

PUESTO DIRECTOR (A) EJECUTