptibles de degradación ambiental, para lo cual se realiza, entre otros aspectos, muestreo geológico de suelos, pruebas de infiltración y muestreo de calidad de agua.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13342
			Página: 3 de 4
	GESTOR	GENERAL	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

13. Realizar informes técnicos básicos y con levantamientos de campo en cuencas hidrográficas, a nivel socioambiental y levantamientos para informaciones posesorias, así como identificar factores de disturbio que provocan afectaciones a la calidad y la cantidad del recurso hídrico utilizado para abastecimiento poblacional.
14. Realizar labores de sistematización de la información técnica documental, que comprenden acciones como el escaneo, ordenamiento y clasificación y archivo de la documentación generada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisito base para la clase

Bachiller en Educación Media o título equivalente

Experiencia

No aplica

Supervisión de personal

No aplica

Grupo alternativo de requisitos

Tercer ciclo de la Educación General Básica (noveno grado) o título equivalente

Experiencia


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

Supervisión de personal

No aplica

REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13342
			Página: 4 de 4
	GESTOR	GENERAL	GESTIÓN AMBIENTAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

FORMACIÓN TÉCNICA

1. Uso de paquete básico: Word, Excel, Power Point.
2. Manejo de GPS y lectura de mapas.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	1	a) Trabaja al tiempo que cumple con los estándares de calidad y desempeño. b) Sigue instrucciones específicas y se ajusta a los planes de trabajo que le asignan. c) Conoce las responsabilidades y objetivos de su puesto de trabajo, por lo que organiza y distribuye adecuadamente los tiempos para sus actividades diarias.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con etc.) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa. b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	1	a) Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo con los procedimientos respectivos. b) Muestra capacidad para atender las prioridades que se le establecen. c) Regula su sistema de comportamiento cotidiano para utilizar el tiempo más productivamente.
	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11143
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento de la Unidad Estratégica de Negocios de Programación y Control, con el fin de proyectar demanda futura de servicios de acueducto y alcantarillado sanitario y formular planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11143
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	


- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la demanda futura de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y la formulación de los planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario
- Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de agua potable y aguas residuales, tanto directos como delegados
- Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de investigaciones y estudios diversos relacionados con la definición de la demanda futura de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y de los requerimientos de construcción, ampliación y mejora de la infraestructura física, así como estudios básicos y prediseños (pre - inversión) y registro de las propiedades de cada uno de ellos, entre otros.
- Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la elaboración de los Planes Maestros de Desarrollo físico y de Inversiones, la determinación de la factibilidad y priorización de los proyectos; así como el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los mismos.
- Asesorar a la Administración Superior, así como a todas las dependencias institucionales en materia de planificación de infraestructura física de sistemas de agua.
- Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con geodesia, agrimensura y topografía y tales como: diseño de redes altimétricas y planimétricas, levantamientos topográficos, control geodésico de las obras, avalúo de bienes inmuebles, replanteo de propiedades para delimitación de inmuebles Institucionales, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil,

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11143	
			Página: 3 de 4	
	DIRECTOR	EXPERTO	PROGRAMACIÓN Y CONTROL	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023		


preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, Construcción, Topografía y Geodesia, Arquitectura, Ambiental, otras afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia profesional relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones en la administración de planes de desarrollo e inversión en infraestructura de sistemas de agua potable y aguas residuales.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11143
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11443
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales de la Unidad Estratégica de Negocios de Programación y Control, en la determinación de demanda futura de servicios de acueducto y alcantarillado sanitario y la formulación de planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y aguas residuales

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11443
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la demanda futura de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y la formulación de los planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario
2. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de agua potable y aguas residuales, tanto directos como delegados
3. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de investigaciones y estudios diversos relacionados con la definición de los requerimientos de construcción, ampliación y mejora de la infraestructura física, así como estudios básicos y prediseños (pre-inversión) y registro de las propiedades de cada uno de ellos, entre otros.
4. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de los Planes Maestros de Desarrollo físico y de Inversiones, la determinación de la factibilidad y priorización de los proyectos; así como el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los mismos.
5. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con geodesia, agrimensura y topografía y tales como: diseño de redes altimétricas y planimétricas, levantamientos topográficos, control geodésico de las obras, avalúo de bienes inmuebles, replanteo de propiedades para delimitación de inmuebles Institucionales, entre otros.
6. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la calificación y visado de planos de proyectos urbanísticos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11443
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, Construcción, Topografía y Geodesia, Arquitectura, Ambiental, otras afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).


REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11443
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuánime y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Sensibilidad tecnológica	4	a) Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo. b) Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. c) Utiliza herramientas tecnológicas para transformar los datos en información, la información en conocimiento y, a través de éste, optimizar el proceso de toma de decisiones.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12143
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas en la determinación de demanda futura de servicios de acueducto y alcantarillado sanitario y la formulación de planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12143
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la demanda futura de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y la formulación de los planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de agua potable y aguas residuales, tanto directos como delegados
- Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de investigaciones y estudios diversos relacionados con la definición de los requerimientos de construcción, ampliación y mejora de la infraestructura física, así como estudios básicos y prediseños (pre-inversión) y registro de las propiedades de cada uno de ellos, entre otros.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de los Planes Maestros de Desarrollo físico y de Inversiones, la determinación de la factibilidad y priorización de los proyectos; así como el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los mismos.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con geodesia, agrimensura y topografía y tales como: diseño de redes altimétricas y planimétricas, levantamientos topográficos, control geodésico de las obras, avalúo de bienes inmuebles, replanteo de propiedades para delimitación de inmuebles Institucionales, entre otros.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, manufactura y mantenimiento de sistemas y dispositivos electromecánicos, los cuáles combinan partes eléctricas y mecánicas para conformar su mecanismo, de los sistemas de agua potable y aguas residuales.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la calificación y visado de planos de proyectos urbanísticos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12143
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, Construcción, Topografía y Geodesia, Arquitectura, Ambiental, Eléctrica y Electromecánica, otras afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones)


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12143
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	3	a) Demuestra conciencia sobre el impacto del cumplimiento de las metas que debe alcanzar. b) Monitorea y ajusta los planes y acciones en la forma que sea necesaria para el logro de las metas. c) Realiza propuestas de mejora a la gestión, mostrando las implicaciones de sus propios análisis.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12243
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas en la determinación de demanda futura de servicios de acueducto y alcantarillado sanitario y la formulación de planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12243	
			Página: 2 de 5	
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	PROGRAMACIÓN Y CONTROL	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023		

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.


ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la demanda futura de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y la formulación de los planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de agua potable y aguas residuales, tanto directos como delegados
- Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de investigaciones y estudios diversos relacionados con la definición de los requerimientos de construcción, ampliación y mejora de la infraestructura física, así como estudios básicos y prediseños (pre-inversión) y registro de las propiedades de cada uno de ellos, entre otros.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de los Planes Maestros de Desarrollo físico y de Inversiones, la determinación de la factibilidad y priorización de los proyectos; así como el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los mismos.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con geodesia, agrimensura y topografía y tales como: diseño de redes altimétricas y planimétricas, levantamientos topográficos, control geodésico de las obras, avalúo de bienes inmuebles, replanteo de propiedades para delimitación de inmuebles Institucionales, entre otros.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la calificación y visado de planos de proyectos urbanísticos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, Construcción, Topografía y Geodesia, Arquitectura, Ambiental, otras afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12243	
			Página: 3 de 5	
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	PROGRAMACIÓN Y CONTROL	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	


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

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basado en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12343
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar, controlar y dar seguimiento a las actividades profesionales especializadas en la determinación de demanda futura de servicios de acueducto y alcantarillado sanitario y la formulación de planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar, controlar y dar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar, controlar y dar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar, controlar y dar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12343
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	


- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la demanda futura de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y la formulación de los planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario
- Ejecutar, controlar y dar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de agua potable y aguas residuales, tanto directos como delegados
- Ejecutar, controlar y dar el desarrollo de investigaciones y estudios diversos relacionados con la definición de los requerimientos de construcción, ampliación y mejora de la infraestructura física, así como estudios básicos y prediseños (pre-inversión) y registro de las propiedades de cada uno de ellos, entre otros.
- Ejecutar, controlar y dar actividades relacionadas con la elaboración de los Planes Maestros de Desarrollo físico y de Inversiones, la determinación de la factibilidad y priorización de los proyectos; así como el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los mismos.
- Ejecutar, controlar y dar seguimiento las actividades relacionadas con geodesia, agrimensura y topografía y tales como: diseño de redes altimétricas y planimétricas, levantamientos topográficos, control geodésico de las obras, avalúo de bienes inmuebles, replanteo de propiedades para delimitación de inmuebles Institucionales, entre otros.
- Ejecutar, controlar y dar seguimiento las actividades relacionadas con la calificación y visado de planos de proyectos urbanísticos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, Construcción, Topografía y Geodesia, Arquitectura, Ambiental, otras afines con la naturaleza del cargo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12343
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023

EXPERIENCIA


Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basado en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12443
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar y ejecutar actividades profesionales en la determinación de demanda futura de servicios de acueducto y alcantarillado sanitario y la formulación de planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12443
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la demanda futura de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y la formulación de los planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de agua potable y aguas residuales, tanto directos como delegados.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones y estudios diversos relacionados con la definición de los requerimientos de construcción, ampliación y mejora de la infraestructura física, así como estudios básicos y prediseños (pre - inversión) y registro de las propiedades de cada uno de ellos, así como, de viabilidad ambiental, factibilidad de las obras, vulnerabilidad para la ejecución de acciones de mitigación de riesgos, estudios básicos, aforos, pruebas de bombeos, estudios hidrogeológicos y avalúos de terrenos, cálculos hidráulicos, entre otros.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de los Planes Maestros de Desarrollo físico y de Inversiones, la determinación de la factibilidad y priorización de los proyectos; así como el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los mismos.
5. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con geodesia, agrimensura y topografía y tales como: diseño de redes altimétricas y planimétricas, levantamientos topográficos, control geodésico de las obras, avalúo de bienes inmuebles, replanteo de propiedades para delimitación de inmuebles Institucionales, entre otros.
6. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la calificación y visado de planos de proyectos urbanísticos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12443
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, Construcción, Topografía y Geodesia, Arquitectura, Ambiental, otras afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12443
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12543
			Página: 1 de 3
	EJECUTIVO	GENERAL A	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna dificultad en la determinación de demanda futura de servicios de acueducto y alcantarillado sanitario y la formulación de planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12543
			Página: 2 de 3
	EJECUTIVO	GENERAL A	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la demanda futura de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y la formulación de los planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de agua potable y aguas residuales, tanto directos como delegados.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones y estudios diversos relacionados con la definición de los requerimientos de construcción, ampliación y mejora de la infraestructura física, así como estudios básicos y prediseños (pre - inversión) y registro de las propiedades de cada uno de ellos, así como, de viabilidad ambiental, factibilidad de las obras, vulnerabilidad para la ejecución de acciones de mitigación de riesgos, estudios básicos, aforos, pruebas de bombeos, estudios hidrogeológicos y avalúos de terrenos, cálculos hidráulicos, entre otros.
4. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de los Planes Maestros de Desarrollo físico y de Inversiones, la determinación de la factibilidad y priorización de los proyectos; así como el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los mismos.
5. Ejecutar actividades relacionadas con geodesia, agrimensura y topografía y tales como: diseño de redes altimétricas y planimétricas, levantamientos topográficos, control geodésico de las obras, avalúo de bienes inmuebles, replanteo de propiedades para delimitación de inmuebles Institucionales, entre otros.
6. Ejecutar actividades relacionadas con la calificación y visado de planos de proyectos urbanísticos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12543
			Página: 3 de 3
	EJECUTIVO	GENERAL A	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

FORMACIÓN ACADÉMICA


Bachiller en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, Construcción, Topografía y Geodesia, Arquitectura, Ambiental, otras afines con la naturaleza del cargo

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12543
			Página: 4 de 3
	EJECUTIVO	GENERAL A	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13143
			Página: 1 de 3
	GESTOR	EXPERTO	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades profesionales en la determinación de demanda futura de servicios de acueducto y alcantarillado sanitario y la formulación de planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13143
			Página: 2 de 3
	GESTOR	EXPERTO	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la demanda futura de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y la formulación de los planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de agua potable y aguas residuales, tanto directos como delegados.
- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones y estudios diversos relacionados con la definición de los requerimientos de construcción, ampliación y mejora de la infraestructura física, así como estudios básicos y prediseños (pre - inversión) y registro de las propiedades de cada uno de ellos, así como, de viabilidad ambiental, factibilidad de las obras, vulnerabilidad para la ejecución de acciones de mitigación de riesgos, estudios básicos, aforos, pruebas de bombes, estudios hidrogeológicos y avalúos de terrenos, cálculos hidráulicos, entre otros.
- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de los Planes Maestros de Desarrollo físico y de Inversiones, la determinación de la factibilidad y priorización de los proyectos; así como el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los mismos.
- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con topografía, tales como: diseño de redes altimétricas y planimétricas, levantamientos topográficos, control geodésico de las obras, avalúo de bienes inmuebles, replanteo de propiedades para delimitación de los inmuebles Institucionales, entre otros.
- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la calificación y visado de planos de proyectos urbanísticos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13143	
			Página: 3 de 3	
	GESTOR	EXPERTO	PROGRAMACIÓN Y CONTROL	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

FORMACIÓN ACADÉMICA


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

REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con etc.) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa. b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13343
			Página: 1 de 3
	GESTOR	GENERAL	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar y participar en actividades técnicas que permitan determinar la demanda futura de servicios de acueducto y alcantarillado sanitario y la formulación de planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Participar en el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Participar en la confección de reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Participar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Participar en las propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13343
			Página: 2 de 3
	GESTOR	GENERAL	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023	

8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Colaborar con los estudios de desarrollo físico de infraestructura y de inversiones a nivel de prefactibilidad técnica, que incluyan los proyectos de suministro de agua potable y de recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales, a ejecutar por la Institución.
2. Colaborar en los estudios requeridos para determinar las necesidades de crecimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
3. Participar en pruebas de presiones de caudal en las redes.
4. Participar en los cambios de materiales en redes antiguas, que permitan la colocación de registradores de caudal modernos.
5. Participar en el mantenimiento de los equipos y herramientas como limpieza, engrase y ajuste.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisito base para la clase

Bachiller en Educación Media o título equivalente


Experiencia

No aplica

Supervisión de personal

No aplica

Grupo alternativo de requisitos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13343
			Página: 3 de 3
	GESTOR	GENERAL	PROGRAMACIÓN Y CONTROL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2022-283 Fecha: Julio 2023

Tercer ciclo de la Educación General Básica (noveno grado) o título equivalente

Experiencia

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

Supervisión de personal


No aplica

REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	1	a) Trabaja al tiempo que cumple con los estándares de calidad y desempeño. b) Sigue instrucciones específicas y se ajusta a los planes de trabajo que le asignan. c) Conoce las responsabilidades y objetivos de su puesto de trabajo, por lo que organiza y distribuye adecuadamente los tiempos para sus actividades diarias.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con etc.) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa. b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	1	a) Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo con los procedimientos respectivos. b) Muestra capacidad para atender las prioridades que se le establecen. c) Regula su sistema de comportamiento cotidiano para utilizar el tiempo más productivamente.
	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11261	
			Página: 1 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento de la Unidad Estratégica de Negocios de Administración de Proyectos, con el fin de desarrollar las obras de infraestructura de sistemas de agua potable y aguas residuales requeridas por la Institución.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11261
			Página: 2 de 5
	DIRECTOR	EXPERTO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la administración de obras de infraestructura.
2. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas construidos de agua potable y aguas residuales, tanto directos como delegados.
3. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el diseño (eléctrico, electromecánico, estructural, hidráulico y arquitectónico) de obras de infraestructura, contemplados en los Planes de Desarrollo Físico e Inversiones
4. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la construcción de obras de infraestructura por contrato de acuerdo con el Plan de Inversiones, tales como: programación y control, elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuestos, reajustes, modificaciones, aprobación de pagos, desembolsos, apertura y finiquito de obra de los proyectos, exoneraciones de maquinaria y equipo, entre otras, Así como inspección y supervisión de obras, para que las mismas se realicen de acuerdo con el diseño, cláusulas contractuales y planes de inversión.
5. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la construcción de obras de infraestructura por administración, de acuerdo con el Plan de Inversiones, tales como: programación, control, presupuestos y modificaciones. Así como inspección y supervisión de obras.
6. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de investigaciones y estudios diversos relacionados con la administración de la construcción de obras.
7. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la calificación y visado de planos de proyectos urbanísticos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11261	
			Página: 3 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

8. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la entrega formal de los sistemas directos o delegados construidos para que entren en operación.
9. Asesorar a la Administración Superior, así como a todas las dependencias institucionales en materia de administración de la construcción de obras.
10. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la perforación de pozos, tales como: administración de recursos para perforación, programación y control de la perforación, estudios de determinación de sitios de perforación, delimitación de zonas de protección para pozos, modelación de acuíferos, armado de pozos, investigación de aguas subterráneas, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, Electrónica, Electromecánica, Construcción, Industrial, Ambiental, Economía Agrícola y otras afines a la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11261	
			Página: 4 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11261	
			Página: 1 de 5	
	DIRECTOR	ESPECIALISTA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar actividades propias de la Unidad Estratégica de Negocios de Administración de Proyectos, con el fin de desarrollar las obras de infraestructura de sistemas de agua potable y aguas residuales requeridas por la Institución.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11261	
			Página: 2 de 5	
	DIRECTOR	ESPECIALISTA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la administración de obras de infraestructura.
2. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas construidos de agua potable y aguas residuales, tanto directos como delegados.
3. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el diseño (eléctrico, electromecánico, estructural, hidráulico y arquitectónico) de obras de infraestructura, contemplados en los Planes de Desarrollo Físico e Inversiones
4. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la construcción de obras de infraestructura por contrato de acuerdo con el Plan de Inversiones, tales como: programación y control, elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuestos, reajustes, modificaciones, aprobación de pagos, desembolsos, apertura y finiquito de obra de los proyectos, exoneraciones de maquinaria y equipo, entre otras, Así como inspección y supervisión de obras, para que las mismas se realicen de acuerdo con el diseño, cláusulas contractuales y planes de inversión.
5. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la construcción de obras de infraestructura por administración, de acuerdo con el Plan de Inversiones, tales como: programación, control, presupuestos y modificaciones. Así como inspección y supervisión de obras.
6. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de investigaciones y estudios diversos relacionados con la administración de la construcción de obras.
7. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la calificación y visado de planos de proyectos urbanísticos.
8. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la entrega formal de los

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11261	
			Página: 3 de 5	
	DIRECTOR	ESPECIALISTA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

sistemas directos o delegados construidos para que entren en operación.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, Electrónica, Electromecánica, Construcción, Industrial, Ambiental, Economía Agrícola y otras afines a la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Cinco años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales tres años debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11261	
			Página: 4 de 5	
	DIRECTOR	ESPECIALISTA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la Institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuánime y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Sensibilidad tecnológica	4	a) Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo. b) Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. c) Utiliza herramientas tecnológicas para transformar los datos en información, la información en conocimiento y, a través de éste, optimizar el proceso de toma de decisiones.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11461
			Página: 1 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales de la Unidad Estratégica de Negocios de Administración de Proyectos, en el desarrollo de las obras de infraestructura de sistemas de agua potable y aguas residuales requeridas por la Institución.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11461
			Página: 2 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la administración de obras de infraestructura.
2. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas construidos de agua potable y aguas residuales, tanto directos como delegados.
3. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el diseño (eléctrico, electromecánico, estructural, hidráulico y arquitectónico) de obras de infraestructura, contemplados en los Planes de Desarrollo Físico e Inversiones.
4. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la construcción de obras de infraestructura por administración, de acuerdo con el Plan de Inversiones, tales como: programación, control, presupuestos y modificaciones, entre otras. Así como inspección y supervisión de obras.
5. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la construcción de obras de infraestructura por contrato, de acuerdo con el Plan de Inversiones, tales como: programación y control, elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuestos, reajustes, modificaciones, aprobación de pagos, desembolsos, apertura y finiquito de obra de los proyectos, exoneraciones de maquinaria y equipo, entre otras, así como la inspección y supervisión de obras, para que las mismas se realicen de acuerdo con el diseño, cláusulas contractuales y planes de inversión.
6. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la calificación y visado de planos de proyectos urbanísticos.
7. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la entrega formal de los

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11461
			Página: 3 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

sistemas directos o delegados construidos para que entren en operación.

8. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de investigaciones y estudios diversos relacionados con la administración de la construcción de obras.
9. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la perforación de pozos, tales como: administración de recursos para perforación, programación y control de la perforación, estudios de determinación de sitios de perforación, delimitación de zonas de protección para pozos, modelación de acuíferos, armado de pozos, investigación de aguas subterráneas, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, Electrónica, Electromecánica, Construcción, Industrial, Ambiental, Geología, Economía Agrícola y otras afines a la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11461
			Página: 4 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuánime y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Sensibilidad tecnológica	4	a) Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo. b) Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. c) Utiliza herramientas tecnológicas para transformar los datos en información, la información en conocimiento y, a través de éste, optimizar el proceso de toma de decisiones.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12161
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas en el desarrollo de las obras de infraestructura de sistemas de agua potable y aguas residuales requeridas por la Institución.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12161
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la administración de obras de infraestructura.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas construidos de agua potable y aguas residuales, tanto directos como delegados.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño (eléctrico, electromecánico, estructural, hidráulico y arquitectónico) de obras de infraestructura, contemplados en los Planes de Desarrollo Físico e Inversiones.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la construcción de obras de infraestructura por administración, de acuerdo con el Plan de Inversiones, tales como: programación, control, presupuestos y modificaciones, entre otras. Así como inspección y supervisión de obras.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la construcción de obras de infraestructura por contrato, de acuerdo con el Plan de Inversiones, tales como: programación y control, elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuestos, reajustes, modificaciones, aprobación de pagos, desembolsos, apertura y finiquito de obra de los proyectos, exoneraciones de maquinaria y equipo, entre otras, Así como inspección y supervisión de obras, para que las mismas se realicen de acuerdo con el diseño, cláusulas contractuales y planes de inversión.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la calificación y visado de planos de proyectos urbanísticos.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la entrega formal de los sistemas directos o delegados construidos para que entren en operación.
8. Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de investigaciones y estudios diversos relacionados con la administración de la construcción de obras.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12161
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la perforación de pozos, tales como: administración de recursos para perforación, programación y control de la perforación, estudios de determinación de sitios de perforación, delimitación de zonas de protección para pozos, modelación de acuíferos, armado de pozos, investigación de aguas subterráneas, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, Electrónica, Electromecánica, Construcción, Industrial, Ambiental, Geología, Economía Agrícola y otras afines a la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12161
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tpo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	3	a) Demuestra conciencia sobre el impacto del cumplimiento de las metas que debe alcanzar. b) Monitorea y ajusta los planes y acciones en la forma que sea necesaria para el logro de las metas. c) Realiza propuestas de mejora a la gestión, mostrando las implicaciones de sus propios análisis.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12261
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas en el desarrollo de las obras de infraestructura de sistemas de agua potable y aguas residuales requeridas por la Institución.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12261
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la administración de obras de infraestructura.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas construidos de agua potable y aguas residuales, tanto directos como delegados.
3. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el diseño (eléctrico, electromecánico, estructural, hidráulico y arquitectónico) de obras de infraestructura, contemplados en los Planes de Desarrollo Físico e Inversiones.
4. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la construcción de obras de infraestructura por administración, de acuerdo con el Plan de Inversiones, tales como: programación, control, presupuestos y modificaciones, entre otras. Así como inspección y supervisión de obras.
5. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la construcción de obras de infraestructura por contrato, de acuerdo con el Plan de Inversiones, tales como: programación y control, elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuestos, reajustes, modificaciones, aprobación de pagos, desembolsos, apertura y finiquito de obra de los proyectos, exoneraciones de maquinaria y equipo, entre otras, Así como inspección y supervisión de obras, para que las mismas se realicen de acuerdo con el diseño, cláusulas contractuales y planes de inversión.
6. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la calificación y visado de planos de proyectos urbanísticos.
7. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la entrega formal de los sistemas directos o delegados construidos para que entren en operación.
8. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de investigaciones y estudios diversos relacionados con la administración de la construcción de obras.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12261
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la perforación de pozos, tales como: administración de recursos para perforación, programación y control de la perforación, estudios de determinación de sitios de perforación, delimitación de zonas de protección para pozos, modelación de acuíferos, armado de pozos, investigación de aguas subterráneas, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, Electrónica, Electromecánica, Construcción, Industrial, Ambiental, Geología, Economía Agrícola y otras afines a la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12261
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12361
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales especializadas en el desarrollo de las obras de infraestructura de sistemas de agua potable y aguas residuales requeridas por la Institución.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento, al diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12361
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la administración de obras de infraestructura.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas construidos de agua potable y aguas residuales, tanto directos como delegados.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el diseño (eléctrico, electromecánico, estructural, hidráulico y arquitectónico) de obras de infraestructura, contemplados en los Planes de Desarrollo Físico e Inversiones.
4. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la construcción de obras de infraestructura por administración, de acuerdo con el Plan de Inversiones, tales como: programación, control, presupuestos y modificaciones, entre otras. Así como inspección y supervisión de obras.
5. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la construcción de obras de infraestructura por contrato, de acuerdo con el Plan de Inversiones, tales como: programación y control, elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuestos, reajustes, modificaciones, aprobación de pagos, desembolsos, apertura y finiquito de obra de los proyectos, exoneraciones de maquinaria y equipo, entre otras, Así como inspección y supervisión de obras, para que las mismas se realicen de acuerdo con el diseño, cláusulas contractuales y planes de inversión.
6. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la calificación y visado de planos de proyectos urbanísticos.
7. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la entrega formal de los sistemas directos o delegados construidos para que entren en operación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12361
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

8. Controlar, ejecutar y dar seguimiento al desarrollo de investigaciones y estudios diversos relacionados con la administración de la construcción de obras.
9. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la perforación de pozos, tales como: administración de recursos para perforación, programación y control de la perforación, estudios de determinación de sitios de perforación, delimitación de zonas de protección para pozos, modelación de acuíferos, armado de pozos, investigación de aguas subterráneas, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, Electrónica, Electromecánica, Construcción, Industrial, Ambiental, Geología, Economía Agrícola y otras afines a la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12361	
			Página: 4 de 5	
	EJECUTIVO	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basado en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12461
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar y ejecutar actividades profesionales en el desarrollo de las obras de infraestructura de sistemas de agua potable y aguas residuales requeridas por la Institución.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12461
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la administración de obras de infraestructura.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas construidos de agua potable y aguas residuales, tanto directos como delegados.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño (eléctrico, electromecánico, estructural, hidráulico y arquitectónico) de obras de infraestructura, contemplados en los Planes de Desarrollo Físico e Inversiones.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la construcción de obras de infraestructura por administración, de acuerdo con el Plan de Inversiones, tales como: programación, control, presupuestos y modificaciones, entre otras. Así como inspección y supervisión de obras.
5. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la construcción de obras de infraestructura por contrato, de acuerdo con el Plan de Inversiones, tales como: programación y control, elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuestos, reajustes, modificaciones, aprobación de pagos, desembolsos, apertura y finiquito de obra de los proyectos, exoneraciones de maquinaria y equipo, entre otras, Así como inspección y supervisión de obras, para que las mismas se realicen de acuerdo con el diseño, cláusulas contractuales y planes de inversión.
6. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la calificación y visado de planos de proyectos urbanísticos.
7. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la entrega formal de los sistemas directos o delegados construidos para que entren en operación.
8. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones y estudios diversos relacionados con la administración de la construcción de obras.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12461
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Controlar y ejecutar a las actividades relacionadas con la perforación de pozos, tales como: administración de recursos para perforación, programación y control de la perforación, estudios de determinación de sitios de perforación, delimitación de zonas de protección para pozos, modelación de acuíferos, armado de pozos, investigación de aguas subterráneas, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, Electrónica, Electromecánica, Construcción, Industrial, Ambiental, Geología, Economía Agrícola y otras afines a la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12461
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12561
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna dificultad en el desarrollo de las obras de infraestructura de sistemas de agua potable y aguas residuales requeridas por la Institución.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12561
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la administración de obras de infraestructura.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas construidos de agua potable y aguas residuales, tanto directos como delegados.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el diseño (eléctrico, electromecánico, estructural, hidráulico y arquitectónico) de obras de infraestructura, contemplados en los Planes de Desarrollo Físico e Inversiones.
4. Ejecutar actividades relacionadas con la construcción de obras de infraestructura por administración, de acuerdo con el Plan de Inversiones, tales como: programación, control, presupuestos y modificaciones, entre otras. Así como inspección y supervisión de obras.
5. Ejecutar actividades relacionadas con la construcción de obras de infraestructura por contrato, de acuerdo con el Plan de Inversiones, tales como: programación y control, elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuestos, reajustes, modificaciones, aprobación de pagos, desembolsos, apertura y finiquito de obra de los proyectos, exoneraciones de maquinaria y equipo, entre otras, Así como inspección y supervisión de obras, para que las mismas se realicen de acuerdo con el diseño, cláusulas contractuales y planes de inversión.
6. Ejecutar actividades relacionadas con la calificación y visado de planos de proyectos urbanísticos.
7. Ejecutar actividades relacionadas con la entrega formal de los sistemas directos o delegados construidos para que entren en operación.
8. Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones y estudios diversos relacionados con la administración de la construcción de obras.
9. Ejecutar a las actividades relacionadas con la perforación de pozos, tales como:

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12561
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

administración de recursos para perforación, programación y control de la perforación, estudios de determinación de sitios de perforación, delimitación de zonas de protección para pozos, modelación de acuíferos, armado de pozos, investigación de aguas subterráneas, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Bachiller en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, Electrónica, Electromecánica, Construcción, Industrial, Ambiental, Geología, Economía Agrícola y otras afines a la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12561
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13161
			Página: 1 de 4
	GESTOR	EXPERTO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Inspeccionar, controlar y/o ejecutar actividades técnicas en el desarrollo de las obras de infraestructura de sistemas de agua potable y aguas residuales requeridas por la Institución.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Analizar técnicamente actividades de desarrollo de obras de infraestructura de acuerdo con los requerimientos de sus superiores.
2. Apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la inspección y control del cumplimiento de los contratos existentes en la materia.
3. Elaborar y presentar reportes (control de horas laboradas por el personal institucional, contratado o aportado por la comunidad, así como, llevar y mantener al día la bitácora de proyecto) de acuerdo con los requerimientos de sus superiores
4. Participar en la ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en el proceso en que se desempeña.
5. Participar en actividades de capacitación o grupos de trabajos internos, que se relaciona directamente con las actividades de su cargo y de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Realizar otras actividades asignadas por su superior afines con el cargo que desempeña de acuerdo con los requerimientos de su superior.
7. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13161
			Página: 2 de 4
	GESTOR	EXPERTO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Inspeccionar y/o ejecutar las obras en construcción realizadas por administración o por empresas contratadas, según las especificaciones técnicas, normas de construcción, planes de trabajo, planos y diseños del AyA, así como el control de avance de obras.
2. Ejecutar actividades relacionadas con obras de infraestructura, tales como formulación de presupuestos de obras, administración de la planoteca, entre otros.
3. Ejecutar y/o controlar inspecciones de campo para verificar servidumbres y/o propiedades de la Institución, para ejecutar el levantamiento de la información de infraestructura, censos, sumarios y otros relacionados con los sistemas de acueducto y alcantarillado en construcción, así como realizar las mediciones y cálculos de caudales y presiones para determinar producciones, demandas y flujos en los sistemas.
4. Controlar el suministro, el traslado y la utilización de los materiales, equipos, herramientas y otros requeridos para la construcción de las diferentes obras de la Institución, así como coordinar el traslado de cuadrillas al lugar de trabajo.
5. Ejecutar actividades relacionadas con la calificación y visado de planos.
6. Inspeccionar y/o ejecutar labores de dibujo de mapas esquemáticos, bosquejos arquitectónicos, gráficos, cálculos hidráulicos, mecánicos, planos topográficos, proyectos estructurales, mecánicos, electromecánicos e hidráulicos, levantamientos de espacio físico, entre otros. Así como la digitalización de los mismos y el escaneo de documentos para ser utilizados en proyectos constructivos, remodelaciones de instalaciones e infraestructura institucional de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
7. Ejecutar y/o controlar las actividades relacionadas con la perforación de pozos, tales como: administración de recursos para perforación, programación y control de la perforación, estudios de determinación de sitios de perforación, delimitación de zonas de protección para pozos, modelación de acuíferos, armado de pozos.
8. Ejecutar y revisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria especializada, tales como: compresores, sistemas de lodos (El grande y pequeños), plantas eléctricas, herramientas, hidro lavadoras, minicargadores,

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13161	
			Página: 3 de 4	
	GESTOR	EXPERTO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

escorpiones, carretas, y demás maquinaria y sistemas que por su característica no son propios de Transporte Institucional.

9. Efectuar y llevar un control de los equipos de transporte que requieren revisión técnica vehicular.
10. Ejecutar el mantenimiento preventivo de las perforadoras según se requiere, diario, cada 50 horas, cada 250 horas, cada 500 horas, cada 750 horas, cada 1000 horas y cada 2000 horas según se requiera.
11. Realizar el control de combustible de los vehículos, de la perforadora, camiones y en general, de toda la maquinaria como compresores, plantas eléctricas, soldadoras, sistemas de lodos, etc.
12. Ejecutar y controlar la base de datos actualizada de los vehículos y maquinaria (ficha electrónica) que permita establecer tipo, modelo, año, filtros, tipo de aceite, llantas, aros, etc., así como, una bitácora electrónica de la flotilla de vehículos de la UTP, según las directrices emitidas por la jefatura.
13. Revisar la flotilla y maquinaria de forma constante, estableciendo los mecanismos de control de su estado.
14. Ejecutar y controlar el envío, traslado, trabajos y retiro de la flotilla vehicular cuando se requiere una reparación.
15. Realizar las reparaciones de la flotilla vehicular y maquinaria para su buen funcionamiento.
16. Inspeccionar y/o ejecutar las obras en construcción, electromecánicas y eléctricas realizadas por administración o por empresas contratadas, según las especificaciones técnicas, normas de construcción, planes de trabajo, planos, diseños del AyA y Código Eléctrico Nacional, así como el control de avance de las obras.
17. Ejecutar y/o controlar inspecciones de campo para verificar la instalación de ductos, conductores, electrodos de puestas a tierra, protecciones, acometidas, cajas de registro, disponibilidad de servicios eléctricos, para el levantamiento de la información electromecánica y eléctrica, relacionados con los sistemas de acueducto y alcantarillado en electromecánica y eléctrica, así como realizar las

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13161
			Página: 4 de 4
	GESTOR	EXPERTO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

mediciones y cálculos de caídas de tensión, ampacidad de los conductores, para determinar el cumplimiento del Código Eléctrico Nacional en los sistemas.

FORMACIÓN ACADÉMICA


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

FORMACIÓN TÉCNICA

Técnico en Electricidad (cuando el cargo así lo requiera).


REQUISITO LEGAL

Poseer licencia para conducir vehículo, cuando el puesto así lo requiera.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13161
			Página: 5 de 4
	GESTOR	EXPERTO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con etc.) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa. b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13461
			Página: 1 de 3
	GESTOR	GENERAL	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA


Ejecutar las actividades técnicas en el desarrollo de las obras de infraestructura de sistemas de agua potable y aguas residuales requeridas por la Institución.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
2. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión en su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
6. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar labores de dibujo de mapas esquemáticos, bosquejos arquitectónicos, gráficos, cálculos hidráulicos, mecánicos, planos topográficos, proyectos estructurales, mecánicos, electromecánicos e hidráulicos, levantamientos de espacio físico, entre otros. Así como la digitalización de los mismos y el escaneo de documentos para ser utilizados en proyectos constructivos, remodelaciones de instalaciones e infraestructura institucional de los sistemas de acueducto y alcantarillado.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13461
			Página: 2 de 3
	GESTOR	GENERAL	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

2. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la perforación de pozos, tales como: administración de recursos para perforación, programación y control de la perforación, estudios de determinación de sitios de perforación, delimitación de zonas de protección para pozos, modelación de acuíferos, armado de pozos,

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisito base para la clase

Bachiller en Educación Media o título equivalente

Experiencia

No aplica

Supervisión de personal

No aplica

Grupo alternativo de requisitos


Tercer ciclo de la Educación General Básica (noveno grado) o título equivalente

Experiencia

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


Supervisión de personal

No aplica

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13461
			Página: 3 de 3
	GESTOR	GENERAL	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	1	a) Trabaja al tiempo que cumple con los estándares de calidad y desempeño. b) Sigue instrucciones específicas y se ajusta a los planes de trabajo que le asignan. c) Conoce las responsabilidades y objetivos de su puesto de trabajo, por lo que organiza y distribuye adecuadamente los tiempos para sus actividades diarias.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con etc.) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa. b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	1	a) Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo con los procedimientos respectivos. b) Muestra capacidad para atender las prioridades que se le establecen. c) Regula su sistema de comportamiento cotidiano para utilizar el tiempo más productivamente.
	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11150	
			Página: 1 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN DE SISTEMAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar las actividades propias de la gestión de sistemas de agua potable y aguas residuales, así como la comercialización de los servicios en una Dirección Regional de la zona geográfica de su competencia, fuera de la Gran Área Metropolitana.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, asegurando su alineación con el Plan Estratégico Institucional y la ejecución presupuestaria de la Región a su cargo.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11150
			Página: 2 de 5
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Representar al Instituto en los Consejos Regionales y coordinar con las organizaciones públicas, privadas y demás organizaciones de las de la Sociedad Civil en el ámbito geográfico de su competencia.
10. Dar cumplimiento al Plan de Mejoras Institucional Regional, rendición de cuentas de control interno, así como, rendir informe solicitados por la Administración Superior, Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos, Consejo Director, de tal manera que se salvaguarde la transparencia en la gestión.
11. Representar a la Región en reuniones ante Municipalidades, Ministerios, Casa Presidencial y otros entes de Gobierno, según las Directrices de su superior.
12. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.


ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar activamente en la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Planificar, dirigir y controlar los procesos requeridos para operar y mantener los sistemas de agua potable (desde la fuente de abastecimiento hasta el micro medidor) en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, así como sus componentes tales como: plantas potabilizadoras, sistemas electromecánicos y de bombeo, la evaluación del desempeño de los sistemas, operación del acueducto, sistemas de monitoreo de parámetros operativos, instalación y mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de conexiones, redes de conducción y distribución de agua potable, así como la reparación de vías afectadas por el mantenimiento de las redes y las conexiones, entre otras.
3. Planificar, dirigir y controlar actividades los procesos requeridos para operar y mantener los sistemas de alcantarillado sanitario en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, así como sus componentes tales como: plantas de tratamiento, sistemas electromecánicos y de bombeo, la evaluación del desempeño de los sistemas, operación del sistema de aguas residuales, monitoreo de parámetros operativos, instalación y mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de conexiones, redes de recolección, así como la reparación de vías afectadas por el

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11150	
			Página: 3 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN DE SISTEMAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

mantenimiento, entre otras.

4. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los Entes Generadores y el Ministerio de Salud en el control de vertidos de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad.
5. Planificar, dirigir y controlar el proceso de atención de consultas, reclamos y trámites de los clientes en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, así como programas especiales, tanto en forma personalizada y telefónica, como por escrito, sobre los servicios que brinda la Institución.
6. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la gestión comercial en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, tales como: revisiones intradomiciliarias, lectura de hidrómetros, análisis y resolución de anomalías de lectura, distribución de facturas, actividades de mantenimiento del catastro de clientes, tales como análisis y actualización de datos, inclusión de nuevos servicios, cambio de códigos, datos censales de las cuentas de los clientes, actualización del catastro en el Sistema de Información Geográfico, entre otros
7. Planificar, dirigir y controlar la gestión de cobro a los clientes para recuperar la facturación mensual y el pendiente de cobro en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, mediante el cobro administrativo donde se incluye la desconexión y reconexión de los servicios y de ser necesario la preparación de la documentación requerida para remitir la cuenta a cobro judicial.
8. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la gestión de los sistemas de hidrantes y de la infraestructura del agua potable instalada, necesaria para el cumplimiento de la Ley.
9. Participar activamente en la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario de la Región a su cargo.
10. Planificar, dirigir y controlar los procesos requeridos para operar y mantener los sistemas de agua potable (desde la fuente de abastecimiento hasta el micro medidor) en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, así como sus componentes tales como: plantas potabilizadoras, sistemas electromecánicos y de


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11150
			Página: 4 de 5
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

bombeo, la evaluación del desempeño de los sistemas, operación del acueducto, sistemas de monitoreo de parámetros operativos, instalación y mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de conexiones, redes de conducción y distribución de agua potable, así como la reparación de vías afectadas en el menor tiempo posible por el mantenimiento de las redes y las conexiones, entre otras.

11. Planificar, dirigir y controlar las actividades necesarias para solicitud y dotación de vehículos, maquinaria y equipo especial necesario en el desarrollo del proceso de producción y distribución de agua potable.
12. Planificar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especiales necesarios en el desarrollo del proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad. Eliminada, se considera que no es sustantivo de un Director Regional.
13. Planificar, dirigir y controlar el proceso de atención de consultas, reclamos y trámites de los clientes en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, así como programas especiales, tanto en forma personalizada y telefónica, como por escrito, sobre los servicios que brinda en su regional, mantener indicadores de gestión por cada Cantonal para buscar debilidades y proceder a mejorarlas.
14. Planificar, dirigir y controlar necesidades de nuevas obras y solicitar la construcción de las mismas ante la Subgerencia correspondiente para su desarrollo.
15. Planificar, dirigir y controlar proyectos de inversión en el área geográfica de su competencia.
16. Realizar evaluaciones periódicas para garantizar el cumplimiento de sus objetivos

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Construcción (preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria) o Administración.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11150
			Página: 5 de 5
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11150	
			Página: 6 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN DE SISTEMAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	4	a) Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo. b) Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. c) Utiliza herramientas tecnológicas para transformar los datos en información, la información en conocimiento y, a través de éste, optimizar el proceso de toma de decisiones.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11250	
			Página: 1 de 5	
	DIRECTOR	ESPECIALISTA	GESTIÓN DE SISTEMAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar las actividades propias de la gestión de sistemas de agua potable y aguas residuales, así como la comercialización de los servicios en una zona geográfica de su competencia del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11250	
			Página: 2 de 5	
	DIRECTOR	ESPECIALISTA	GESTIÓN DE SISTEMAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar activamente en la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Planificar, dirigir y controlar los procesos requeridos para operar y mantener los sistemas de agua potable (desde la fuente de abastecimiento hasta el micro medidor) en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, así como sus componentes tales como: plantas potabilizadoras, sistemas electromecánicos y de bombeo, la evaluación del desempeño de los sistemas, operación del acueducto, sistemas de monitoreo de parámetros operativos, instalación y mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de conexiones, redes de conducción y distribución de agua potable, así como la reparación de vías afectadas por el mantenimiento de las redes y las conexiones, entre otras.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especial necesarios en el desarrollo del proceso de producción y distribución de agua potable.
- Planificar, dirigir y controlar actividades los procesos requeridos para operar y mantener los sistemas de alcantarillado sanitario en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, así como sus componentes tales como: plantas de tratamiento, sistemas electromecánicos y de bombeo, la evaluación del desempeño de los sistemas, operación del sistema de aguas residuales, monitoreo de parámetros operativos, instalación y mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de conexiones, redes de recolección, así como la reparación de vías afectadas por el mantenimiento, entre otras.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especial necesarios en el desarrollo del proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11250
			Página: 3 de 5
	DIRECTOR	ESPECIALISTA	GESTIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


6. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los Entes Generadores y el Ministerio de Salud en el control de vertidos de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad.
7. Planificar, dirigir y controlar el proceso de atención de consultas, reclamos y trámites de los clientes en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, así como programas especiales, tanto en forma personalizada y telefónica, como por escrito, sobre los servicios que brinda la Institución.
8. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la gestión comercial en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, tales como: revisiones intradomiciliarias, lectura de hidrómetros, análisis y resolución de anomalías de lectura, distribución de facturas, actividades de mantenimiento del catastro de clientes, tales como análisis y actualización de datos, inclusión de nuevos servicios, cambio de códigos, datos censales de las cuentas de los clientes, actualización del catastro en el Sistema de Información Geográfico, entre otros
9. Planificar, dirigir y controlar la gestión de cobro a los clientes para recuperar la facturación mensual y el pendiente de cobro en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, mediante el cobro administrativo donde se incluye la desconexión y reconexión de los servicios y de ser necesario la preparación de la documentación requerida para remitir la cuenta a cobro judicial.
10. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la gestión de los sistemas de hidrantes y de la infraestructura del agua potable instalada, necesaria para el cumplimiento de la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Construcción, preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, ingeniería industrial o administración de negocios

EXPERIENCIA


1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11250	
			Página: 4 de 5	
	DIRECTOR	ESPECIALISTA	GESTIÓN DE SISTEMAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

2. Cinco años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales tres años debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11250	
			Página: 5 de 5	
	DIRECTOR	ESPECIALISTA	GESTIÓN DE SISTEMAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuánime y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Sensibilidad tecnológica	4	a) Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo. b) Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. c) Utiliza herramientas tecnológicas para transformar los datos en información, la información en conocimiento y, a través de éste, optimizar el proceso de toma de decisiones.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12150
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas de la gestión de sistemas de agua potable y aguas residuales, así como la comercialización de los servicios en una Oficina Cantonal.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la Cantonal a su cargo, así como velar por la ejecución presupuestaria asignada.
3. Coordinar, supervisar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno de la Cantonal a su cargo, coordinando con el enlace de la Región a la que pertenece.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12150
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar activamente en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos requeridos para operar y mantener los sistemas de agua potable (desde la fuente de abastecimiento hasta el micro medidor) en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, así como sus componentes tales como: plantas potabilizadoras, sistemas electromecánicos y de bombeo, la evaluación del desempeño de los sistemas, operación del acueducto, sistemas de monitoreo de parámetros operativos, instalación y mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de conexiones, redes de conducción y distribución de agua potable, así como la reparación de vías afectadas por el mantenimiento de las redes y las conexiones, entre otras.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especial necesarios en el desarrollo del proceso de producción y distribución de agua potable.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos requeridos para operar y mantener los sistemas de alcantarillado sanitario en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, así como sus componentes tales como: plantas de tratamiento, sistemas electromecánicos y de bombeo, la evaluación del desempeño de los sistemas, operación del sistema de aguas residuales, monitoreo de parámetros operativos, instalación y mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de conexiones, redes de recolección, así como la reparación de vías afectadas por el mantenimiento, entre otras.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especial necesarios en el desarrollo del proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12150
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

6. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con los Entes Generadores y el Ministerio de Salud en el control de vertidos de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el proceso de atención de consultas, reclamos y trámites de los clientes en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, así como programas especiales, tanto en forma personalizada y telefónica, como por escrito, sobre los servicios que brinda la Institución.
8. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la gestión comercial en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, tales como: revisiones intradomiciliarias, lectura de hidrómetros, análisis y resolución de anomalías de lectura, distribución de facturas, actividades de mantenimiento del catastro de clientes, tales como análisis y actualización de datos, inclusión de nuevos servicios, cambio de códigos, datos censales de las cuentas de los clientes, actualización del catastro en el Sistema de Información Geográfico, entre otros
9. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la gestión de cobro a los clientes para recuperar la facturación mensual y el pendiente de cobro en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, mediante el cobro administrativo donde se incluye la desconexión y reconexión de los servicios y de ser necesario la preparación de la documentación requerida para remitir la cuenta a cobro judicial.
10. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la gestión de los sistemas de hidrantes y de la infraestructura del agua potable instalada, necesaria para el cumplimiento de la Ley.
11. Coordinar, supervisar controlar y ejecutar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especiales necesarios en el desarrollo del proceso de producción y distribución de agua potable en la Cantonal a su cargo.
12. Coordinar, supervisar dirigir y ejecutar actividades relacionadas con los procesos requeridos para operar y mantener los sistemas de alcantarillado sanitario en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, así como sus componentes tales como: plantas de tratamiento, sistemas electromecánicos y de bombeo, la evaluación del funcionamiento de los sistemas, operación del sistema de aguas residuales, monitoreo de parámetros operativos, instalación y mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de conexiones, redes de recolección, así como

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12150	
			Página: 4 de 5	
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN DE SISTEMAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

la reparación de vías afectadas por el mantenimiento, entre otras.

13. Identificar necesidades de nuevas obras en su Cantonal a fin de garantizar la disponibilidad de agua potable y coordinar la construcción de estas con la Dirección Regional.
14. Realizar evaluaciones periódicas para asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Construcción, preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, ingeniería industrial o administración de negocios

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12150	
			Página: 5 de 5	
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN DE SISTEMAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	3	a) Demuestra conciencia sobre el impacto del cumplimiento de las metas que debe alcanzar. b) Monitorea y ajusta los planes y acciones en la forma que sea necesaria para el logro de las metas. c) Realiza propuestas de mejora a la gestión, mostrando las implicaciones de sus propios análisis.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11151
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento de la Unidad Estratégica de Negocios de Optimización de Sistemas, con el fin lograr la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y aguas residuales.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11151	
			Página: 2 de 4	
	DIRECTOR	EXPERTO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de evaluaciones, investigaciones y estudios de carácter hidráulico, electromecánico, estructural y otros relacionados con la optimización de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, tales como determinación de la capacidad, vulnerabilidad planes de contingencia y desempeño actual de los sistemas, determinación de posibles mejoras en los sistemas y todos sus componentes; así como la introducción de nuevas tecnologías.
4. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades relacionados con la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, tales como, mediciones de caudales de producción, distribución y demanda, instalación de equipos pitométricos portátiles y permanentes, actualización y calibración de modelos matemáticos de la operación principal y por zonas de operación del acueducto.
5. Asesorar a la Administración Superior, así como a todas las dependencias institucionales en materia de optimización de los sistemas de aguas.
6. Planificar, dirigir y controlar la aplicación de lineamientos, normas, procedimientos; para las actividades de mantenimiento electrónico en sistemas de Telemetría y Radiocomunicación, así como la confección de términos de referencia, para el diseño de proyectos y acciones en materia de mejora electrónica de la infraestructura de producción de agua potable en la GAM, mediante la automatización de los sistemas electromecánicos de acuerdo a lineamientos establecidos, para la operación de sistemas los sistemas de Telemetría y Radiocomunicación.
7. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia para la contratación de actividades operativas a desarrollar en proyectos electrónicos que mejoren los sistemas de Telemetría y Radiocomunicación requeridos para optimizar el control y comunicación, así como

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11151	
			Página: 3 de 4	
	DIRECTOR	EXPERTO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

la administración integrada de los insumos, las herramientas, los equipos y las obras.

8. Planificar, dirigir y controlar las actividades de instalación, mantenimiento y operación de los sistemas electrónicos en Telemetría y Radiocomunicación, para ampliar su automatización, la lectura de datos y el trasiego de información al centro de control, mediante sistemas Scada y así reducir la vulnerabilidad de estos, mejorar el control de gestión orientados a la productividad, calidad, la cantidad y la continuidad del servicio de agua potable que brinda el Instituto.
9. Planificar, dirigir y controlar las actividades operativas de instalación de equipos y componentes electrónicos en estaciones de Telemetría, así como equipos de Radiocomunicación, que mejoren la operación, monitoreo y control de estaciones de Telemetría, y del sistema de Radiocomunicación, así como se capitalice la mejora en inversión de sus componentes electromecánicos, entre otros.
10. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la instalación de los sistemas electrónicos en Telemetría y Radiocomunicación, que monitoreen y mejoren el mantenimiento, el control de los equipos de Telemetría y la comunicación a los usuarios en la GAM.
11. Planificar, dirigir y controlar las actividades de cambio e instalación de componentes electrónicos en estaciones de Telemetría y equipos de Radiocomunicación, para mejorar su operación, que realiza el personal interno y externo, este último por contratación.
12. Planificar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la adecuada operación de los equipos y herramientas electrónicas, para la reducción de los costos de producción en los sistemas que se utilizan y está bajo su responsabilidad en la zona asignada. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de mejora a realizar en la infraestructura electrónica de los sistemas de producción que mejoren la operación, la automatización, la comunicación, el registro de datos de las estaciones de telemetría y el control de sus componentes.
13. Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo electrónico especial, utilizados en los sistemas de Telemetría de Radiocomunicación, que ayuden a controlar, comunicar, operar y obtener información real de estos sistemas en la GAM, acorde con los indicadores de gestión de ARESEP.
14. Planificar, dirigir y controlar en casos de emergencia con las diferentes instancias, que permitan ejecutar acciones para la solución de problemas que afecten el

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11151
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

funcionamiento de los sistemas electrónicos, bajo control y los indicadores de los mismos sistemas mecánicos y eléctricos utilizados

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Construcción, preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria.

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11151
			Página: 5 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11451
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales de la Unidad Estratégica de Negocios de Optimización de Sistemas, con el fin lograr la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11451
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de investigaciones y estudios de carácter hidráulico, electromecánico, estructural y otros relacionados con la optimización de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, tales como determinación de la capacidad, vulnerabilidad y el estado actual de los sistemas, determinación de posibles mejoras en los sistemas y todos sus componentes; así como la introducción de nuevas tecnologías.
4. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de actividades relacionadas con mediciones de caudales de producción, distribución y demanda, instalación de equipos pitométricos portátiles y permanentes, actualización y calibración de modelos matemáticos de la operación principal y por zonas de operación del acueducto.
5. Dirigir, organizar y controlar la aplicación de lineamientos, normas, procedimientos; para las actividades de mantenimiento electrónico en sistemas de Telemetría y Radiocomunicación, así como la confección de términos de referencia, para el diseño de proyectos y acciones en materia de mejora electrónica de la infraestructura de producción de agua potable en la GAM, mediante la automatización de los sistemas electromecánicos de acuerdo a lineamientos establecidos, para la operación de sistemas los sistemas de Telemetría y Radiocomunicación.
6. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia para la contratación de actividades operativas a desarrollar en proyectos electrónicos que mejoren los sistemas de Telemetría y Radiocomunicación requeridos para optimizar el control y comunicación, así como la administración integrada de los insumos, las herramientas, los equipos y las obras.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11451
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


7. Dirigir, organizar y controlar las actividades de instalación, mantenimiento y operación de los sistemas electrónicos en Telemetría y Radiocomunicación, para ampliar su automatización, la lectura de datos y el trasiego de información al centro de control, mediante sistemas Scada y así reducir la vulnerabilidad de estos, mejorar el control de gestión orientados a la productividad, calidad, la cantidad y la continuidad del servicio de agua potable que brinda el Instituto.
8. Dirigir, organizar y controlar las actividades operativas de instalación de equipos y componentes electrónicos en estaciones de Telemetría, así como equipos de Radiocomunicación, que mejoren la operación, monitoreo y control de estaciones de Telemetría, y del sistema de Radiocomunicación, así como se capitalice la mejora en inversión de sus componentes electromecánicos, entre otros.
9. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la instalación de los sistemas electrónicos en Telemetría y Radiocomunicación, que monitoreen y mejoren el mantenimiento, el control de los equipos de Telemetría y la comunicación a los usuarios en la GAM.
10. Dirigir, organizar y controlar las actividades de cambio e instalación de componentes electrónicos en estaciones de Telemetría y equipos de Radiocomunicación, para mejorar su operación, que realiza el personal interno y externo, este último por contratación.
11. Dirigir, organizar y controlar las actividades necesarias para la adecuada operación de los equipos y herramientas electrónicas, para la reducción de los costos de producción en los sistemas que se utilizan y está bajo su responsabilidad en la zona asignada. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de mejora a realizar en la infraestructura electrónica de los sistemas de producción que mejoren la operación, la automatización, la comunicación, el registro de datos de las estaciones de telemetría y el control de sus componentes.
12. Dirigir, organizar y controlar las actividades de mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo electrónico especial, utilizados en los sistemas de Telemetría de Radiocomunicación, que ayuden a controlar, comunicar, operar y obtener información real de estos sistemas en la GAM, acorde con los indicadores de gestión de ARESEP.
13. Dirigir, organizar y controlar en casos de emergencia con las diferentes instancias, que permitan ejecutar acciones para la solución de problemas que afecten el funcionamiento de los sistemas electrónicos, bajo control y los indicadores de los mismos sistemas mecánicos y eléctricos utilizados.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11451
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

14. Dirigir, organizar y controlar actividades necesarias para la adecuada operación de los equipos y herramientas electrónicas, para la reducción de los costos de producción en los sistemas que se utilizan y está bajo su responsabilidad en la zona asignada.
15. Dirigir, organizar y controlar actividades de mejora a realizar en la infraestructura electrónica de los sistemas de producción que mejoren la operación, la automatización, la comunicación, el registro de datos de las estaciones de telemetría y el control de sus componentes.
16. Dirigir, organizar y controlar actividades de mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo electrónico especial, utilizados en los sistemas de Telemetría de Radiocomunicación, que ayuden a controlar, comunicar, operar y obtener información real de estos sistemas en la GAM, acorde con los indicadores de gestión de ARESEP.
17. Dirigir, organizar y controlar los trámites necesarios en diversas instituciones (MINAET, INVU, MOPT, Municipalidad, etc), según corresponda para los visados y aprobaciones correspondientes.
18. Dirigir, organizar y controlar el avalúo de los terrenos y o servidumbres de paso y tubería.
19. Dirigir, organizar y controlar la compra y/o constitución de servidumbres de paso y tubería, adjuntando justificación técnica, plano catastrado y avalúo respectivo.
20. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la evaluación ambiental de los proyectos de acueducto y alcantarillados que desarrolla la Institución, así como las regencias ambientales de los mismos.
21. Dirigir, organizar y controlar labores relacionadas con la gestión de cuencas hidrográficas (manejo, control y vigilancia) y de las diversas actividades que se realizan dentro de las cuencas, con el fin de proteger el recurso hídrico utilizado para abastecer de agua potable a las poblaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Construcción, preferiblemente con énfasis en hidráulica o sanitaria, Ingeniería en Topografía, Geografía, Ingeniería en Electrónica, Ingeniería Mecánica e Ingeniería en Mantenimiento Industrial.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11451
			Página: 5 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11451
			Página: 6 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus labores con sentido de pertenencia hacia la Institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	b) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuánime y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Sensibilidad tecnológica	4	a) Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo. b) Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. c) Utiliza herramientas tecnológicas para transformar los datos en información, la información en conocimiento y, a través de éste, optimizar el proceso de toma de decisiones.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12151
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas en el logro de la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12151
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.


ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones y estudios de carácter hidráulico, electromecánico, estructural y otros relacionados con la optimización de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, tales como determinación de la capacidad, vulnerabilidad y el estado actual de los sistemas, determinación de posibles mejoras en los sistemas y todos sus componentes; así como la introducción de nuevas tecnologías.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de actividades relacionadas con mediciones de caudales de producción, distribución y demanda, instalación de equipos pitométricos portátiles y permanentes, actualización y calibración de modelos matemáticos de la operación principal y por zonas de operación del acueducto.
5. Coordinar, supervisar y analizar actividades de modelación espacial de procesos relacionados con los sistemas de abastecimiento y de saneamiento, incluyendo la interacción de relaciones espaciales entre conjuntos de datos, así como, la captura de datos geográficos que permitan la localización referenciada de bienes inmuebles, vías, servidumbres, caminos e infraestructuras propias de los sistemas de abastecimiento y de saneamiento para su almacenamiento en modelos de datos geográficos y bases de datos, de forma que los geodatos puedan ser visualizados por medio de mapas integrados a imágenes y fotografías, reportes y otros, de manera que se generen productos geográficos que se puedan reproducir y distribuir de acuerdo a su formato, como la valoración del patrimonio inmobiliario e infraestructura de los sistemas de AyA.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de instalación y configuración de


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12151
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

equipos portátiles y permanentes, así como, fomentar el uso y configuración de georadares y localizadores de tuberías metálicas y plásticas y cualquier equipo basado en la prospección no destructiva del terreno, actualización y calibración de modelos matemáticos de información geográfica y de la operación de los sistemas de agua y alcantarillado sanitario.

7. Coordinar, supervisar y ejecutar la aplicación de lineamientos, normas, procedimientos; para las actividades de mantenimiento electrónico en sistemas de Telemetría y Radiocomunicación, así como la confección de términos de referencia, para el diseño de proyectos y acciones en materia de mejora electrónica de la infraestructura de producción de agua potable en la GAM, mediante la automatización de los sistemas electromecánicos de acuerdo a lineamientos establecidos, para la operación de sistemas los sistemas de Telemetría y Radiocomunicación.
8. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia para la contratación de actividades operativas a desarrollar en proyectos electrónicos que mejoren los sistemas de Telemetría y Radiocomunicación requeridos para optimizar el control y comunicación, así como la administración integrada de los insumos, las herramientas, los equipos y las obras.
9. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de instalación, mantenimiento y operación de los sistemas electrónicos en Telemetría y Radiocomunicación, para ampliar su automatización, la lectura de datos y el trasiego de información al centro de control, mediante sistemas Scada y así reducir la vulnerabilidad de estos, mejorar el control de gestión orientados a la productividad, calidad, la cantidad y la continuidad del servicio de agua potable que brinda el Instituto.
10. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades operativas de instalación de equipos y componentes electrónicos en estaciones de Telemetría, así como equipos de Radiocomunicación, que mejoren la operación, monitoreo y control de estaciones de Telemetría, y del sistema de Radiocomunicación, así como se capitalice la mejora en inversión de sus componentes electromecánicos, entre otros.
11. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la instalación de los sistemas electrónicos en Telemetría y Radiocomunicación, que monitoreen y mejoren el mantenimiento, el control de los equipos de Telemetría y la comunicación a los usuarios en la GAM.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12151
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

12. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de cambio e instalación de componentes electrónicos en estaciones de Telemetría y equipos de Radiocomunicación, para mejorar su operación, que realiza el personal interno y externo, este último por contratación.
13. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades necesarias para la adecuada operación de los equipos y herramientas electrónicas, para la reducción de los costos de producción en los sistemas que se utilizan y está bajo su responsabilidad en la zona asignada. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de mejora a realizar en la infraestructura electrónica de los sistemas de producción que mejoren la operación, la automatización, la comunicación, el registro de datos de las estaciones de telemetría y el control de sus componentes.
14. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo electrónico especial, utilizados en los sistemas de Telemetría de Radiocomunicación, que ayuden a controlar, comunicar, operar y obtener información real de estos sistemas en la GAM, acorde con los indicadores de gestión de ARESEP.
15. Coordinar, supervisar y ejecutar en casos de emergencia con las diferentes instancias, que permitan ejecutar acciones para la solución de problemas que afecten el funcionamiento de los sistemas electrónicos, bajo control y los indicadores de los mismos sistemas mecánicos y eléctricos utilizados.
16. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades necesarias para la adecuada operación de los equipos y herramientas electrónicas, para la reducción de los costos de producción en los sistemas que se utilizan y está bajo su responsabilidad en la zona asignada.
17. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de mejora a realizar en la infraestructura electrónica de los sistemas de producción que mejoren la operación, la automatización, la comunicación, el registro de datos de las estaciones de telemetría y el control de sus componentes.
18. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo electrónico especial, utilizados en los sistemas de Telemetría de Radiocomunicación, que ayuden a controlar, comunicar, operar y obtener información real de estos sistemas en la GAM, acorde con los indicadores de gestión de ARESEP.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12151
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

19. Coordinar, supervisar y ejecutar los trámites necesarios en diversas instituciones (MINAET, INVU, MOPT, Municipalidad, etc), según corresponda para los visados y aprobaciones correspondientes.
20. Coordinar, supervisar y ejecutar el avalúo de los terrenos y o servidumbres de paso y tubería.
21. Coordinar, supervisar y ejecutar la compra y/o constitución de servidumbres de paso y tubería, adjuntando justificación técnica, plano catastrado y avalúo respectivo.
22. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la evaluación ambiental de los proyectos de acueducto y alcantarillados que desarrolla la Institución, así como las regencias ambientales de los mismos.
23. Coordinar, supervisar y ejecutar labores relacionadas con la gestión de cuencas hidrográficas (manejo, control y vigilancia) y de las diversas actividades que se realizan dentro de las cuencas, con el fin de proteger el recurso hídrico utilizado para abastecer de agua potable a las poblaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería en Electromecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Topografía, Geografía, Ingeniería en Electrónica, Ingeniería Mecánica e Ingeniería en Mantenimiento Industrial.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL


1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12151
			Página: 6 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.


Formación técnica:

- Hidrología e hidráulica.
- Administración de Proyectos.
- Gestión Ambiental.
- Sistema de Posicionamiento Global y estaciones totales.
- Teledetección.
- Uso y procesamiento, en tecnologías de prospección (Georradar).
- Sensores remotos.
- Mantenimiento de estaciones GNSS.
- Interpretación de Hojas cartográficas y planos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12151
			Página: 7 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	3	a) Demuestra conciencia sobre el impacto del cumplimiento de las metas que debe alcanzar. b) Monitorea y ajusta los planes y acciones en la forma que sea necesaria para el logro de las metas. c) Realiza propuestas de mejora a la gestión, mostrando las implicaciones de sus propios análisis.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12251
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas en el logro de la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12251
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

establecidos.


ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones y estudios de carácter hidráulico, electromecánico, estructural y otros relacionados con la optimización de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, tales como determinación de la capacidad, vulnerabilidad y el estado actual de los sistemas, determinación de posibles mejoras en los sistemas y todos sus componentes; así como la introducción de nuevas tecnologías.
4. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de actividades relacionadas con mediciones de caudales de producción, distribución y demanda, instalación de equipos pitométricos portátiles y permanentes, actualización y calibración de modelos matemáticos de la operación principal y por zonas de operación del acueducto.
5. Coordinar, ejecutar y controlar actividades de modelación espacial de procesos relacionados con los sistemas de abastecimiento y de saneamiento, incluyendo la interacción de relaciones espaciales entre conjuntos de datos, así como, la captura de datos geográficos que permitan la localización referenciada de bienes inmuebles, vías, servidumbres, caminos e infraestructuras propias de los sistemas de abastecimiento y de saneamiento para su almacenamiento en modelos de datos geográficos y bases de datos, de forma que los geodatos puedan ser visualizados por medio de mapas integrados a imágenes y fotografías, reportes y otros, de manera que se generen productos geográficos que se puedan reproducir y distribuir de acuerdo a su formato, como la valoración del patrimonio inmobiliario e infraestructura de los sistemas de AyA.
6. Coordinar, ejecutar y controlar actividades de instalación y configuración de equipos portátiles y permanentes, así como, fomentar el uso y configuración de georadares y localizadores de tuberías metálicas y plásticas y cualquier equipo basado en la prospección no destructiva del terreno, actualización y calibración de modelos


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12251
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

matemáticos de información geográfica y de la operación de los sistemas de agua y alcantarillado sanitario.

7. Coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de lineamientos, normas, procedimientos; para las actividades de mantenimiento electrónico en sistemas de Telemetría y Radiocomunicación, así como la confección de términos de referencia, para el diseño de proyectos y acciones en materia de mejora electrónica de la infraestructura de producción de agua potable en la GAM, mediante la automatización de los sistemas electromecánicos de acuerdo a lineamientos establecidos, para la operación de sistemas los sistemas de Telemetría y Radiocomunicación.
8. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia para la contratación de actividades operativas a desarrollar en proyectos electrónicos que mejoren los sistemas de Telemetría y Radiocomunicación requeridos para optimizar el control y comunicación, así como la administración integrada de los insumos, las herramientas, los equipos y las obras.
9. Coordinar, ejecutar y controlar actividades de instalación, mantenimiento y operación de los sistemas electrónicos en Telemetría y Radiocomunicación, para ampliar su automatización, la lectura de datos y el trasiego de información al centro de control, mediante sistemas Scada y así reducir la vulnerabilidad de estos, mejorar el control de gestión orientados a la productividad, calidad, la cantidad y la continuidad del servicio de agua potable que brinda el Instituto.
10. Coordinar, ejecutar y controlar actividades operativas de instalación de equipos y componentes electrónicos en estaciones de Telemetría, así como equipos de Radiocomunicación, que mejoren la operación, monitoreo y control de estaciones de Telemetría, y del sistema de Radiocomunicación, así como se capitalice la mejora en inversión de sus componentes electromecánicos, entre otros.
11. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la instalación de los sistemas electrónicos en Telemetría y Radiocomunicación, que monitoreen y mejoren el mantenimiento, el control de los equipos de Telemetría y la comunicación a los usuarios en la GAM.
12. Coordinar, ejecutar y controlar actividades de cambio e instalación de componentes electrónicos en estaciones de Telemetría y equipos de Radiocomunicación, para mejorar su operación, que realiza el personal interno y externo, este último por contratación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12251
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

13. Coordinar, ejecutar y controlar actividades necesarias para la adecuada operación de los equipos y herramientas electrónicas, para la reducción de los costos de producción en los sistemas que se utilizan y está bajo su responsabilidad en la zona asignada. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de mejora a realizar en la infraestructura electrónica de los sistemas de producción que mejoren la operación, la automatización, la comunicación, el registro de datos de las estaciones de telemetría y el control de sus componentes.
14. Coordinar, ejecutar y controlar actividades de mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo electrónico especial, utilizados en los sistemas de Telemetría de Radiocomunicación, que ayuden a controlar, comunicar, operar y obtener información real de estos sistemas en la GAM, acorde con los indicadores de gestión de ARESEP.
15. Coordinar, ejecutar y controlar actividades de emergencia con las diferentes instancias, que permitan ejecutar acciones para la solución de problemas que afecten el funcionamiento de los sistemas electrónicos, bajo control y los indicadores de los mismos sistemas mecánicos y eléctricos utilizados.
16. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para la adecuada operación de los equipos y herramientas electrónicas, para la reducción de los costos de producción en los sistemas que se utilizan y está bajo su responsabilidad en la zona asignada.
17. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de mejora a realizar en la infraestructura electrónica de los sistemas de producción que mejoren la operación, la automatización, la comunicación, el registro de datos de las estaciones de telemetría y el control de sus componentes.
18. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo electrónico especial, utilizados en los sistemas de Telemetría de Radiocomunicación, que ayuden a controlar, comunicar, operar y obtener información real de estos sistemas en la GAM, acorde con los indicadores de gestión de ARESEP.
19. Coordinar, ejecutar y controlar los trámites necesarios en diversas instituciones (MINAET, INVU, MOPT, Municipalidad, etc), según corresponda para los visados y aprobaciones correspondientes.
20. Coordinar, ejecutar y controlar el avalúo de los terrenos y o servidumbres de paso y tubería.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12251
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

21. Coordinar, ejecutar y controlar la compra y/o constitución de servidumbres de paso y tubería, adjuntando justificación técnica, plano catastrado y avalúo respectivo.
22. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la evaluación ambiental de los proyectos de acueducto y alcantarillados que desarrolla la Institución, así como las regencias ambientales de los mismos.
23. Coordinar, ejecutar y controlar labores relacionadas con la gestión de cuencas hidrográficas (manejo, control y vigilancia) y de las diversas actividades que se realizan dentro de las cuencas, con el fin de proteger el recurso hídrico utilizado para abastecer de agua potable a las poblaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería en Electromecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Topografía, Geografía, Ingeniería en Electrónica, Ingeniería Mecánica e Ingeniería en Mantenimiento Industrial.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12251
			Página: 6 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

Formación técnica:

- Hidrología e hidráulica.
- Administración de Proyectos.
- Gestión Ambiental.
- Sistema de Posicionamiento Global y estaciones totales.
- Teledetección.
- Uso y procesamiento, en tecnologías de prospección (Georradar).
- Sensores remotos.
- Mantenimiento de estaciones GNSS.
- Interpretación de Hojas cartográficas y planos.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basado en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12351
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales especializadas en el logro de la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12351
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones y estudios de carácter hidráulico, electromecánico, estructural y otros relacionados con la optimización de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, tales como determinación de la capacidad, vulnerabilidad y el estado actual de los sistemas, determinación de posibles mejoras en los sistemas y todos sus componentes; así como la introducción de nuevas tecnologías.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo de actividades relacionadas con mediciones de caudales de producción, distribución y demanda, instalación de equipos pitométricos portátiles y permanentes, actualización y calibración de modelos matemáticos de la operación principal y por zonas de operación del acueducto.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de modelación espacial de procesos relacionados con los sistemas de abastecimiento y de saneamiento, incluyendo la interacción de relaciones espaciales entre conjuntos de datos, así como, la captura de datos geográficos que permitan la localización referenciada de bienes inmuebles, vías, servidumbres, caminos e infraestructuras propias de los sistemas de abastecimiento y de almacenamiento en modelos de datos geográficos y bases de datos, de forma que los geodatos puedan ser visualizados por medio de mapas integrados a imágenes y fotografías, reportes y otros, de manera que se generen productos geográficos que se puedan reproducir y distribuir de acuerdo a su formato, como la valoración del patrimonio inmobiliario e infraestructura de los sistemas de AyA.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12351
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

6. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de instalación y configuración de equipos portátiles y permanentes, así como, fomentar el uso y configuración de georadares y localizadores de tuberías metálicas y plásticas y cualquier equipo basado en la prospección no destructiva del terreno, actualización y calibración de modelos matemáticos de información geográfica y de la operación de los sistemas de agua y alcantarillado sanitario.
7. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la aplicación de lineamientos, normas, procedimientos; para las actividades de mantenimiento electrónico en sistemas de Telemetría y Radiocomunicación, así como la confección de términos de referencia, para el diseño de proyectos y acciones en materia de mejora electrónica de la infraestructura de producción de agua potable en la GAM, mediante la automatización de los sistemas electromecánicos de acuerdo a lineamientos establecidos, para la operación de sistemas los sistemas de Telemetría y Radiocomunicación.
8. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia para la contratación de actividades operativas a desarrollar en proyectos electrónicos que mejoren los sistemas de Telemetría y Radiocomunicación requeridos para optimizar el control y comunicación, así como la administración integrada de los insumos, las herramientas, los equipos y las obras.
9. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la instalación, mantenimiento y operación de los sistemas electrónicos en Telemetría y Radiocomunicación, para ampliar su automatización, la lectura de datos y el trasiego de información al centro de control, mediante sistemas Scada y así reducir la vulnerabilidad de estos, mejorar el control de gestión orientados a la productividad, calidad, la cantidad y la continuidad del servicio de agua potable que brinda el Instituto.
10. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades operativas de instalación de equipos y componentes electrónicos en estaciones de Telemetría, así como equipos de Radiocomunicación, que mejoren la operación, monitoreo y control de estaciones de Telemetría, y del sistema de Radiocomunicación, así como se capitalice la mejora en inversión de sus componentes electromecánicos, entre otros.
11. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la instalación de los sistemas electrónicos en Telemetría y Radiocomunicación, que monitoreen y mejoren el mantenimiento, el control de los equipos de Telemetría y

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12351
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

la comunicación a los usuarios en la GAM.

12. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el cambio e instalación de componentes electrónicos en estaciones de Telemetría y equipos de Radiocomunicación, para mejorar su operación, que realiza el personal interno y externo, este último por contratación.
13. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la operación de los equipos y herramientas electrónicas, para la reducción de los costos de producción en los sistemas que se utilizan y está bajo su responsabilidad en la zona asignada. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de mejora a realizar en la infraestructura electrónica de los sistemas de producción que mejoren la operación, la automatización, la comunicación, el registro de datos de las estaciones de telemetría y el control de sus componentes.
14. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo electrónico especial, utilizados en los sistemas de Telemetría de Radiocomunicación, que ayuden a controlar, comunicar, operar y obtener información real de estos sistemas en la GAM, acorde con los indicadores de gestión de ARESEP.
15. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades necesarias para la adecuada operación de los equipos y herramientas electrónicas, para la reducción de los costos de producción en los sistemas que se utilizan y está bajo su responsabilidad en la zona asignada.
16. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de mejora a realizar en la infraestructura electrónica de los sistemas de producción que mejoren la operación, la automatización, la comunicación, el registro de datos de las estaciones de telemetría y el control de sus componentes.
17. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo electrónico especial, utilizados en los sistemas de Telemetría de Radiocomunicación, que ayuden a controlar, comunicar, operar y obtener información real de estos sistemas en la GAM, acorde con los indicadores de gestión de ARESEP.
18. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a los trámites necesarios en diversas instituciones (MINAET, INVU, MOPT, Municipalidad, etc), según corresponda para los visados y aprobaciones correspondientes.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12351
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

19. Controlar, ejecutar y dar seguimiento al avalúo de los terrenos y o servidumbres de paso y tubería.
20. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a la compra y/o constitución de servidumbres de paso y tubería, adjuntando justificación técnica, plano catastrado y avalúo respectivo.
21. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la evaluación ambiental de los proyectos de acueducto y alcantarillados que desarrolla la Institución, así como las regencias ambientales de los mismos.
22. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las labores relacionadas con la gestión de cuencas hidrográficas (manejo, control y vigilancia) y de las diversas actividades que se realizan dentro de las cuencas, con el fin de proteger el recurso hídrico utilizado para abastecer de agua potable a las poblaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Topografía, Geografía, Ingeniería en Electrónica, Ingeniería Mecánica e Ingeniería en Mantenimiento Industrial.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12351
			Página: 6 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

Formación técnica:

- Hidrología e hidráulica.
- Administración de Proyectos.
- Gestión Ambiental.
- Sistema de Posicionamiento Global y estaciones totales.
- Teledetección.
- Uso y procesamiento, en tecnologías de prospección (Georradar).
- Sensores remotos.
- Mantenimiento de estaciones GNSS.
- Interpretación de Hojas cartográficas y planos

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basado en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12451
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar y ejecutar actividades profesionales en el logro de la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Controlar y ejecutar actividades profesionales en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar actividades profesionales en la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar actividades profesionales en el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12451
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

establecidos.


ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones y estudios de carácter hidráulico, electromecánico, estructural y otros relacionados con la optimización de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, tales como determinación de la capacidad, vulnerabilidad y el estado actual de los sistemas, determinación de posibles mejoras en los sistemas y todos sus componentes; así como la introducción de nuevas tecnologías.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con las mediciones de caudales de producción, distribución y demanda, instalación de equipos pitométricos portátiles y permanentes, actualización y calibración de modelos matemáticos de la operación principal y por zonas de operación del acueducto, diagnósticos de funcionamiento operativo integral de capacidad, así como proyecciones de desarrollo de los sistemas.
5. Controlar y ejecutar actividades de modelación espacial de procesos relacionados con los sistemas de abastecimiento y de saneamiento, incluyendo la interacción de relaciones espaciales entre conjuntos de datos, así como, la captura de datos geográficos que permitan la localización referenciada de bienes inmuebles, vías, servidumbres, caminos e infraestructuras propias de los sistemas de abastecimiento y de saneamiento para su almacenamiento en modelos de datos geográficos y bases de datos, de forma que los geodatos puedan ser visualizados por medio de mapas integrados a imágenes y fotografías, reportes y otros, de manera que se generen productos geográficos que se puedan reproducir y distribuir de acuerdo a su formato, como la valoración del patrimonio inmobiliario e infraestructura de los sistemas de AyA.
6. Controlar y ejecutar actividades de instalación y configuración de equipos portátiles y permanentes, así como, fomentar el uso y configuración de georadares

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12451
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


y localizadores de tuberías metálicas y plásticas y cualquier equipo basado en la prospección no destructiva del terreno, actualización y calibración de modelos matemáticos de información geográfica y de la operación de los sistemas de agua y alcantarillado sanitario.

7. Controlar y ejecutar la aplicación de lineamientos, normas, procedimientos; para las actividades de mantenimiento electrónico en sistemas de Telemetría y Radiocomunicación, así como la confección de términos de referencia, para el diseño de proyectos y acciones en materia de mejora electrónica de la infraestructura de producción de agua potable en la GAM, mediante la automatización de los sistemas electromecánicos de acuerdo a lineamientos establecidos, para la operación de sistemas los sistemas de Telemetría y Radiocomunicación.
8. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia para la contratación de actividades operativas a desarrollar en proyectos electrónicos que mejoren los sistemas de Telemetría y Radiocomunicación requeridos para optimizar el control y comunicación, así como la administración integrada de los insumos, las herramientas, los equipos y las obras.
9. Controlar y ejecutar actividades de instalación, mantenimiento y operación de los sistemas electrónicos en Telemetría y Radiocomunicación, para ampliar su automatización, la lectura de datos y el trasiego de información al centro de control, mediante sistemas Scada y así reducir la vulnerabilidad de estos, mejorar el control de gestión orientados a la productividad, calidad, la cantidad y la continuidad del servicio de agua potable que brinda el Instituto.
10. Controlar y ejecutar actividades operativas de instalación de equipos y componentes electrónicos en estaciones de Telemetría, así como equipos de Radiocomunicación, que mejoren la operación, monitoreo y control de estaciones de Telemetría, y del sistema de Radiocomunicación, así como se capitalice la mejora en inversión de sus componentes electromecánicos, entre otros.
11. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la instalación de los sistemas electrónicos en Telemetría y Radiocomunicación, que monitoreen y mejoren el mantenimiento, el control de los equipos de Telemetría y la comunicación a los usuarios en la GAM.
12. Controlar y ejecutar actividades de cambio e instalación de componentes electrónicos en estaciones de Telemetría y equipos de Radiocomunicación, para

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12451
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

mejorar su operación, que realiza el personal interno y externo, este último por contratación.

13. Controlar y ejecutar actividades necesarias para la adecuada operación de los equipos y herramientas electrónicas, para la reducción de los costos de producción en los sistemas que se utilizan y está bajo su responsabilidad en la zona asignada. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de mejora a realizar en la infraestructura electrónica de los sistemas de producción que mejoren la operación, la automatización, la comunicación, el registro de datos de las estaciones de telemetría y el control de sus componentes.
14. Controlar y ejecutar actividades de mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo electrónico especial, utilizados en los sistemas de Telemetría de Radiocomunicación, que ayuden a controlar, comunicar, operar y obtener información real de estos sistemas en la GAM, acorde con los indicadores de gestión de ARESEP.
15. Controlar y ejecutar las actividades necesarias para la adecuada operación de los equipos y herramientas electrónicas, para la reducción de los costos de producción en los sistemas que se utilizan y está bajo su responsabilidad en la zona asignada.
16. Controlar y ejecutar las actividades de mejora a realizar en la infraestructura electrónica de los sistemas de producción que mejoren la operación, la automatización, la comunicación, el registro de datos de las estaciones de telemetría y el control de sus componentes.
17. Controlar y ejecutar las actividades de mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo electrónico especial, utilizados en los sistemas de Telemetría de Radiocomunicación, que ayuden a controlar, comunicar, operar y obtener información real de estos sistemas en la GAM, acorde con los indicadores de gestión de ARESEP.
18. Controlar y ejecutar los trámites necesarios en diversas instituciones (MINAET, INVU, MOPT, Municipalidad, etc), según corresponda para los visados y aprobaciones correspondientes.
19. Controlar y ejecutar el avalúo de los terrenos y o servidumbres de paso y tubería.
20. Controlar y ejecutar la compra y/o constitución de servidumbres de paso y tubería, adjuntando justificación técnica, plano catastrado y avalúo respectivo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12451
			Página: 5 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

21. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la evaluación ambiental de los proyectos de acueducto y alcantarillados que desarrolla la Institución, así como las regencias ambientales de los mismos.
22. Controlar y ejecutar labores relacionadas con la gestión de cuencas hidrográficas (manejo, control y vigilancia) y de las diversas actividades que se realizan dentro de las cuencas, con el fin de proteger el recurso hídrico utilizado para abastecer de agua potable a las poblaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería en Topografía, Geografía, Ingeniería en Electrónica, Ingeniería Mecánica e Ingeniería en Mantenimiento Industrial.

EXPERIENCIA


Seis meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.


Formación técnica:

- Hidrología e hidráulica.
- Administración de Proyectos.
- Gestión Ambiental.
- Sistema de Posicionamiento Global y estaciones totales.
- Teledetección.
- Uso y procesamiento, en tecnologías de prospección (Georadar).
- Sensores remotos.
- Mantenimiento de estaciones GNSS.
- Interpretación de Hojas cartográficas y planos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12451
			Página: 6 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12551
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna dificultad en el logro de la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Ejecutar actividades profesionales en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades profesionales en la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar actividades profesionales en el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12551
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.


ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones y estudios de carácter hidráulico, electromecánico, estructural y otros relacionados con la optimización de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, tales como determinación de la capacidad, vulnerabilidad y el estado actual de los sistemas, determinación de posibles mejoras en los sistemas y todos sus componentes; así como la introducción de nuevas tecnologías.
4. Ejecutar actividades relacionadas con las mediciones de caudales de producción, distribución y demanda, instalación de equipos pitométricos portátiles y permanentes, actualización y calibración de modelos matemáticos de la operación principal y por zonas de operación del acueducto, diagnósticos de funcionamiento operativo integral de capacidad, así como proyecciones de desarrollo de los sistemas.
5. Ejecutar actividades de modelación espacial de procesos relacionados con los sistemas de abastecimiento y de saneamiento, incluyendo la interacción de relaciones espaciales entre conjuntos de datos, así como, la captura de datos geográficos que permitan la localización referenciada de bienes inmuebles, vías, servidumbres, caminos e infraestructuras propias de los sistemas de abastecimiento y de saneamiento para su almacenamiento en modelos de datos geográficos y bases de datos, de forma que los geodatos puedan ser visualizados por medio de mapas integrados a imágenes y fotografías, reportes y otros, de manera que se generen productos geográficos que se puedan reproducir y distribuir de acuerdo a su formato, como la valoración del patrimonio inmobiliario e infraestructura de los sistemas de AyA.
6. Ejecutar actividades de instalación y configuración de equipos portátiles y

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12551
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


permanentes, así como, fomentar el uso y configuración de georradars y localizadores de tuberías metálicas y plásticas y cualquier equipo basado en la prospección no destructiva del terreno, actualización y calibración de modelos matemáticos de información geográfica y de la operación de los sistemas de agua y alcantarillado sanitario.

7. Ejecutar la aplicación de lineamientos, normas, procedimientos; para las actividades de mantenimiento electrónico en sistemas de Telemetría y Radiocomunicación, así como la confección de términos de referencia, para el diseño de proyectos y acciones en materia de mejora electrónica de la infraestructura de producción de agua potable en la GAM, mediante la automatización de los sistemas electromecánicos de acuerdo a lineamientos establecidos, para la operación de sistemas los sistemas de Telemetría y Radiocomunicación.
8. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia para la contratación de actividades operativas a desarrollar en proyectos electrónicos que mejoren los sistemas de Telemetría y Radiocomunicación requeridos para optimizar el control y comunicación, así como la administración integrada de los insumos, las herramientas, los equipos y las obras.
9. Ejecutar actividades de instalación, mantenimiento y operación de los sistemas electrónicos en Telemetría y Radiocomunicación, para ampliar su automatización, la lectura de datos y el trasiego de información al centro de control, mediante sistemas Scada y así reducir la vulnerabilidad de estos, mejorar el control de gestión orientados a la productividad, calidad, la cantidad y la continuidad del servicio de agua potable que brinda el Instituto.
10. Ejecutar actividades operativas de instalación de equipos y componentes electrónicos en estaciones de Telemetría, así como equipos de Radiocomunicación, que mejoren la operación, monitoreo y control de estaciones de Telemetría, y del sistema de Radiocomunicación, así como se capitalice la mejora en inversión de sus componentes electromecánicos, entre otros.
11. Ejecutar actividades relacionadas con la instalación de los sistemas electrónicos en Telemetría y Radiocomunicación, que monitoreen y mejoren el mantenimiento, el control de los equipos de Telemetría y la comunicación a los usuarios en la GAM.
12. Ejecutar actividades de cambio e instalación de componentes electrónicos en estaciones de Telemetría y equipos de Radiocomunicación, para mejorar su

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12551
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

operación, que realiza el personal interno y externo, este último por contratación.

13. Ejecutar actividades necesarias para la adecuada operación de los equipos y herramientas electrónicas, para la reducción de los costos de producción en los sistemas que se utilizan y está bajo su responsabilidad en la zona asignada. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de mejora a realizar en la infraestructura electrónica de los sistemas de producción que mejoren la operación, la automatización, la comunicación, el registro de datos de las estaciones de telemetría y el control de sus componentes.
14. Ejecutar actividades de mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo electrónico especial, utilizados en los sistemas de Telemetría de Radiocomunicación, que ayuden a controlar, comunicar, operar y obtener información real de estos sistemas en la GAM, acorde con los indicadores de gestión de ARESEP.
15. Ejecutar las actividades necesarias para la adecuada operación de los equipos y herramientas electrónicas, para la reducción de los costos de producción en los sistemas que se utilizan y está bajo su responsabilidad en la zona asignada.
16. Ejecutar las actividades de mejora a realizar en la infraestructura electrónica de los sistemas de producción que mejoren la operación, la automatización, la comunicación, el registro de datos de las estaciones de telemetría y el control de sus componentes.
17. Ejecutar las actividades de mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo electrónico especial, utilizados en los sistemas de Telemetría de Radiocomunicación, que ayuden a controlar, comunicar, operar y obtener información real de estos sistemas en la GAM, acorde con los indicadores de gestión de ARESEP.
18. Ejecutar los trámites necesarios en diversas instituciones (MINAET, INVU, MOPT, Municipalidad, etc.), según corresponda para los visados y aprobaciones correspondientes.
19. Ejecutar el avalúo de los terrenos y o servidumbres de paso y tubería.
20. Ejecutar la compra y/o constitución de servidumbres de paso y tubería, adjuntando justificación técnica, plano catastrado y avalúo respectivo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12551
			Página: 5 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

21. Ejecutar las actividades relacionadas con la evaluación ambiental de los proyectos de acueducto y alcantarillados que desarrolla la Institución, así como las regencias ambientales de los mismos.
22. Ejecutar las labores relacionadas con la gestión de cuencas hidrográficas (manejo, control y vigilancia) y de las diversas actividades que se realizan dentro de las cuencas, con el fin de proteger el recurso hídrico utilizado para abastecer de agua potable a las poblaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería en Topografía, Geografía, Ingeniería en Electrónica, Ingeniería Mecánica e Ingeniería en Mantenimiento Industrial.

EXPERIENCIA


No requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

Formación técnica:

- Hidrología e hidráulica.
- Administración de Proyectos.
- Gestión Ambiental.
- Sistema de Posicionamiento Global y estaciones totales.
- Teledetección.
- Uso y procesamiento, en tecnologías de prospección (Georadar).
- Sensores remotos.
- Mantenimiento de estaciones GNSS.
- Interpretación de Hojas cartográficas y planos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12551
			Página: 6 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código:13151
			Página: 1 de 4
	GESTOR	EXPERTO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA


Inspeccionar, controlar y ejecutar actividades técnicas complejas para la optimización de los sistemas y de la infraestructura para el agua potable y alcantarillado sanitario.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Analizar técnicamente actividades de producción y distribución para optimizar los sistemas de acuerdo con los requerimientos de sus superiores.
2. Apoyar la ejecución de actividades definidas para la inspección y control del cumplimiento de los desarrollos urbanísticos de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estándares institucionales.
3. Elaborar y presentar reportes de expensas y tiempo extraordinario, de acuerdo con los requerimientos de sus superiores
4. Participar en la ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en el proceso en que se desempeña.
5. Participar en actividades de capacitación o grupos de trabajos internos, que se relaciona directamente con las actividades de su cargo y de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Realizar otras actividades asignadas por su superior afines con el cargo que desempeña de acuerdo con los requerimientos de su superior.
7. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar y/o controlar actividades relacionadas con los sistemas y el proceso de optimización de los sistemas de abastecimiento de agua potable y recolección y tratamiento de aguas residuales en operación, así como: pruebas volumétricas, de presión y caudal, medidas pitométricas, válvulas de regulación y tuberías de aducción.
2. Ejecutar y/o controlar actividades relacionadas con estudios de carácter hidráulico,

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13151
			Página: 2 de 4
	GESTOR	EXPERTO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

electromecánico, estructural y otros relacionados con la optimización de los sistemas de agua potable y recolección y tratamiento, tales como determinación de la capacidad, vulnerabilidad y el estado actual de los sistemas, determinación de posibles mejoras y todos sus componentes; así como la introducción de nuevas tecnologías.

3. Ejecutar y/o controlar actividades relacionadas con la actualización y calibración de modelos matemáticos de la operación principal y por zonas de operación del acueducto, diagnósticos de funcionamiento operativo integral de capacidad, así como proyecciones de desarrollo de los sistemas.
4. Inspeccionar y/o ejecutar las actividades que realiza la cuadrilla de mejoramiento de sistemas, desarrollo de infraestructura y maquinaria y equipo especial, para la optimización de los sistemas en operación, así como, el adecuado mantenimiento de sus componentes realizados por contrato o administración.
5. Supervisar y/o ejecutar actividades relacionadas con el mantenimiento e incorporación en el sistema cartográfico y digital de los componentes del sistema de abastecimiento y recolección y tratamiento de aguas residuales, tales como: sistemas de tubería que van a las líneas de conducción y distribución, a los tanques de almacenamiento y válvulas de regulación y presión de caudales, provenientes de las plantas, bombes y fuentes ya sea por administración ó contrato.
6. Supervisar y/o ejecutar las actividades de optimización de los sistemas en forma tecnológica a través de agua potable y tratamiento de agua, cambio e instalación de tuberías, mejoras a las redes y sistemas valvulares.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código:13151
			Página: 3 de 4
	GESTOR	EXPERTO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

Formación técnica:

- Fontanería
- Albañilería
- Soldadura
- Interpretación de Planos
- Sistemas de posicionamiento geográficos
- Diseño
- Electricidad
- Mecánica Básica
- Computo
- Dibujo en AutoCAD y o Arc Gis
- Técnico en electrónica y o electromecánica
- Curso de Pavimentos
- Modelación hidráulica
- Mantenimiento Operativo de Equipos y Herramientas
- Técnico en Recurso Hídrico
- Atención de Servicio al cliente.
- Técnico en Administración.


REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código:13151
			Página: 4 de 4
	GESTOR	EXPERTO	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con etc.) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa. b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código:13152
			Página: 1 de 4
	GESTOR	GENERAL	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA


Ejecutar actividades técnicas complejas para la optimización de los sistemas y de la infraestructura para el agua potable y alcantarillado sanitario.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Apoyar en actividades de producción y distribución para optimizar los sistemas de acuerdo con los requerimientos de sus superiores.
2. Apoyar la ejecución de actividades definidas para la inspección y control del cumplimiento de los desarrollos urbanísticos de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estándares institucionales.
3. Participar en la elaboración de reportes de expensas y tiempo extraordinario, de acuerdo con los requerimientos de sus superiores
4. Participar en la ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en el proceso en que se desempeña.
5. Participar en actividades de capacitación o grupos de trabajos internos, que se relaciona directamente con las actividades de su cargo y de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Realizar otras actividades asignadas por su superior afines con el cargo que desempeña de acuerdo con los requerimientos de su superior.
7. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.


ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Realizar actividades de levantamiento de información, relacionada con los sistemas y el proceso de optimización de los sistemas de abastecimiento de agua potable y de recolección y tratamiento de aguas residuales en operación, así como: pruebas volumétricas, de presión y caudal, medidas pitométricas, válvulas de regulación y tuberías de aducción.
2. Apoyar en las actividades relacionadas con estudios de carácter hidráulico,

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código:13152
			Página: 2 de 4
	GESTOR	GENERAL	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

electromecánico, estructural y otros relacionados con la optimización de los sistemas de agua potable y recolección y tratamiento, tales como determinación de la capacidad, vulnerabilidad y el estado actual de los sistemas, determinación de posibles mejoras y todos sus componentes; así como la introducción de nuevas tecnologías.

3. Apoyar en las actividades relacionadas con la actualización y calibración de modelos matemáticos de la operación principal y por zonas de operación del acueducto, diagnósticos de funcionamiento operativo integral de capacidad, así como proyecciones de desarrollo de los sistemas.
4. Ejecutar las actividades que realiza la cuadrilla de mejoramiento de sistemas, desarrollo de infraestructura y maquinaria y equipo especial, para la optimización de los sistemas en operación, así como, el adecuado mantenimiento de sus componentes realizados por contrato o administración.
5. Ejecutar actividades relacionadas con el mantenimiento e incorporación en el sistema cartográfico y digital de los componentes del sistema de abastecimiento y recolección y tratamiento de aguas residuales, tales como: sistemas de tubería que van a las líneas de conducción y distribución, a los tanques de almacenamiento y válvulas de regulación y presión de caudales, provenientes de las plantas, bombeos y fuentes ya sea por administración ó contrato.
6. Realizar actividades de operación y verificación estado infraestructura de conducción y distribución de agua potable y alcantarillado, para la optimización de los sistemas en forma tecnológica a través de agua potable y tratamiento de agua, cambio e instalación de tuberías, mejoras a las redes y sistemas valvulares.
7. Apoyar en realizar estudios de mitigación del riesgo por vulnerabilidad de los sistemas en operación a optimizar.
8. Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura eléctrica y electrónicos SCADA de los Planteles y verificar el estado de los circuitos, las cargas eléctricas, el estado de los tableros de distribución eléctrica y verificar la lectura de diagramas unifilares, entre otros.
9. Realizar actividades de mantenimiento preventivo de equipos, maquinarias livianas y electrónico como son revisiones de aceites, limpieza, cambio bujías y líquidos hidráulicos en general.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código:13152	
			Página: 3 de 4	
	GESTOR	GENERAL	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

10. Participar en la elaboración de reporte de material y equipos utilizados en las reparaciones o mantenimientos que se realizan.
11. Participar en labores de control de los equipos y maquinarias que son sacadas por personal de cuadrillas o son enviadas a los talleres externos.
12. Velar por el mantenimiento de las herramientas hidráulicas y equipos que se utilizan para el trabajo de mantenimiento de las cuadrillas una vez que regresan del campo.
13. Realizar los distintos trabajos de control de los equipos y maquinaria liviana retirados y utilizados por las cuadrillas de mantenimiento en la GAM.
14. Reparar bombas de achique o succión que utilizan las cuadrillas.
15. Retirar y controlar el material de Bodegas y su gasto de conformidad con los lineamientos establecidos.
16. Realizar limpieza de componentes, ampliaciones y reformas al equipo especial que permita su operación por parte del personal de cuadrillas.
17. Participar en la confección de informes y reportes de los trabajos realizados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisito base para la clase

Bachiller en Educación Media o título equivalente

Experiencia

No aplica


Supervisión de personal

No aplica

Grupo alternativo de requisitos

Tercer ciclo de la Educación General Básica (novenno grado) o título equivalente

Experiencia

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código:13152
			Página: 4 de 4
	GESTOR	GENERAL	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023


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

Supervisión de personal

No aplica


FORMACIÓN TÉCNICA:

- Fontanería
- Albañilería
- Soldadura
- Interpretación de Planos
- Sistemas de posicionamiento geográficos
- Diseño
- Electricidad
- Mecánica Básica
- Computo
- Dibujo en AutoCAD y o Arc Gis
- Electrónica y o electromecánica
- Curso de Pavimentos
- Modelación hidráulica
- Mantenimiento Operativo de Equipos y Herramientas
- Recurso Hídrico
- Atención de Servicio al cliente.
- Administración.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código:13152
			Página: 5 de 4
	GESTOR	GENERAL	OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	1	a) Trabaja al tiempo que cumple con los estándares de calidad y desempeño. b) Sigue instrucciones específicas y se ajusta a los planes de trabajo que le asignan. c) Conoce las responsabilidades y objetivos de su puesto de trabajo, por lo que organiza y distribuye adecuadamente los tiempos para sus actividades diarias.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con etc.) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa. b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	1	a) Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo con los procedimientos respectivos. b) Muestra capacidad para atender las prioridades que se le establecen. c) Regula su sistema de comportamiento cotidiano para utilizar el tiempo más productivamente.
	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11152	
			Página: 1 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento de la Unidad Estratégica de Negocios de Producción y Distribución, con el fin de desarrollar una adecuada gestión de los sistemas y de la infraestructura para el agua potable.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11152	
			Página: 2 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la producción y la distribución de agua potable.
2. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de agua potable, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de producción y distribución de agua, tales como productividad, la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el ahorro energético, el control de gestión y reducción de pérdidas físicas, entre otros; orientados hacia el mejoramiento de la calidad, la cantidad y la continuidad del servicio de agua potable que brinda el Instituto.
3. Planificar, dirigir y controlar los procesos requeridos para operar y mantener los sistemas de agua potable (desde la fuente de abastecimiento hasta el micro medidor), así como sus componentes tales como: plantas potabilizadoras, sistemas electromecánicos y de bombeo, la evaluación del desempeño de los sistemas, operación del acueducto, sistemas de monitoreo de parámetros operativos, instalación y mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de conexiones, redes de conducción y distribución de agua potable, así como la reparación de vías afectadas por el mantenimiento de las redes y las conexiones, entre otras.
4. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la medición del agua, tanto en micromedición con la adquisición e instalación de hidrómetros, cajas de protección y accesorios; reparación de hidrómetros, ejecución de las pruebas de funcionamiento y calidad de los hidrómetros; como en macromedición con la instalación, operación y mantenimiento de macromedidores y la administración de la información técnica.
5. Planificar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especiales necesarios en el desarrollo del proceso de producción y distribución de agua potable.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11152	
			Página: 3 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

6. Asesorar a la Administración Superior, así como a todas las dependencias institucionales en materia de sistemas de producción y distribución de agua potable.
7. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la gestión de los sistemas de hidrantes y de la infraestructura del agua potable instalada, necesaria para el cumplimiento de la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, preferiblemente con énfasis en hidráulica, Construcción, Electromecánica, Eléctrica, Industrial, Química o Topografía y Sanitaria.

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11152
			Página: 4 de 5
	DIRECTOR	EXPERTO	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tpo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Trasmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11452
			Página: 1 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales de la Unidad Estratégica de Negocios de Producción y Distribución, con el fin de desarrollar una adecuada gestión de los sistemas y de la infraestructura para el agua potable.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11452
			Página: 2 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la producción y la distribución de agua potable.
- Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de agua potable, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de producción y distribución de agua, tales como productividad, la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el ahorro energético, el control de gestión y reducción de pérdidas físicas, entre otros; orientados hacia el mejoramiento de la calidad, la cantidad y la continuidad del servicio de agua potable que brinda el Instituto.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de las plantas potabilizadoras de la zona asignada, así como la adecuada operación y mantenimiento de sus componentes, entre ellos: tomas, aducciones, desarenadores, sedimentadores, filtros, sistemas de desinfección y sistemas de almacenamiento.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades necesarias para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos y de bombeo utilizadas en el proceso de producción y distribución de la zona.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades necesarias para la operación de los sistemas de agua potable, bajo su responsabilidad, tales como: estudios de nuevos ramales, disponibilidades de agua para nuevos servicios, definición de abastecimiento requerido, macromedición, distribución de caudales a tanques y zonas de presión, funcionamiento del sistema de válvulas; así como la administración de planes de distribución regulada de agua en situaciones de déficit y en casos de emergencia.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento de los sistemas automatizados de telemetría y telemando, utilizados en la operación de los sistemas de agua potable para el monitoreo de

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11452
			Página: 3 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

parámetros operativos, tales como controladores, aplicaciones cliente, sistemas de comunicación de estaciones remotas y estaciones maestras, entre otras.

7. Dirigir, organizar y controlar las actividades de instalación de nuevos servicios, mantenimiento preventivo y correctivo de las conexiones y las redes de conducción y distribución de agua potable, así como la reparación de vías afectadas por el mantenimiento de las redes y las conexiones.

8. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la medición del agua, tanto en micromedición con la adquisición e instalación de hidrómetros, cajas de protección y accesorios; reparación de hidrómetros, ejecución de las pruebas de funcionamiento y calidad de los hidrómetros; como en macromedición con la instalación, operación y mantenimiento de macromedidores y la administración de la información técnica.

9. Dirigir, organizar y controlar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especiales necesarios en el desarrollo del proceso de producción y distribución de agua potable.

10. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la gestión de los sistemas de hidrantes y de la infraestructura del agua potable instalada, necesaria para el cumplimiento de la Ley.


11. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento necesario, para el análisis y diseño estructural de estructuras civiles en general, preferiblemente relacionado con componentes de la infraestructura civil del acueducto: tomas, desarenadores, pasos elevados, tanques de almacenamiento (asentados y elevados), plantas potabilizadoras, entre otros

FORMACION ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería: Civil, Construcción, Electromecánica, Eléctrica, Industrial, Química o Topografía, Sanitaria, Ingeniería en Mantenimiento Industrial.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11452
			Página: 4 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

COMPETENCIAS

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11452	
			Página: 5 de 5	
	DIRECTOR	GENERAL	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Trasmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuaníme y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Sensibilidad tecnológica	4	a) Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo. b) Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. c) Utiliza herramientas tecnológicas para transformar los datos en información, la información en conocimiento y, a través de éste, optimizar el proceso de toma de decisiones.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12152
			Página: 1 de 6
	EJECUTIVO	EXPERTO	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas en la gestión de los sistemas y de la infraestructura para el agua potable, así como, Nuevos Servicios y Disponibilidades.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12152
			Página: 2 de 6
	EJECUTIVO	EXPERTO	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la producción y la distribución de agua potable.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de agua potable, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de producción y distribución de agua, tales como productividad, la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el ahorro energético, el control de gestión y reducción de pérdidas físicas, entre otros; orientados hacia el mejoramiento de la calidad, la cantidad y la continuidad del servicio de agua potable que brinda el Instituto.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de las plantas potabilizadoras de la zona asignada, así como la adecuada operación y mantenimiento de sus componentes, entre ellos: tomas, aducciones, desarenadores, sedimentadores, filtros y sistemas de almacenamiento.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el proceso de desinfección, dosificación de insumos químicos y control de la calidad del agua potable que tienen lugar en los sistemas productivos (plantas potabilizadoras, estaciones de bombeo y fuentes naturales).
5. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades necesarias para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos y de bombeo utilizados en el proceso de producción y distribución de la zona.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades necesarias para la operación de los sistemas de agua potable, bajo su responsabilidad, tales como: nuevos ramales, ampliación de red, disponibilidad de agua para nuevos servicios, interconexiones, definición de abastecimiento requerido, macromedición, distribución de caudales a tanques y zonas de presión, funcionamiento del sistema


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12152
			Página: 3 de 6
	EJECUTIVO	EXPERTO	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

de válvulas; así como la administración de planes de distribución regulada de agua en situaciones de déficit y en casos de emergencia.

7. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento de los sistemas automatizados de telemetría y telemando, utilizados en la operación del acueducto para el monitoreo de parámetros operativos de sistema de agua potable, así como el mantenimiento de los mismos y sus componentes, tales como controladores, aplicaciones cliente, sistemas de comunicación de estaciones remotas y estaciones maestras, entre otras.
8. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de nuevos servicios y disponibilidades e instalación de los mismos, mantenimiento preventivo y correctivo de las conexiones y de las redes de conducción y distribución de agua potable, así como la reparación de vías afectadas por el mantenimiento de las redes y las conexiones.
9. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la medición del agua, tanto en micromedición con la adquisición e instalación de hidrómetros, cajas de protección y accesorios; reparación de hidrómetros, ejecución de las pruebas de funcionamiento y calidad de los hidrómetros; como en macromedición con la instalación, operación y mantenimiento de macromedidores y la administración de la información técnica.
10. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especiales necesarios en el desarrollo del proceso de producción y distribución de agua potable.
11. Organizar y supervisar la operación y mantenimiento de la Planta Potabilizadora de Tres Ríos.
12. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento necesario, para el análisis y diseño estructural de estructuras civiles en general, preferiblemente relacionado con componentes de la infraestructura civil del acueducto: tomas, desarenadores, pasos elevados, tanques de almacenamiento (asentados y elevados), plantas potabilizadoras, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería: Civil,

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12152
			Página: 4 de 6
	EJECUTIVO	EXPERTO	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

Construcción, Electromecánica, Eléctrica, Industrial, Mecánica, Electrónica, Mecatrónica, Manejo del Recurso Hídrico, Química o Topografía, Sanitaria, Ingeniería en Mantenimiento Industrial.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12152
			Página: 5 de 6
	EJECUTIVO	EXPERTO	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	3	a) Demuestra conciencia sobre el impacto del cumplimiento de las metas que debe alcanzar. b) Monitorea y ajusta los planes y acciones en la forma que sea necesaria para el logro de las metas. c) Realiza propuestas de mejora a la gestión, mostrando las implicaciones de sus propios análisis.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12252	
			Página: 1 de 6	
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas en la gestión de los sistemas y de la infraestructura para el agua potable, así como, Nuevos Servicios y Disponibilidades.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12252
			Página: 2 de 6
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la producción y la distribución de agua potable.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de agua potable, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de producción y distribución de agua, tales como productividad, la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el ahorro energético, el control de gestión y reducción de pérdidas físicas, entre otros; orientados hacia el mejoramiento de la calidad, la cantidad y la continuidad del servicio de agua potable que brinda el Instituto.
3. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de las plantas potabilizadoras de la zona asignada, así como la adecuada operación y mantenimiento de sus componentes, entre ellos: tomas, aducciones, desarenadores, sedimentadores, filtros y sistemas de almacenamiento.
4. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el proceso de desinfección, dosificación de insumos químicos y control de la calidad del agua potable que tienen lugar en los sistemas productivos (plantas potabilizadoras, estaciones de bombeo y fuentes naturales).
5. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos y de bombeo utilizados en el proceso de producción y distribución de la zona.
6. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para la operación de los sistemas de agua potable, bajo su responsabilidad, tales como: nuevos ramales, ampliación de red, disponibilidad de agua para nuevos servicios, interconexiones, definición de abastecimiento requerido, macromedición, distribución de caudales a tanques y zonas de presión, funcionamiento del sistema de válvulas; así como la administración de planes de distribución regulada de agua en situaciones de déficit y en casos de emergencia.
7. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para la implementación y

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12252	
			Página: 3 de 6	
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

adecuado funcionamiento de los sistemas automatizados de telemetría y telemando, utilizados en la operación del acueducto para el monitoreo de parámetros operativos de sistema de agua potable, así como el mantenimiento de los mismos y sus componentes, tales como controladores, aplicaciones cliente, sistemas de comunicación de estaciones remotas y estaciones maestras, entre otras.

8. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de nuevos servicios y disponibilidades e instalación de los mismos, mantenimiento preventivo y correctivo de las conexiones y de las redes de conducción y distribución de agua potable, así como la reparación de vías afectadas por el mantenimiento de las redes y las conexiones.

9. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la medición del agua, tanto en micromedición con la adquisición e instalación de hidrómetros, cajas de protección y accesorios; reparación de hidrómetros, ejecución de las pruebas de funcionamiento y calidad de los hidrómetros; como en macromedición con la instalación, operación y mantenimiento de macromedidores y la administración de la información técnica.

10. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especial necesarios en el desarrollo del proceso de producción y distribución de agua potable.


11. Coordinar, ejecutar y controlar la operación y mantenimiento de la Planta Potabilizadora de Tres Ríos.

12. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la gestión de los sistemas de hidrantes y de la infraestructura del agua potable instalada, necesaria para el cumplimiento de la Ley.

13. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento necesario, para el análisis y diseño estructural de estructuras civiles en general, preferiblemente relacionado con componentes de la infraestructura civil del acueducto: tomas, desarenadores, pasos elevados, tanques de almacenamiento (asentados y elevados), plantas potabilizadoras, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería: Civil, Construcción, Electromecánica, Eléctrica, Industrial, Mecánica, Electrónica, Mecatrónica, Manejo del Recurso Hídrico, Química o Topografía, Sanitaria, Ingeniería

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12252
			Página: 4 de 6
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

en Mantenimiento Industrial.


EXPERIENCIA

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


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12252	
			Página: 5 de 6	
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

Tpo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12352
			Página: 1 de 6
	EJECUTIVO	AVANZADO	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales especializadas en la gestión de los sistemas y de la infraestructura para el agua potable, así como, Nuevos Servicios y Disponibilidades.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades y el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12352
			Página: 2 de 6
	EJECUTIVO	AVANZADO	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la producción y la distribución de agua potable.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de agua potable, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de producción y distribución de agua, tales como productividad, la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el ahorro energético, el control de gestión y reducción de pérdidas físicas, entre otros; orientados hacia el mejoramiento de la calidad, la cantidad y la continuidad del servicio de agua potable que brinda el Instituto.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades necesarias para el buen funcionamiento de las plantas potabilizadoras de la zona asignada, así como la adecuada operación y mantenimiento de sus componentes, entre ellos: tomas, aducciones, desarenadores, sedimentadores, filtros y sistemas de almacenamiento.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de desinfección, dosificación de insumos químicos y control de la calidad del agua potable que tienen lugar en los sistemas productivos (plantas potabilizadoras, estaciones de bombeo y fuentes naturales).
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades las actividades necesarias para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos y de bombeo utilizados en el proceso de producción y distribución de la zona.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades necesarias para la operación de los sistemas de agua potable, bajo su responsabilidad, tales como: nuevos ramales, ampliación de red, disponibilidad de agua para nuevos servicios, interconexiones, definición de abastecimiento requerido, macromedición, distribución de caudales a tanques y zonas de presión, funcionamiento del sistema de válvulas; así como la administración de planes de distribución regulada de agua en situaciones de déficit y en casos de emergencia.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12352
			Página: 3 de 6
	EJECUTIVO	AVANZADO	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

7. Controlar y ejecutar las actividades necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento de los sistemas automatizados de telemetría y telemando, utilizados en la operación del acueducto para el monitoreo de parámetros operativos de sistema de agua potable, así como el mantenimiento de los mismos y sus componentes, tales como controladores, aplicaciones cliente, sistemas de comunicación de estaciones remotas y estaciones maestras, entre otras.
8. Controlar y ejecutar las actividades de nuevos servicios y disponibilidades e instalación de los mismos, mantenimiento preventivo y correctivo de las conexiones y de las redes de conducción y distribución de agua potable, así como la reparación de vías afectadas por el mantenimiento de las redes y las conexiones.
9. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la medición del agua, tanto en micromedición con la adquisición e instalación de hidrómetros, cajas de protección y accesorios; reparación de hidrómetros, ejecución de las pruebas de funcionamiento y calidad de los hidrómetros; como en macromedición con la instalación, operación y mantenimiento de macromedidores y la administración de la información técnica.
10. Controlar y ejecutar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especiales necesarios en el desarrollo del proceso de producción y distribución de agua potable.
11. Controlar y ejecutar la operación y mantenimiento de la Planta Potabilizadora de Tres Ríos.
12. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento necesario, para el análisis y diseño estructural de estructuras civiles en general, preferiblemente relacionado con componentes de la infraestructura civil del acueducto: tomas, desarenadores, pasos elevados, tanques de almacenamiento (asentados y elevados), plantas potabilizadoras, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería: Civil, Construcción, Electromecánica, Eléctrica, Industrial, Mecánica, Electrónica, Mecatrónica, Manejo del Recurso Hídrico, Química o Topografía, Sanitaria, Ingeniería en Mantenimiento Industrial.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12352
			Página: 4 de 6
	EJECUTIVO	AVANZADO	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

EXPERIENCIA


Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12452
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar y ejecutar actividades profesionales en la gestión de los sistemas y de la infraestructura para el agua potable, así como, Nuevos Servicios y Disponibilidades.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12452
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la producción y la distribución de agua potable.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de agua potable, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de producción y distribución de agua, tales como productividad, la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el ahorro energético, el control de gestión y reducción de pérdidas físicas, entre otros; orientados hacia el mejoramiento de la calidad, la cantidad y la continuidad del servicio de agua potable que brinda el Instituto.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el proceso de desinfección, dosificación de insumos químicos y control de la calidad del agua potable que tienen lugar en los sistemas productivos (plantas potabilizadoras, estaciones de bombeo y fuentes naturales).
4. Controlar y ejecutar actividades necesarias para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos y de bombeo utilizados en el proceso de producción y distribución de la zona.
5. Controlar y ejecutar actividades de nuevos servicios y disponibilidades e instalación de los mismos, mantenimiento preventivo y correctivo de las conexiones y de las redes de conducción y distribución de agua potable, así como la reparación de vías afectadas por el mantenimiento de las redes y las conexiones.
6. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la medición del agua, tanto en micromedición con la adquisición e instalación de hidrómetros, cajas de protección y accesorios; reparación de hidrómetros, ejecución de las pruebas de funcionamiento y calidad de los hidrómetros; como en macromedición con la instalación, operación y mantenimiento de macromedidores y la administración de la información técnica.
7. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración del taller-laboratorio de hidrómetros y la calidad metrológica de los hidrómetros, así como supervisar las pruebas técnicas y los ensayos prácticos realizados en el mismo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12452
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

8. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el logro de la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable e hidrantes.

9. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento necesario, para el análisis y diseño estructural de estructuras civiles en general, preferiblemente relacionado con componentes de la infraestructura civil del acueducto: tomas, desarenadores, pasos elevados, tanques de almacenamiento (asentados y elevados), plantas potabilizadoras, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería: Civil, Construcción, Electromecánica, Eléctrica, Industrial, Mecánica, Electrónica, Mecatrónica, Manejo del Recurso Hídrico, Química o Topografía, Sanitaria, Ingeniería en Mantenimiento Industrial.


EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12452
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12552
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna complejidad en la gestión de los sistemas y de la infraestructura para el agua potable, así como, Nuevos Servicios y Disponibilidades.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12552
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la producción y la distribución de agua potable.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de agua potable, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de producción y distribución de agua, tales como productividad, la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el ahorro energético, el control de gestión y reducción de pérdidas físicas, entre otros; orientados hacia el mejoramiento de la calidad, la cantidad y la continuidad del servicio de agua potable que brinda el Instituto.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el proceso de desinfección, dosificación de insumos químicos y control de la calidad del agua potable que tienen lugar en los sistemas productivos (plantas potabilizadoras, estaciones de bombeo y fuentes naturales).
4. Ejecutar actividades necesarias para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos y de bombeo utilizados en el proceso de producción y distribución de la zona.
5. Ejecutar actividades de nuevos servicios y disponibilidades e instalación de nuevos servicios, mantenimiento preventivo y correctivo de las conexiones y de las redes de conducción y distribución de agua potable, así como la reparación de vías afectadas por el mantenimiento de las redes y las conexiones.
6. Ejecutar actividades relacionadas con la medición del agua, tanto en micromedición con la adquisición e instalación de hidrómetros, cajas de protección y accesorios; reparación de hidrómetros, ejecución de las pruebas de funcionamiento y calidad de los hidrómetros; como en macromedición con la instalación, operación y mantenimiento de macromedidores y la administración de la información técnica.
7. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del taller-laboratorio de hidrómetros y la calidad metrológica de los hidrómetros, así como supervisar las pruebas técnicas y los ensayos prácticos realizados en el mismo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12552
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

8. Ejecutar actividades relacionadas con el logro de la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable e hidrantes.

9. Ejecutar actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento necesario, para el análisis y diseño estructural de estructuras civiles en general, preferiblemente relacionado con componentes de la infraestructura civil del acueducto: tomas, desarenadores, pasos elevados, tanques de almacenamiento (asentados y elevados), plantas potabilizadoras, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área de Ingeniería: Civil, Construcción, Electromecánica, Eléctrica, Industrial, Mecánica, Electrónica, Mecatrónica, Manejo del Recurso Hídrico, Química o Topografía, Sanitaria, Ingeniería en Mantenimiento Industrial.


EXPERIENCIA

No requiere experiencia.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12552
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13152
			Página: 1 de 4
	GESTOR	EXPERTO	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA


Inspeccionar, controlar y ejecutar actividades técnicas complejas en la gestión de los sistemas y de la infraestructura para el agua potable, así como, Nuevos Servicios y Disponibilidades de Agua.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Analizar técnicamente actividades de producción, distribución y mantenimiento de acuerdo con los requerimientos de sus superiores.
2. Apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la inspección y control del cumplimiento de los contratos existentes en la materia.
3. Elaborar y presentar reportes de expensas y tiempo extraordinario, de acuerdo con los requerimientos de sus superiores
4. Participar en la ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en el proceso en que se desempeña.
5. Participar en actividades de capacitación o grupos de trabajos internos, que se relaciona directamente con las actividades de su cargo y de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Realizar otras actividades asignadas por su superior afines con el cargo que desempeña de acuerdo con los requerimientos de su superior.
7. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con los sistemas y el proceso de producción y distribución de agua, tales como productividad, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el ahorro energético e indicadores de gestión.
2. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento de los pozos, tales como, desinfección, uso de equipo especializado, ejecución de diferentes pruebas como bombeo, verticalidad, niveles de agua, control de


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13152
			Página: 2 de 4
	GESTOR	EXPERTO	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

producción e inspección en la construcción, entre otras.

3. Ejecutar y controlar la operación y el mantenimiento de los sistemas de control electrónico automatizados, telemetría entre estaciones de bombeo, tanques y centro de control, así como los controladores y sistemas de comunicación de las estaciones remotas, estaciones maestras, servidores, aplicaciones cliente y el sistema operativo.
4. Ejecutar y controlar las actividades necesarias para la operación de los sistemas de agua potable, tales como: nuevos ramales, nuevos servicios y disponibilidad de agua, manteniendo informados a los procesos respectivos, a fin de que se pueda brindar un servicio de calidad, cantidad y continuidad.
5. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la instalación, operación y mantenimiento de macromedidores.
6. Inspeccionar y supervisar las actividades ejecutadas por la cuadrilla, relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas de conducción, redes de distribución, vías y tanques de almacenamiento, entre otras.
7. Inspeccionar los cambios de tuberías, previstas y ampliaciones de ramal de diferente diámetro y material.
8. Inspeccionar las labores de cierre y compactación de las roturas y zanjas, así como labores de mantenimiento civil.
9. Custodiar y controlar el inventario de materiales utilizados en las líneas de conducción, redes de distribución, vías y tanques de almacenamiento.
10. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el logro de la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable e hidrantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diplomado o tercer año en una carrera universitaria en: Ingeniería Civil, Construcción, Electromecánica, Eléctrica, Industrial, Mecánica, Electrónica, Mecatrónica, Manejo del Recurso Hídrico, Química o Topografía, Sanitaria, Mantenimiento Industrial o,
2. Segundo año aprobado en una carrera universitaria en: Ingeniería Civil, Construcción, Electromecánica, Eléctrica, Industrial, Mecánica, Electrónica,

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13152
			Página: 3 de 4
	GESTOR	EXPERTO	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

Mecatrónica, Manejo del Recurso Hídrico, Química o Topografía, Sanitaria, Ingeniería en Mantenimiento Industrial, o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas 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 y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

Formación técnica:

- Fontanería o
- Albañilería o
- Soldadura o
- Interpretación de Planos o
- Sistemas de posicionamiento geográficos o
- Diseño o
- Electricidad o
- Mecánica Básica o
- Cómputo o
- Dibujo en AutoCAD y o Arc Gis o
- Técnico en electrónica y o electromecánica o
- Curso de Pavimentos o
- Modelación hidráulica o
- Mantenimiento Operativo de Equipos y Herramientas o
- técnico en Recurso Hídrico o
- Atención de Servicio al cliente o
- Técnico en Administración o
- Técnico en Hidrantes


REQUISITO LEGAL

Poseer licencia para conducir vehículo, según lo requiera la Institución.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13152	
			Página: 4 de 4	
	GESTOR	EXPERTO	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con etc.) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa. b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13452
			Página: 1 de 4
	GESTOR	GENERAL	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar actividades técnicas en la gestión de los sistemas y de la infraestructura para el agua potable.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
2. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión en su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
6. Realizar las tareas del mantenimiento de las conexiones de agua potable y prevista hasta el límite de propiedad privada; así como; perforar las tuberías de distribución de agua potable de diferentes tipos de materiales y diámetros para la instalación de nuevos servicios y/o independizar servicios existentes utilizando herramientas y equipos especiales.
7. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13452
			Página: 2 de 4
	GESTOR	GENERAL	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Realizar estudios de mitigación del riesgo por vulnerabilidad.
2. Realizar la preparación de concretos, mortero, pega de mampostería, construcción de cajas de registro, reparación de aceras, entre otras.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el funcionamiento operativo, mantenimiento y vigilancia de obras de infraestructura de los sistemas de aguas en operación.
4. Participar en la atención de emergencias, desempeñando las funciones propias de su cargo y de puestos inferiores, si en ese momento no se cuenta con el personal para la debida atención, con el fin de solucionar el problema.
5. Inspeccionar, supervisar y dar seguimiento a actividades del mantenimiento de conexiones de agua potable ejecutadas tanto por cuadrillas del AyA o mediante contrataciones a empresas privadas según los términos de referencia de los carteles; así como, llevar el control de inventario de los materiales que retiran de los almacenes para la ejecución de los trabajos del mantenimiento de las conexiones.
6. Participar en actividades de nuevos servicios y disponibilidad de agua.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisito base para la clase

Bachiller en Educación Media o título equivalente

Experiencia


No aplica

Supervisión de personal

No aplica

Grupo alternativo de requisitos

Tercer ciclo de la Educación General Básica (noveno grado) o título equivalente

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13452	
			Página: 3 de 4	
	GESTOR	GENERAL	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

Experiencia


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

Supervisión de personal

No aplica


FORMACIÓN TÉCNICA:

- Fontanería o
- Albañilería o
- Soldadura o
- Interpretación de Planos o
- Sistemas de posicionamiento geográficos o
- Diseño o
- Electricidad o
- Mecánica Básica o
- Cómputo o
- Dibujo en AutoCAD y o Arc Gis o
- Técnico en electrónica y o electromecánica o
- Curso de Pavimentos o
- Modelación hidráulica o
- Mantenimiento Operativo de Equipos y Herramientas o
- técnico en Recurso Hídrico o
- Atención de Servicio al cliente o
- Técnico en Administración o
- Técnico en Hidrantes.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13452
			Página: 4 de 4
	GESTOR	GENERAL	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	1	a) Trabaja al tiempo que cumple con los estándares de calidad y desempeño. b) Sigue instrucciones específicas y se ajusta a los planes de trabajo que le asignan. c) Conoce las responsabilidades y objetivos de su puesto de trabajo, por lo que organiza y distribuye adecuadamente los tiempos para sus actividades diarias.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con etc.) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa. b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	1	a) Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo con los procedimientos respectivos. b) Muestra capacidad para atender las prioridades que se le establecen. c) Regula su sistema de comportamiento cotidiano para utilizar el tiempo más productivamente.
	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11153	
			Página: 1 de 4	
	DIRECTOR	EXPERTO	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento de la Unidad Estratégica de Negocios de Recolección y Tratamiento, con el fin de efectuar una adecuada gestión de los sistemas y de la infraestructura para las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11153	
			Página: 2 de 4	
	DIRECTOR	EXPERTO	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la recolección y tratamiento y disposición de las aguas residuales.
2. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de aguas residuales, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales, tales como la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el control de gestión, entre otros.
3. Planificar, dirigir y controlar actividades los procesos requeridos para operar y mantener los sistemas de alcantarillado sanitario, así como sus componentes tales como: plantas de tratamiento, sistemas electromecánicos y de bombeo, la evaluación del desempeño de los sistemas, operación del sistema de aguas residuales, monitoreo de parámetros operativos, instalación y mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de conexiones, redes de recolección, así como la reparación de vías afectadas por el mantenimiento, entre otras.
4. Planificar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especiales necesarios en el desarrollo del proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
5. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los Entes Generadores y el Ministerio de Salud en el control de vertidos de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario administrado por la Institución.
6. Asesorar a la Administración Superior, así como a todas las dependencias institucionales en materia de sistemas de recolección y tratamiento de aguas residuales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11153	
			Página: 3 de 4	
	DIRECTOR	EXPERTO	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, preferiblemente con énfasis en sanitaria.

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11153	
			Página: 4 de 4	
	DIRECTOR	EXPERTO	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11253	
			Página: 1 de 4	
	DIRECTOR	ESPECIALISTA	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de gran complejidad, con el fin de efectuar una adecuada gestión en los sistemas y de la infraestructura para las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11253	
			Página: 2 de 4	
	DIRECTOR	ESPECIALISTA	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la recolección y tratamiento y disposición de las aguas residuales de una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de gran complejidad.
2. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de aguas residuales, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales, tales como la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el control de gestión, entre otros de una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de gran complejidad.
3. Planificar, dirigir y controlar actividades los procesos requeridos para operar y mantener los sistemas de alcantarillado sanitario, así como sus componentes tales como: sistemas electromecánicos y de bombeo, la evaluación del desempeño de los sistemas, operación del sistema de aguas residuales, monitoreo de parámetros operativos, instalación y mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de conexiones, redes de recolección, así como la reparación de vías afectadas por el mantenimiento, entre otras, de una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de gran complejidad.
4. Planificar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especiales necesarios en el desarrollo del proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales, de una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de gran complejidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería Civil, preferiblemente con énfasis en sanitaria, químico y ambiental.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11253	
			Página: 3 de 4	
	DIRECTOR	ESPECIALISTA	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Cinco años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales tres años debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11253	
			Página: 4 de 4	
	DIRECTOR	ESPECIALISTA	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Trasmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuánime y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Sensibilidad tecnológica	4	a) Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo. b) Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. c) Utiliza herramientas tecnológicas para transformar los datos en información, la información en conocimiento y, a través de éste, optimizar el proceso de toma de decisiones.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11453
			Página: 1 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales de la Unidad Estratégica de Negocios de Recolección y Tratamiento, en la gestión de los sistemas y de la infraestructura para las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11453
			Página: 2 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la recolección y tratamiento y disposición de las aguas residuales.
2. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de aguas residuales, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales, tales como la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el control de gestión, entre otros.
3. Dirigir, organizar y controlar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales de la zona asignada, así como la adecuada operación y mantenimiento de sus componentes.
4. Dirigir, organizar y controlar las actividades necesarias para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos y de bombeo utilizadas en el proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
5. Dirigir, organizar y controlar la instalación, operación y mantenimiento de las conexiones de servicios de alcantarillado sanitario, así como mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil, los colectores, subcolectores y redes secundarias de recolección, reparación de vías afectadas por el mantenimiento de la red de alcantarillado, estudios de nuevos ramales y disponibilidades de alcantarillado sanitario, entre otros.
6. Dirigir, organizar y controlar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especiales necesarios en el desarrollo del proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
7. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con los Entes Generadores y el Ministerio de Salud en el control de vertidos de aguas residuales

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11453
			Página: 3 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

al sistema de alcantarillado sanitario administrado por la Institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería: Civil, Construcción, Electromecánica, Eléctrica, Industrial, Química, Biotecnología, Electrónica, Mecánica, Salud Ambiental, Biología y Mantenimiento Industrial.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11453
			Página: 4 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus labores con sentido de pertenencia hacia la Institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuánime y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Sensibilidad tecnológica	4	a) Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo. b) Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. c) Utiliza herramientas tecnológicas para transformar los datos en información, la información en conocimiento y, a través de éste, optimizar el proceso de toma de decisiones.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12153	
			Página: 1 de 5	
	EJECUTIVO	EXPERTO	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas en la gestión de los sistemas y de la infraestructura para la recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12153
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la recolección y tratamiento y disposición de las aguas residuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de aguas residuales, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales, tales como la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el control de gestión, entre otros.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales de la zona asignada, así como la adecuada operación y mantenimiento de sus componentes.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades necesarias para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos y de bombes utilizados en el proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar la instalación, operación y mantenimiento de las conexiones de servicios de alcantarillado sanitario, así como mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil, los colectores, subcolectores y redes secundarias de recolección, reparación de vías afectadas por el mantenimiento de la red de alcantarillado, estudios de nuevos ramales y disponibilidades de alcantarillado sanitario, entre otros.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especiales necesarios en el desarrollo del proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con los Entes

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12153
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

Generadores y el Ministerio de Salud en el control de vertidos de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario administrado por la Institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería: Civil, Construcción, Electromecánica, Eléctrica, Industrial, Química, Biotecnología, Electrónica, Mecánica, Salud Ambiental, Biología y Mantenimiento Industrial.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12153
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tpo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	3	a) Demuestra conciencia sobre el impacto del cumplimiento de las metas que debe alcanzar. b) Monitorea y ajusta los planes y acciones en la forma que sea necesaria para el logro de las metas. c) Realiza propuestas de mejora a la gestión, mostrando las implicaciones de sus propios análisis.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12253
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas en la gestión de los sistemas y de la infraestructura para la recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12253	
			Página: 2 de 5	
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la recolección y tratamiento y disposición de las aguas residuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de aguas residuales, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales, tales como la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el control de gestión, entre otros.
3. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales de la zona asignada, así como la adecuada operación y mantenimiento de sus componentes.
4. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos y de bombes utilizados en el proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
5. Coordinar, ejecutar y controlar la instalación, operación y mantenimiento de las conexiones de servicios de alcantarillado sanitario, así como mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil, los colectores, subcolectores y redes secundarias de recolección, reparación de vías afectadas por el mantenimiento de la red de alcantarillado, estudios de nuevos ramales y disponibilidades de alcantarillado sanitario, entre otros.
6. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especiales necesarios en el desarrollo del proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
7. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con los Entes Generadores

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12253	
			Página: 3 de 5	
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

y el Ministerio de Salud en el control de vertidos de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario administrado por la Institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería: Civil, Construcción, Electromecánica, Eléctrica, Industrial, Química, Biotecnología, Electrónica, Mecánica, Salud Ambiental, Biología y Mantenimiento Industrial.

EXPERIENCIA

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


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12253
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	3	a) Demuestra conciencia sobre el impacto del cumplimiento de las metas que debe alcanzar. b) Monitorea y ajusta los planes y acciones en la forma que sea necesaria para el logro de las metas. c) Realiza propuestas de mejora a la gestión, mostrando las implicaciones de sus propios análisis.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12353
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales especializadas en la gestión de los sistemas y de la infraestructura para la recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades y el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12353
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la recolección y tratamiento y disposición de las aguas residuales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de aguas residuales, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales, tales como la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el control de gestión, entre otros.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades necesarias para el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales de la zona asignada, así como la adecuada operación y mantenimiento de sus componentes.
4. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades necesarias para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos y de bombes utilizados en el proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
5. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de instalación, operación y mantenimiento de las conexiones de servicios de alcantarillado sanitario, así como mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil, los colectores, subcolectores y redes secundarias de recolección, reparación de vías afectadas por el mantenimiento de la red de alcantarillado, estudios de nuevos ramales y disponibilidades de alcantarillado sanitario, entre otros.
6. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especiales necesarios en el desarrollo del proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12353
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los Entes Generadores y el Ministerio de Salud en el control de vertidos de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario administrado por la Institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería: Civil, Construcción, Electromecánica, Eléctrica, Industrial, Química, Biotecnología, Electrónica, Mecánica, Salud Ambiental, Biología y Mantenimiento Industrial.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.


REQUISITO LEGAL

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12353
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basado en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12453
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar y ejecutar las actividades profesionales en la gestión de los sistemas y de la infraestructura para la recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar las actividades y el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12453
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la recolección y tratamiento y disposición de las aguas residuales.
2. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de aguas residuales, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales, tales como la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el control de gestión, entre otros.
3. Controlar y ejecutar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales de la zona asignada, así como la adecuada operación y mantenimiento de sus componentes.
4. Controlar y ejecutar las actividades necesarias para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos y de bombeos utilizados en el proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
5. Controlar y ejecutar las actividades de instalación, operación y mantenimiento de las conexiones de servicios de alcantarillado sanitario, así como mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil, los colectores, subcolectores y redes secundarias de recolección, reparación de vías afectadas por el mantenimiento de la red de alcantarillado, estudios de nuevos ramales y disponibilidades de alcantarillado sanitario, entre otros.
6. Controlar y ejecutar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especiales necesarios en el desarrollo del proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
7. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con los Entes Generadores y el Ministerio de Salud en el control de vertidos de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario administrado por la Institución.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12453
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería: Civil, Construcción, Electromecánica, Eléctrica, Industrial, Química, Biotecnología, Electrónica, Mecánica, Salud Ambiental, Biología y Mantenimiento Industrial.

EXPERIENCIA


Seis meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con etc.) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa. b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12553
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna dificultad en la gestión de los sistemas y de la infraestructura para la recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar las actividades y el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12553
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la recolección y tratamiento y disposición de las aguas residuales.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de aguas residuales, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales, tales como la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el control de gestión, entre otros.
3. Ejecutar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales de la zona asignada, así como la adecuada operación y mantenimiento de sus componentes.
4. Ejecutar las actividades necesarias para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos y de bombeos utilizados en el proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
5. Ejecutar las actividades de instalación, operación y mantenimiento de las conexiones de servicios de alcantarillado sanitario, así como mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil, los colectores, subcolectores y redes secundarias de recolección, reparación de vías afectadas por el mantenimiento de la red de alcantarillado, estudios de nuevos ramales y disponibilidades de alcantarillado sanitario, entre otros.
6. Ejecutar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especiales necesarios en el desarrollo del proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con los Entes Generadores y el Ministerio de Salud en el control de vertidos de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario administrado por la Institución.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12553	
			Página: 3 de 5	
	EJECUTIVO	GENERAL A	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área de Ingeniería: Civil, Construcción, Electromecánica, Eléctrica, Industrial, Química, Biotecnología, Electrónica, Mecánica, Salud Ambiental, Biología y Mantenimiento Industrial.

EXPERIENCIA


No requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con etc.) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa. b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13153
			Página: 1 de 3
	GESTOR	EXPERTO	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas en la operación y mantenimiento de los sistemas y de la infraestructura para la recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13153
			Página: 2 de 3
	GESTOR	EXPERTO	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la recolección y tratamiento y disposición de las aguas residuales.
2. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de aguas residuales, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales, tales como la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el control de gestión, entre otros.
3. Ejecutar y controlar disponibilidades, estudios de nuevos ramales y servicios de alcantarillado sanitario, entre otros.
4. Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de aguas residuales, así como la participación en el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de recolección y tratamiento de aguas residuales.
5. Coordinar y supervisar las actividades ejecutadas por la cuadrilla relacionadas con la instalación, operación y mantenimiento de las conexiones de servicios de alcantarillado sanitario, así como mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil, los colectores, subcolectores y redes secundarias de recolección, reparación de vías afectadas por el mantenimiento de la red de alcantarillado, disponibilidades, estudios de nuevos ramales y servicios de alcantarillado sanitario, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto o
2. Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13153
			Página: 3 de 3
	GESTOR	EXPERTO	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023


3. Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con etc.) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa. b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13353
			Página: 1 de 3
	GESTOR	GENERAL	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar actividades técnicas en la gestión de los sistemas y de la infraestructura para las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13353
			Página: 2 de 3
	GESTOR	GENERAL	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en las labores de levantamiento de información de los sistemas de saneamiento, mediante equipos GPS y similares.
2. Apoyar en actividades operativas relacionadas con procesos de medición de caudales en los sistemas de recolección de las aguas residuales.
3. Participar en inspecciones de campo para la atención y seguimiento de denuncias, por conexiones ilegales a los sistemas de saneamiento, así como por descargas de aguas especiales sin el debido tratamiento.
4. Participar en inspecciones de campo para medir y comprobar la capacidad hidráulica de los sistemas de recolección en operación.
5. Realizar el análisis y la descarga de datos almacenados en los sistemas para levantamiento de información geográfica de los sistemas de saneamiento
6. Participar en investigaciones y desarrollo para los sistemas de saneamiento utilizando tecnología y equipo especializado.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Requisito base para la clase

Bachiller en Educación Media o título equivalente.

Experiencia

No aplica


Supervisión de personal

No aplica

Grupo alternativo de requisitos

Tercer ciclo de la Educación General Básica (noveno grado) o título equivalente

Experiencia

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13353
			Página: 3 de 3
	GESTOR	GENERAL	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

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


Supervisión de personal

No aplica


FORMACIÓN TÉCNICA:

- Fontanería
- Albañilería
- Soldadura
- Interpretación de Planos
- Sistemas de posicionamiento geográficos
- Diseño
- Electricidad
- Mecánica Básica
- Computo
- Dibujo en AutoCAD y o Arc Gis
- Técnico en electrónica y o electromecánica
- Curso de Pavimentos
- Modelación hidráulica
- Mantenimiento Operativo de Equipos y Herramientas
- Recurso Hídrico

COMPETENCIAS

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13353
			Página: 4 de 3
	GESTOR	GENERAL	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge. Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	1	a) Trabaja al tiempo que cumple con los estándares de calidad y desempeño. b) Sigue instrucciones específicas y se ajusta a los planes de trabajo que le asignan. c) Conoce las responsabilidades y objetivos de su puesto de trabajo, por lo que organiza y distribuye adecuadamente los tiempos para sus actividades diarias.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con etc.) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa. b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	1	a) Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo con los procedimientos respectivos. b) Muestra capacidad para atender las prioridades que se le establecen. c) Regula su sistema de comportamiento cotidiano para utilizar el tiempo más productivamente.
	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11162	
			Página: 1 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento de la Unidad Estratégica de Negocios de Gestión de Acueductos Rurales, con el fin de generar capacidades y la sostenibilidad de los sistemas administrados por Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales

ACTIVIDADES GENERALES


1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11162	
			Página: 2 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la generación de capacidades y la sostenibilidad de los sistemas administrados por Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en las zonas rurales, con el propósito de generar una respuesta institucional a los requerimientos de las comunidades en torno al agua, entre ellas zonas indígenas.
2. Planificar, dirigir y controlar mecanismos de levantamiento, almacenamiento y procesamiento de información, relacionada con los aspectos sociales, económicos, estudios básicos, topográficos, diseño, infraestructura, capacidad instalada, gestión, recursos y la calidad de los servicios brindados, entre otros, de los Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en las zonas rurales.
3. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de evaluaciones, investigaciones y estudios, relacionados con aspectos técnicos, legal, administrativo, financiero y en general con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado por los Entes Operadores en las zonas rurales.
4. Planificar, dirigir y controlar la fiscalización de la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como del cumplimiento de la normativa vigente por parte de Entes Operadores en las zonas rurales.
5. Planificar, dirigir y controlar el diseño y ejecución de estrategias, planes, programas y actividades de promoción en las comunidades, para la organización y conformación legal de Entes Operadores de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en las zonas rurales. Así como la gestión de convenios de cooperación para el logro de la sostenibilidad de los sistemas de los Entes Operadores y de convenios de delegación con los Entes Operadores en zonas rurales.
6. Planificar, dirigir y controlar el diseño y ejecución, planes, programas y actividades de capacitación y asesoría a los Entes Operadores, que aseguren la adecuada

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11162	
			Página: 3 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

administración, operación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en las zonas rurales.

7. Planificar, dirigir y controlar la gestión de negociación y adjudicación de financiamiento para la construcción y rehabilitación de los sistemas de los Entes Operadores en zonas rurales, de acuerdo con las estrategias Institucionales, así como evaluar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de compromisos, cronogramas de trabajo, el manejo financiero, la adecuada utilización de los recursos y el control de desembolsos.
8. Planificar, dirigir y controlar las actividades para la atención de requerimientos de desarrollo de infraestructura planteados por los Entes Operadores en zonas rurales, buscar fuentes de financiamiento y definir la orientación del uso de los recursos, para atender las necesidades de las comunidades, así como la coordinación de la entrega de las obras construidas, con las comunidades.
9. Asesorar a la Administración Superior, así como a todas las dependencias institucionales en materia de Entes Operadores de sistemas de agua en comunidades rurales.
10. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diagnóstico de aspectos socio-económicos de las ASADAS, encaminadas a resolver la problemática social en zonas rurales.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Ingeniería Industrial o Civil, Sociología, Desarrollo Social, Economía Agrícola y otras afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA


1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.

REQUISITO LEGAL

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


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11162
			Página: 4 de 5
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11162	
			Página: 5 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tpo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11462	
			Página: 1 de 5	
	DIRECTOR	GENERAL	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales de la Unidad Estratégica de Negocios de Gestión de Acueductos Rurales, en la generación de capacidades y sostenibilidad de los sistemas administrados por Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11462	
			Página: 2 de 5	
	DIRECTOR	GENERAL	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la generación de capacidades y la sostenibilidad de los sistemas administrados por Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en las zonas rurales, con el propósito de generar una respuesta institucional a los requerimientos de las comunidades en torno al agua, entre ellas zonas indígenas.
2. Dirigir, organizar y controlar el diseño, implementación y mantenimiento de mecanismos de levantamiento, almacenamiento y procesamiento de información, relacionada con los aspectos sociales, económicos, estudios básicos, topográficos, diseño, infraestructura, capacidad instalada, gestión, recursos y la calidad de los servicios brindados, entre otros, de los Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en las zonas rurales.
3. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de evaluaciones, investigaciones y estudios, relacionados con aspectos técnicos, legal, administrativo, financiero y en general con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado por los Entes Operadores en las zonas rurales.
4. Dirigir, organizar y controlar la fiscalización de la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como del cumplimiento de la normativa vigente por parte de Entes Operadores en las zonas rurales.
5. Dirigir, organizar y controlar el diseño y ejecución de estrategias, planes, programas y actividades de promoción en las comunidades, para la organización y conformación legal de Entes Operadores de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en las zonas rurales. Así como la gestión de convenios de cooperación para el logro de la sostenibilidad de los sistemas de los Entes Operadores y de convenios de delegación con los Entes Operadores en zonas rurales.
6. Dirigir, organizar y controlar el diseño y ejecución, planes, programas y actividades de capacitación y asesoría a los Entes Operadores, que aseguren la adecuada administración, operación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en las zonas rurales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11462	
			Página: 3 de 5	
	DIRECTOR	GENERAL	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

7. Dirigir, organizar y controlar la gestión de negociación y adjudicación de financiamiento para la construcción y rehabilitación de los sistemas de los Entes Operadores en zonas rurales, de acuerdo con las estrategias Institucionales, así como evaluar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de compromisos, cronogramas de trabajo, el manejo financiero, la adecuada utilización de los recursos y el control de desembolsos.
8. Dirigir, organizar y controlar las actividades para la atención de requerimientos de desarrollo de infraestructura planteados por los Entes Operadores en zonas rurales, buscar fuentes de financiamiento y definir la orientación del uso de los recursos, para atender las necesidades de las comunidades, así como la coordinación de la entrega de las obras construidas, con las comunidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Ingeniería Industrial o Civil, Sociología, Desarrollo Social, Economía Agrícola y otras afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11462	
			Página: 4 de 5	
	DIRECTOR	GENERAL	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus labores con sentido de pertenencia hacia la Institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuánime y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Sensibilidad tecnológica	4	a) Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo. b) Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. c) Utiliza herramientas tecnológicas para transformar los datos en información, la información en conocimiento y, a través de éste, optimizar el proceso de toma de decisiones.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12162	
			Página: 1 de 6	
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas en la generación de capacidades y sostenibilidad de los sistemas administrados por Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales, en zonas rurales

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12162
			Página: 2 de 6
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.


ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la generación de capacidades y la sostenibilidad de los sistemas administrados por Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en las zonas rurales, con el propósito de generar una respuesta institucional a los requerimientos de las comunidades en torno al agua, entre ellas zonas indígenas.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar el diseño, implementación y mantenimiento de mecanismos de levantamiento, almacenamiento y procesamiento de información, relacionada con los aspectos sociales, económicos, estudios básicos, topográficos, diseño, infraestructura, capacidad instalada, gestión, recursos y la calidad de los servicios brindados, entre otros, de los Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en las zonas rurales.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de evaluaciones, investigaciones y estudios, relacionados con aspectos técnicos, legal, administrativo, financiero y en general con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado por los Entes Operadores en las zonas rurales.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar la fiscalización de la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como del cumplimiento de la normativa vigente por parte de Entes Operadores en las zonas rurales.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar el diseño e implementación de estrategias, planes, programas y actividades de promoción en las comunidades, para la organización y conformación legal de Entes Operadores de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en las zonas rurales. Así como la gestión de convenios de cooperación para el logro de la sostenibilidad de los sistemas de los Entes Operadores y de convenios de delegación con los Entes Operadores en zonas rurales.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar el diseño e implementación de planes,


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12162	
			Página: 3 de 6	
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

programas y actividades de capacitación y asesoría a los Entes Operadores, que aseguren la adecuada administración, operación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en las zonas rurales.

7. Participar en la gestión de negociación y adjudicación de financiamiento para la construcción y rehabilitación de los sistemas de los Entes Operadores en zonas rurales, de acuerdo con las estrategias Institucionales, así como evaluar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de compromisos, cronogramas de trabajo, el manejo financiero, la adecuada utilización de los recursos y el control de desembolsos.
8. Participar en actividades para la atención de requerimientos de desarrollo de infraestructura planteados por los Entes Operadores en zonas rurales, buscar fuentes de financiamiento y definir la orientación del uso de los recursos, para atender las necesidades de las comunidades, así como la coordinación de la entrega de las obras construidas, con las comunidades.
9. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el diagnóstico de aspectos socio-económicos de las ASADAS, encaminadas a resolver la problemática social en zonas rurales.
10. Coordinar y facilitar metodologías participativas con las comunidades y ASADAS, para promover y acompañar los proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento, así como, evaluar metodologías y mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento prioritarios para la institución, con los diferentes actores sociales (indígenas, campesinos, municipalidades, empresariales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales, entre otros).
11. Asesorar, promover y facilitar procesos participativos en los proyectos de infraestructura hídrica, que se ejecutan en la Subgerencia de Sistemas Comunales con las ASADAS, en conjunto con las ORACs, como una forma de potencializar el manejo de conflictos sociales
12. Coordinar, supervisar y diseñar instrumentos metodológicos, facilitar y sistematizar procesos participativos para la gestión comunitaria del agua en todas las dimensiones que implica el modelo integral de las ASADAS: gestión del recurso hídrico, gestión comunitaria, gestión de riesgo frente a desastres, diálogo intercultural, agua potable y saneamiento, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12162	
			Página: 4 de 6	
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

13. Asesorar, capacitar, acompañar a las ASADAS para fortalecer sus capacidades de gestión.
14. Coordinar, supervisar e implementar la incorporación del enfoque de manejo de conflictos, disputas, quejas y demandas de las ASADAS, líderes locales, comunidades y otros actores locales como municipalidades, desarrolladores, empresas privadas).
15. Incorporar la gestión social y desarrollar las capacidades correspondientes del equipo de trabajo de la ORAC, con el apoyo estratégico de la Subgerencia.
16. Coordinar, supervisar y facilitar los procesos de planificación que debe desarrollar las ORACs.
17. Coordinar, supervisar y gestar alianzas con actores locales para la implementación de proyectos conjuntos con el fin de apoyar la gestión de ASADAS.
18. Desarrollar herramientas para los análisis de actores sociales, diagnósticos comunitarios y estudios socio-ambientales para determinar estrategias a desarrollar con las ASADAS.
19. Promover, diseñar y facilitar procesos de integración y ordenamiento de ASADAS con enfoque de cuenca y visión territorial.
20. Coordinar, supervisar, diseñar, ejecutar y evaluar metodologías y mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable con indígenas, campesinos, municipalidades, empresas, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales.
21. Mantener actualizados los sistemas de información que dan soporte a la gestión institucional, al Diagnóstico Nacional de ASADAS y al manejo de conflictos y su seguimiento.
22. Diseñar, planificar y gestionar proyectos con socios de la cooperación y fungir como contraparte técnica en su implementación.
23. Coordinar, supervisar y facilitar el diálogo con variedad de actores (organismos internacionales, ONGs, instituciones públicas, gobiernos locales y actores locales y comunitarios).

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12162	
			Página: 5 de 6	
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

24. Promover y elaborar propuestas y metodologías de participación y diálogo intercultural.
25. Acompañar los procesos de viabilidad social de los proyectos de infraestructura de agua potable y saneamiento.
26. Participar e incidir en plataformas interinstitucionales y multiactores en representación de las ORACs para incidir en la inclusión de la agenda de las ASADAS y su gestión comunitaria y la protección del recurso hídrico de las fuentes de agua potable.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Ingeniería Industrial o Civil, Ingeniería Ambiental, Agrícola, Química, Construcción, Electromecánica, Sociología, Desarrollo Social, Economía Agrícola, Planificación Social, Trabajo Social, Administración Educativa, Ciencias Políticas, Salud Ambiental, Biotecnología, Antropología, (*) **Geografía, Ingeniería Forestal con énfasis en Recursos Hídricos, Ingeniería en Recurso Hídrico, Ingeniería en Desarrollo Sostenible, Gestión Ambiental** y otras afines con la naturaleza del cargo. (*) Las carreras **subrayadas y resaltadas en negrita**, serán utilizadas únicamente en actividades propias de las ASADAS, conocidas como ORAC's.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12162	
			Página: 6 de 6	
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	3	a) Demuestra conciencia sobre el impacto del cumplimiento de las metas que debe alcanzar. b) Monitorea y ajusta los planes y acciones en la forma que sea necesaria para el logro de las metas. c) Realiza propuestas de mejora a la gestión, mostrando las implicaciones de sus propios análisis.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12262	
			Página: 1 de 6	
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas en la generación de capacidades y sostenibilidad de los sistemas administrados por Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales, en zonas rurales

ACTIVIDADES GENERALES


1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12262	
			Página: 2 de 6	
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.


ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la generación de capacidades y la sostenibilidad de los sistemas administrados por Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en las zonas rurales, con el propósito de generar una respuesta institucional a los requerimientos de las comunidades en torno al agua, entre ellas zonas indígenas.
- Coordinar, ejecutar y controlar el diseño, implementación y mantenimiento de mecanismos de levantamiento, almacenamiento y procesamiento de información, relacionada con los aspectos sociales, económicos, estudios básicos, topográficos, diseño, infraestructura, capacidad instalada, gestión, recursos y la calidad de los servicios brindados, entre otros, de los Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en las zonas rurales.
- Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de evaluaciones, investigaciones y estudios, relacionados con aspectos técnicos, legal, administrativo, financiero y en general con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado por los Entes Operadores en las zonas rurales.
- Coordinar, ejecutar y controlar la fiscalización de la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como del cumplimiento de la normativa vigente por parte de Entes Operadores en las zonas rurales.
- Coordinar, ejecutar y controlar el diseño e implementación de estrategias, planes, programas y actividades de promoción en las comunidades, para la organización y conformación legal de Entes Operadores de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en las zonas rurales. Así como la gestión de convenios de cooperación para el logro de la sostenibilidad de los sistemas de los Entes Operadores y de convenios de delegación con los Entes Operadores en zonas rurales.
- Coordinar, ejecutar y controlar el diseño e implementación de planes, programas y

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12262	
			Página: 3 de 6	
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

actividades de capacitación y asesoría a los Entes Operadores, que aseguren la adecuada administración, operación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en las zonas rurales.


7. Participar en la gestión de negociación y adjudicación de financiamiento para la construcción y rehabilitación de los sistemas de los Entes Operadores en zonas rurales, de acuerdo con las estrategias Institucionales, así como evaluar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de compromisos, cronogramas de trabajo, el manejo financiero, la adecuada utilización de los recursos y el control de desembolsos.
8. Participar en actividades para la atención de requerimientos de desarrollo de infraestructura planteados por los Entes Operadores en zonas rurales, buscar fuentes de financiamiento y definir la orientación del uso de los recursos, para atender las necesidades de las comunidades, así como la coordinación de la entrega de las obras construidas, con las comunidades.
9. Coordinar y facilitar metodologías participativas con las comunidades y ASADAS, para promover y acompañar los proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento, así como, evaluar metodologías y mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento prioritarios para la institución, con los diferentes actores sociales (indígenas, campesinos, municipalidades, empresariales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales, entre otros).
10. Asesorar, promover y facilitar procesos participativos en los proyectos de infraestructura hídrica, que se ejecutan en la Subgerencia de Sistemas Comunales con las ASADAS, en conjunto con las ORACs, como una forma de potencializar el manejo de conflictos sociales.
11. Coordinar, facilitar y sistematizar procesos participativos para la gestión comunitaria del agua en todas las dimensiones que implica el modelo integral de ASADAS, gestión del recurso hídrico, gestión comunitaria, gestión de riesgo frente a desastres, diálogo intercultural, agua potable y saneamiento, entre otros.
12. Coordinar, ejecutar y controlar la incorporación del enfoque de manejo de conflictos, disputas, quejas y demandas de las ASADAS, líderes locales, comunidades y otros actores locales como municipalidades, desarrolladores, empresas privadas).

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12262	
			Página: 4 de 6	
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

13. Coordinar, ejecutar y controlar alianzas con actores locales para la implementación de proyectos conjuntos con el fin de apoyar la gestión de ASADAS.
14. Promover y facilitar procesos de integración y ordenamiento de ASADAS con enfoque de cuenca y visión territorial.
15. Coordinar, ejecutar y evaluar metodologías y mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable con indígenas, campesinos, municipalidades, empresas, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales.
16. Mantener actualizados los sistemas de información que dan soporte a la gestión institucional, al Diagnóstico Nacional de ASADAS y al manejo de conflictos y su seguimiento.
17. Coordinar y facilitar el diálogo con variedad de actores (organismos internacionales, ONG's, instituciones públicas, gobiernos locales y actores locales y comunitarios).
18. Coordinar, ejecutar y controlar propuestas y metodologías de participación y diálogo intercultural.
19. Acompañar los procesos de viabilidad social de los proyectos de infraestructura de agua potable y saneamiento.
20. Participar e incidir en plataformas interinstitucionales y multiactores en representación de las ORACs para incidir en la inclusión de la agenda de las ASADAS y su gestión comunitaria y la protección del recurso hídrico de las fuentes de agua potable.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Ingeniería Industrial o Civil, Ingeniería Ambiental, Agrícola, Química, Construcción, Electromecánica, Sociología, Desarrollo Social, Economía Agrícola, Planificación Social, Trabajo Social, Administración Educativa, Ciencias Políticas, Salud Ambiental, Biotecnología, Antropología, (*) **Geografía, Ingeniería Forestal con énfasis en Recursos Hídricos, Ingeniería en Recurso Hídrico, Ingeniería en Desarrollo Sostenible, Gestión Ambiental** y otras afines con la naturaleza del cargo. (*) Las carreras **subrayadas y resaltadas en negrita**, serán utilizadas únicamente en actividades propias de las ASADAS, conocidas como ORAC's.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12262	
			Página: 5 de 6	
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

EXPERIENCIA


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

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	3	a) Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que se realiza a pesar de trabajos emergentes o no planificados. b) Se relaciona adecuadamente con sus compañeros, pese a que se encuentre en alguna situación tensa. c) Logra discriminar y dar prioridad a las actividades realmente importantes.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basado en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12362
			Página: 1 de 6
	EJECUTIVO	AVANZADO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento, a las actividades profesionales especializadas en la generación de capacidades y sostenibilidad de los sistemas administrados por Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales, en zonas rurales

ACTIVIDADES GENERALES


1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades, al diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12362	
			Página: 2 de 6	
	EJECUTIVO	AVANZADO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la generación de capacidades y la sostenibilidad de los sistemas administrados por Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en las zonas rurales, con el propósito de generar una respuesta institucional a los requerimientos de las comunidades en torno al agua, entre ellas zonas indígenas.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades, al diseño, implementación y mantenimiento de mecanismos de levantamiento, almacenamiento y procesamiento de información, relacionada con los aspectos sociales, económicos, estudios básicos, topográficos, diseño, infraestructura, capacidad instalada, gestión, recursos y la calidad de los servicios brindados, entre otros, de los Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en las zonas rurales.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades, al desarrollo de evaluaciones, investigaciones y estudios, relacionados con aspectos técnicos, legal, administrativo, financiero y en general con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado por los Entes Operadores en las zonas rurales.
4. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades a la fiscalización de la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como del cumplimiento de la normativa vigente por parte de Entes Operadores en las zonas rurales.
5. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades en el diseño e implementación de estrategias, planes, programas y actividades de promoción en las comunidades, para la organización y conformación legal de Entes Operadores de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en las zonas rurales. Así como la gestión de convenios de cooperación para el logro de la sostenibilidad de los sistemas de los Entes Operadores y de convenios de delegación con los Entes Operadores en zonas rurales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12362	
			Página: 3 de 6	
	EJECUTIVO	AVANZADO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


6. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades en el diseño e implementación de planes, programas y actividades de capacitación y asesoría a los Entes Operadores, que aseguren la adecuada administración, operación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en las zonas rurales.
7. Participar en la gestión de negociación y adjudicación de financiamiento para la construcción y rehabilitación de los sistemas de los Entes Operadores en zonas rurales, de acuerdo con las estrategias Institucionales, así como evaluar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de compromisos, cronogramas de trabajo, el manejo financiero, la adecuada utilización de los recursos y el control de desembolsos.
8. Participar en actividades para la atención de requerimientos de desarrollo de infraestructura planteados por los Entes Operadores en zonas rurales, buscar fuentes de financiamiento y definir la orientación del uso de los recursos, para atender las necesidades de las comunidades, así como la coordinación de la entrega de las obras construidas, con las comunidades.
9. Coordinar y facilitar metodologías participativas con las comunidades y ASADAS, para promover y acompañar los proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento, así como, evaluar metodologías y mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento prioritarios para la institución, con los diferentes actores sociales (indígenas, campesinos, municipalidades, empresariales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales, entre otros).
10. Asesorar, promover y facilitar procesos participativos en los proyectos de infraestructura hídrica, que se ejecutan en la Subgerencia de Sistemas Comunales con las ASADAS, en conjunto con las ORACs, como una forma de potencializar el manejo de conflictos sociales.
11. Controlar, dar seguimiento y ejecutar los procesos participativos para la gestión comunitaria del agua en todas las dimensiones que implica el modelo integral de las ASADAS: gestión del recurso hídrico, gestión comunitaria, gestión de riesgo frente a desastres, diálogo intercultural, agua potable y saneamiento, entre otros.
12. Controlar, dar seguimiento y ejecutar la incorporación del enfoque de manejo de conflictos, disputas, quejas y demandas de las ASADAS, líderes locales, comunidades y otros actores locales como municipalidades, desarrolladores, empresas privadas).

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12362	
			Página: 4 de 6	
	EJECUTIVO	AVANZADO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

13. Controlar, dar seguimiento y ejecutar las alianzas con actores locales para la implementación de proyectos conjuntos con el fin de apoyar la gestión de las ASADAS.
14. Facilitar procesos de integración y ordenamiento de ASADAS con enfoque de cuenca y visión territorial.
15. Controlar, dar seguimiento y ejecutar metodologías y mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable con indígenas, campesinos, municipalidades, empresas, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales.
16. Mantener actualizados los sistemas de información que dan soporte a la gestión institucional, al Diagnóstico Nacional de ASADAS y al manejo de conflictos y su seguimiento.
17. Controlar, dar seguimiento y facilitar el diálogo con variedad de actores (organismos internacionales, ONG's, instituciones públicas, gobiernos locales y actores locales y comunitarios).
18. Controlar, dar seguimiento y ejecutar los proyectos con socios de la cooperación.
19. Controlar, dar seguimiento y ejecutar propuestas y metodologías de participación y diálogo intercultural.
20. Participar e incidir en plataformas interinstitucionales y multiactores en representación de las ORAc para incidir en la inclusión de la agenda de las ASADAS y su gestión comunitaria y la protección del recurso hídrico de las fuentes de agua potable.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Ingeniería Industrial o Civil, Ingeniería Ambiental, Agrícola, Química, Construcción, Electromecánica, Sociología, Desarrollo Social, Economía Agrícola, Planificación Social, Trabajo Social, Administración Educativa, Ciencias Políticas, Salud Ambiental, Biotecnología, Antropología, (*) **Geografía, Ingeniería Forestal con énfasis en Recursos Hídricos, Ingeniería en Recurso Hídrico, Ingeniería en Desarrollo Sostenible, Gestión Ambiental** y otras afines con la naturaleza del cargo. (*) Las carreras **subrayadas y resaltadas en negrita**, serán utilizadas únicamente en actividades propias de las ASADAS, conocidas como ORAC's.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12362	
			Página: 5 de 6	
	EJECUTIVO	AVANZADO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

EXPERIENCIA


Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basado en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12462	
			Página: 1 de 5	
	EJECUTIVO	GENERAL B	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar y ejecutar actividades profesionales en la generación de capacidades y sostenibilidad de los sistemas administrados por Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en zonas rurales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12462	
			Página: 2 de 5	
	EJECUTIVO	GENERAL B	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la generación de capacidades y la sostenibilidad de los sistemas administrados por Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en las zonas rurales, con el propósito de generar una respuesta institucional a los requerimientos de las comunidades en torno al agua, entre ellas zonas indígenas.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño, implementación y mantenimiento de mecanismos de levantamiento, almacenamiento y procesamiento de información, relacionada con los aspectos sociales, económicos, estudios básicos, topográficos, diseño, infraestructura, capacidad instalada, gestión, recursos y la calidad de los servicios brindados, entre otros, de los Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en las zonas rurales.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones y estudios, relacionados con aspectos técnicos, legal, administrativo, financiero y en general con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado por los Entes Operadores en las zonas rurales.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la fiscalización de la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como del cumplimiento de la normativa vigente por parte de Entes Operadores en las zonas rurales.
5. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño y ejecución de estrategias, planes, programas y actividades de promoción en las comunidades, para la organización y conformación legal de Entes Operadores de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en las zonas rurales. Así como la gestión de convenios de cooperación para el logro de la sostenibilidad de los sistemas de los Entes Operadores y de convenios de delegación con los Entes Operadores en zonas rurales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12462	
			Página: 3 de 5	
	EJECUTIVO	GENERAL B	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


6. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño y ejecución, planes, programas y actividades de capacitación y asesoría a los Entes Operadores, que aseguren la adecuada administración, operación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en las zonas rurales.
7. Participar en la gestión de negociación y adjudicación de financiamiento para la construcción y rehabilitación de los sistemas de los Entes Operadores en zonas rurales, de acuerdo con las estrategias Institucionales, así como evaluar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de compromisos, cronogramas de trabajo, el manejo financiero, la adecuada utilización de los recursos y el control de desembolsos.
8. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la determinación de requerimientos de desarrollo de infraestructura de los Entes Operadores en zonas rurales, buscar fuentes de financiamiento y definir la orientación del uso de los recursos, estableciendo la priorización de proyectos para atender las necesidades de las comunidades, así como la coordinación de la entrega de las obras construidas, con las comunidades.
9. Controlar y facilitar metodologías participativas con las comunidades y ASADAS, para promover y acompañar los proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento, así como, evaluar metodologías y mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento prioritarios para la institución, con los diferentes actores sociales (indígenas, campesinos, municipalidades, empresariales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales, entre otros).
10. Asesorar, promover y facilitar procesos participativos en los proyectos de infraestructura hídrica, que se ejecutan en la Subgerencia de Sistemas Comunales con las ASADAS, en conjunto con las ORACs, como una forma de potencializar el manejo de conflictos sociales.
11. Controlar, ejecutar, facilitar y sistematizar procesos participativos para la gestión comunitaria del agua en todas las dimensiones que implica el modelo integral de las ASADAS: gestión del recurso hídrico, gestión comunitaria, gestión de riesgo frente a desastres, diálogo intercultural, agua potable y saneamiento, entre otros.
12. Controlar y ejecutar la incorporación del enfoque de manejo de conflictos, disputas, quejas y demandas de las ASADAS, líderes locales, comunidades y otros actores locales como municipalidades, desarrolladores, empresas privadas).

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12462
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

13. Controlar y ejecutar alianzas con actores locales para la implementación de proyectos conjuntos con el fin de apoyar la gestión de las ASADAS.
14. Promover y facilitar procesos de integración y ordenamiento de ASADAS con enfoque de cuenca y visión territorial.
15. Controlar, ejecutar y evaluar metodologías y mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable con indígenas, campesinos, municipalidades, empresas, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales.
16. Mantener actualizados los sistemas de información que dan soporte a la gestión institucional, al Diagnóstico Nacional de ASADAS y al manejo de conflictos y su seguimiento.
17. Controlar y facilitar el diálogo con variedad de actores (organismos internacionales, ONGs, instituciones públicas, gobiernos locales y actores locales y comunitarios).
18. Controlar y ejecutar propuestas y metodologías de participación y diálogo intercultural.
19. Acompañar los procesos de viabilidad social de los proyectos de infraestructura de agua potable y saneamiento.
20. Participar e incidir en plataformas interinstitucionales y multiactores en representación de las ORACs para incidir en la inclusión de la agenda de las ASADAS y su gestión comunitaria y la protección del recurso hídrico de las fuentes de agua potable.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Ingeniería Industrial o Civil, Ingeniería Ambiental, Agrícola, Química, Construcción, Electromecánica, Sociología, Desarrollo Social, Economía Agrícola, Planificación Social, Trabajo Social, Administración Educativa, Ciencias Políticas, Salud Ambiental, Biotecnología, Antropología, (*) **Geografía, Ingeniería Forestal con énfasis en Recursos Hídricos, Ingeniería en Recurso Hídrico, Ingeniería en Desarrollo Sostenible, Gestión Ambiental** y otras afines con la naturaleza del cargo. (*) Las carreras **subrayadas y resaltadas en negrita**, serán utilizadas únicamente en actividades propias de las ASADAS, conocidas como ORAC's.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12462	
			Página: 5 de 5	
	EJECUTIVO	GENERAL B	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

EXPERIENCIA


Seis meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12562	
			Página: 1 de 5	
	EJECUTIVO	GENERAL A	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna dificultad en la generación de capacidades y sostenibilidad de los sistemas administrados por Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en zonas rurales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12562	
			Página: 2 de 5	
	EJECUTIVO	GENERAL A	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.


ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la generación de capacidades y la sostenibilidad de los sistemas administrados por Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en las zonas rurales, con el propósito de generar una respuesta institucional a los requerimientos de las comunidades en torno al agua, entre ellas zonas indígenas.
2. Ejecutar actividades relacionadas con el diseño, implementación y mantenimiento de mecanismos de levantamiento, almacenamiento y procesamiento de información, relacionada con los aspectos sociales, económicos, estudios básicos, topográficos, diseño, infraestructura, capacidad instalada, gestión, recursos y la calidad de los servicios brindados, entre otros, de los Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en las zonas rurales.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones y estudios, relacionados con aspectos técnicos, legal, administrativo, financiero y en general con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado por los Entes Operadores en las zonas rurales.
4. Ejecutar actividades relacionadas con la fiscalización de la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como del cumplimiento de la normativa vigente por parte de Entes Operadores en las zonas rurales.
5. Ejecutar actividades relacionadas con el diseño y ejecución de estrategias, planes, programas y actividades de promoción en las comunidades, para la organización y conformación legal de Entes Operadores de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en las zonas rurales. Así como la gestión de convenios de cooperación para el logro de la sostenibilidad de los sistemas de los Entes Operadores y de convenios de delegación con los Entes Operadores en zonas rurales.
6. Ejecutar actividades relacionadas con el diseño y ejecución, planes, programas y actividades de capacitación y asesoría a los Entes Operadores, que aseguren la

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12562	
			Página: 3 de 5	
	EJECUTIVO	GENERAL A	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

adecuada administración, operación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en las zonas rurales.

7. Participar en la gestión de negociación y adjudicación de financiamiento para la construcción y rehabilitación de los sistemas de los Entes Operadores en zonas rurales, de acuerdo con las estrategias Institucionales, así como evaluar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de compromisos, cronogramas de trabajo, el manejo financiero, la adecuada utilización de los recursos y el control de desembolsos.
8. Ejecutar actividades relacionadas con la determinación de requerimientos de desarrollo de infraestructura de los Entes Operadores en zonas rurales, buscar fuentes de financiamiento y definir la orientación del uso de los recursos, estableciendo la priorización de proyectos para atender las necesidades de las comunidades, así como la coordinación de la entrega de las obras construidas, con las comunidades.
9. Facilitar metodologías participativas con las comunidades y ASADAS, para promover y acompañar los proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento, así como, evaluar metodologías y mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento prioritarios para la institución, con los diferentes actores sociales (indígenas, campesinos, municipalidades, empresariales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales, entre otros).
10. Asesorar, promover y facilitar procesos participativos en los proyectos de infraestructura hídrica, que se ejecutan en la Subgerencia de Sistemas Comunales con las ASADAS, en conjunto con las ORACs, como una forma de potencializar el manejo de conflictos sociales
11. Ejecutar los procesos participativos para la gestión comunitaria del agua en todas las dimensiones que implica el modelo integral de las ASADAS gestión del recurso hídrico, gestión comunitaria, gestión de riesgo frente a desastres, diálogo intercultural, agua potable y saneamiento, entre otros.
12. Ejecutar la incorporación del enfoque de manejo de conflictos, disputas, quejas y demandas de las ASADAS, líderes locales, comunidades y otros actores locales como municipalidades, desarrolladores, empresas privadas).
13. Facilitar las alianzas con actores locales para la implementación de proyectos conjuntos con el fin de apoyar la gestión de las ASADAS.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12562
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

14. Facilitar procesos de integración y ordenamiento de ASADAS con enfoque de cuenca y visión territorial.
15. Ejecutar metodologías y mecanismos para la participación ciudadana en la promoción de proyectos de abastecimiento de agua potable con indígenas, campesinos, municipalidades, empresas, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales.
16. Mantener actualizados los sistemas de información que dan soporte a la gestión institucional, al Diagnóstico Nacional de ASADAS y al manejo de conflictos y su seguimiento.
17. Ejecutar los proyectos con socios de la cooperación.
18. Ejecutar propuestas y metodologías de participación y diálogo intercultural.
19. Participar e incidir en plataformas interinstitucionales y multiactores en representación de las ORAc para incidir en la inclusión de la agenda de las ASADAS y su gestión comunitaria y la protección del recurso hídrico de las fuentes de agua potable.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Bachiller en una carrera universitaria en el área de Administración, Ingeniería Industrial o Civil, Ingeniería Ambiental, Agrícola, Química, Construcción, Electromecánica, Sociología, Desarrollo Social, Economía Agrícola, Planificación Social, Trabajo Social, Administración Educativa, Ciencias Políticas, Salud Ambiental, Biotecnología, Antropología, (*) **Geografía, Ingeniería Forestal con énfasis en Recursos Hídricos, Ingeniería en Recurso Hídrico, Ingeniería en Desarrollo Sostenible, Gestión Ambiental** y otras afines con la naturaleza del cargo. (*) Las carreras **subrayadas y resaltadas en negrita**, serán utilizadas únicamente en actividades propias de las ASADAS, conocidas como ORAC's.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12562	
			Página: 5 de 5	
	EJECUTIVO	GENERAL A	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Tolerancia al trabajo bajo presión	2	a) Logra mantener control de varias tareas al mismo tiempo. b) Logra definir prioridades al organizar su trabajo. c) Sus trabajos reflejan orden y calidad a pesar de la premura.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12162	
			Página: 1 de 4	
	GESTOR	EXPERTO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas en la generación de capacidades y sostenibilidad de los sistemas administrados por Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en zonas rurales.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12162	
			Página: 2 de 4	
	GESTOR	EXPERTO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la generación de capacidades y la sostenibilidad de los sistemas administrados por Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en las zonas rurales, con el propósito de generar una respuesta institucional a los requerimientos de las comunidades en torno al agua, entre ellas zonas indígenas.
2. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el diseño, implementación y mantenimiento de mecanismos de levantamiento, almacenamiento y procesamiento de información, relacionada con los aspectos sociales, económicos, estudios básicos, topográficos, diseño, infraestructura, capacidad instalada, gestión, recursos y la calidad de los servicios brindados, entre otros, de los Entes Operadores de sistemas de agua potable y aguas residuales en las zonas rurales.
3. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones y estudios, relacionados con aspectos técnicos, legal, administrativo, financiero y en general con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado por los Entes Operadores en las zonas rurales.
4. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la fiscalización de la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como del cumplimiento de la normativa vigente por parte de Entes Operadores en las zonas rurales.
5. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el diseño y ejecución de estrategias, planes, programas y actividades de promoción en las comunidades, para la organización y conformación legal de Entes Operadores de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en las zonas rurales. Así como la gestión de convenios de cooperación para el logro de la sostenibilidad de los sistemas de los Entes Operadores y de convenios de delegación con los Entes Operadores en zonas rurales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12162
			Página: 3 de 4
	GESTOR	EXPERTO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

6. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el diseño y ejecución, planes, programas y actividades de capacitación y asesoría a los Entes Operadores, que aseguren la adecuada administración, operación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en las zonas rurales.
7. Participar en la gestión de negociación y adjudicación de financiamiento para la construcción y rehabilitación de los sistemas de los Entes Operadores en zonas rurales, de acuerdo con las estrategias Institucionales, así como evaluar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de compromisos, cronogramas de trabajo, el manejo financiero, la adecuada utilización de los recursos y el control de desembolsos.
8. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la determinación de requerimientos de desarrollo de infraestructura de los Entes Operadores en zonas rurales, buscar fuentes de financiamiento y definir la orientación del uso de los recursos, estableciendo la priorización de proyectos para atender las necesidades de las comunidades, así como la coordinación de la entrega de las obras construidas, con las comunidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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


REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12162	
			Página: 4 de 4	
	GESTOR	EXPERTO	GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tpo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con etc.) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa. b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 14199
			Página: 1 de 3
	OFICIAL	EXPERTO	DIVERSAS DEPENDENCIAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA


Ejecutar actividades operativas relacionadas con el funcionamiento de equipo especial utilizados en la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y aguas residuales y desarrollo de infraestructura, distribución regulada de agua y sustancias peligrosas.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Elaborar y presentar reportes de expensas y tiempo extraordinario, de acuerdo con los requerimientos de sus superiores
2. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión en su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
3. Participar en actividades de capacitación o grupos de trabajos internos, que se relaciona directamente con las actividades de su cargo y de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Realizar otras actividades asignadas por su superior afines con el cargo que desempeña de acuerdo con los requerimientos de su superior.
5. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Conducir y operar retroexcavadores, miniretroexcavadores, vehículos especiales y pesados equipados con grúa, camiones, entre otros, con el fin de, apoyar las tareas de construcción o las labores de mantenimiento preventivo, correctivo y operativo de las obras realizadas por la Institución.
2. Orientar el rompimiento de asfalto y concreto en las carreteras y compactación de las zanjas para su reparación con asfalto, así como, realizar las labores de roturas de asfalto y concretos para cambios de tuberías.
3. Gestionar, retirar, cargar, acomodar, transportar y controlar los materiales, equipo y

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 14199	
			Página: 2 de 3	
	OFICIAL	EXPERTO	DIVERSAS DEPENDENCIAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

herramientas requeridos para la ejecución de las obras que se desarrollan.

4. Ejecutar planes de distribución regulada de agua en situaciones de déficit y en casos de emergencia, así como conducir las cisternas a los lugares asignados y coordinar el abastecimiento de agua en tanque e hidrantes.
5. Controlar el kilometraje, gasto y liquidación de combustible del vehículo asignado y el adecuado mantenimiento y revisión de los indicadores de aceite, agua, combustible, llantas, batería, sistemas de freno, entre otros; así como realizar las acciones pertinentes a fin de mantener el equipo especial en óptimas condiciones de funcionamiento.
6. Ejecutar actividades de soldadura, operar detectores de metal.
7. Manipular herramientas menores.
8. Realizar el rompimiento de asfalto y concreto en las carreteras y compactación de las zanjas para su reparación con asfalto, así como, realizar las labores de roturas de asfalto y concretos para cambios de tuberías, utilizando equipo compresor.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisito base para la clase

Tercer Ciclo de la Educación General Básica (Noveno grado) o título equivalente.

Experiencia

No aplica

Supervisión de personal


No aplica

Grupo alternativo de requisitos

Segundo Ciclo de la Educación General Básica (Sexto grado) o título equivalente o

Certificado de Conclusión de Estudios Tercer Ciclo y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), o

Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, o

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 14199	
			Página: 3 de 3	
	OFICIAL	EXPERTO	DIVERSAS DEPENDENCIAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura (En los casos de los certificados emitidos antes del año 1993, se debe consultar ante el Departamento de Educación Especial del Ministerio de Educación Pública, la validación del mismo).

Experiencia

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

Supervisión


No aplica

REQUISITO LEGAL

Poseer licencia para conducir equipo especial y vehículo pesado en aquellos casos que la función o el puesto así lo requiera.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	1	a) Trabaja al tiempo que cumple con los estándares de calidad y desempeño. b) Sigue instrucciones específicas y se ajusta a los planes de trabajo que le asignan. c) Conoce las responsabilidades y objetivos de su puesto de trabajo, por lo que organiza y distribuye adecuadamente los tiempos para sus actividades diarias.
	Orientación de servicio al usuario	1	a) Atiende con amabilidad y cortesía a los usuarios o compañeros manteniendo la calma y el control ante situaciones complejas. b) Da seguimiento a las consultas del usuario o compañeros con el fin de velar por su resolución o direccionarlo a donde corresponda. c) Su comportamiento general refleja compromiso y respeto con los usuarios internos y externos.
Por clase ocupacional y funciones	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Trabajo en equipo	2	a) Respeta distintos criterios y opiniones del equipo, puede plantear su desacuerdo sin generar conflictos dentro del grupo. b) Solicita y ofrece colaboración para la realización de actividades que permitan cumplir las metas grupales. c) Brinda opiniones que se constituyen en un aporte constructivo al trabajo.
	Iniciativa	1	a) Se adapta a las nuevas disposiciones que se le presentan. b) Aporta ideas que mejoran el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 14499
			Página: 1 de 4
	OFICIAL	GENERAL	DIVERSAS DEPENDENCIAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA


Ejecutar y apoyar la ejecución de actividades operativas relacionadas con la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y aguas residuales, el desarrollo de infraestructura y la gestión ambiental.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
2. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión en su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
3. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
5. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar la ejecución de labores de fontanería, albañilería, carpintería, pintura, soldadura, eléctricas, mecánica, electromecánicas, hidráulicas y telefonía con el fin de construir o brindar mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) en instalaciones, edificaciones o infraestructura de los sistemas institucionales.
2. Preparar el área de trabajo, el material y el equipo para realizar actividades de mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) así como realizar labores de orden y limpieza del área, posterior a la ejecución del trabajo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 14499
			Página: 2 de 4
	OFICIAL	GENERAL	DIVERSAS DEPENDENCIAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

3. Apoyar la ejecución de labores en las bodegas de la Institución tales como acarrear, cargar, descargar y acomodar materiales, herramientas, equipos y maquinaria requeridos para la ejecución del trabajo.
4. Realizar la limpieza, mantenimiento y vigilancia de las fuentes, nacientes, tuberías, tanques, hidrómetros y cajas de protección, estructuras, filtros, parrillas y pozos de registro.
5. Operar, custodiar y velar por el mantenimiento y el buen uso del equipo y herramienta de trabajo, maquinaria y equipo especial, para las labores de mantenimiento y construcción de obras, tales como: cortadoras de zacate, orilladoras, moto guadañas, motosierras, plantas eléctricas, perforadoras, compresores, rompedoras, compactadores, bombas de achique, cortadores y equipo especializado para el asfaltado, compactación y reparación de las vías y aceras, entre otros.
6. Apoyar en las labores de reforestación, protección de cuencas y en la medición del caudal de entrada y de salida en plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, tanques, aforos de producción de agua y potenciales fuentes de agua.
7. Apoyar en las labores de distribución regulada de agua en situaciones de déficit y en casos de emergencia.
8. Apoyar en las labores de perforación de pozos tales como: operación de maquinaria de perforación de pozos, corte y biselado de tubería, soldadura, traslado, montaje y desmontaje de equipo, entre otras.
9. Ubicar cada uno de los hidrantes y completar los formularios de información asignados para cada uno.
10. Ubicar, limpiar y manipular la válvula de pie de cada hidrante con el fin de determinar su funcionamiento.
11. Ubicar y marcar en el campo los puntos que destina el cuerpo de bomberos para instalación de hidrantes nuevos.
12. Mantener limpio el entorno del hidrante, esto incluye quitar la maleza y otros cuerpos que impidan acceso al mismo.
13. Pintar los hidrantes que se encuentren en buen estado de funcionamiento con las herramientas que se definen.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 14499
			Página: 3 de 4
	OFICIAL	GENERAL	DIVERSAS DEPENDENCIAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

14. Auxiliar en la operación del hidrante a los responsables de la operación de los acueductos cuando sea necesario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos base de la clase

Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) o

Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), 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 (En los casos de los certificados emitidos antes del año 1993, se debe consultar ante el Departamento de Educación Especial del Ministerio de Educación Pública, la validación del mismo)

Experiencia

No aplica

Supervisión

No aplica

Grupo alternativo de requisitos


Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica (Tercer grado) o título equivalente.

Experiencia

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

Supervisión

No aplica

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 14499	
			Página: 4 de 4	
	OFICIAL	GENERAL	DIVERSAS DEPENDENCIAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	1	a) Ejecuta sus actividades y conductas en concordancia con los lineamientos y valores institucionales que lo rigen. b) Sigue los procedimientos establecidos de manera responsable e íntegra. c) Muestra respeto por la misión, visión y valores institucionales.
	Enfoque en resultados	1	a) Trabaja al tiempo que cumple con los estándares de calidad y desempeño. b) Sigue instrucciones específicas y se ajusta a los planes de trabajo que le asignan. c) Conoce las responsabilidades y objetivos de su puesto de trabajo, por lo que organiza y distribuye adecuadamente los tiempos para sus actividades diarias.
	Orientación de servicio al usuario	1	a) Atiende con amabilidad y cortesía a los usuarios o compañeros manteniendo la calma y el control ante situaciones complejas. b) Da seguimiento a las consultas del usuario o compañeros con el fin de velar por su resolución o direccionarlo a donde corresponda. c) Su comportamiento general refleja compromiso y respeto con los usuarios internos y externos.
Por clase ocupacional y funciones	Gestión del tiempo	1	a) Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo con los procedimientos respectivos. b) Muestra capacidad para atender las prioridades que se le establecen. c) Regula su sistema de comportamiento cotidiano para utilizar el tiempo más productivamente.
	Trabajo en equipo	1	a) Sus aportes al grupo generan valor. b) Asume y acepta los roles asignados a cada uno de los miembros del grupo. c) Muestra interés por colaborar con los demás para la consecución de los objetivos de la organización.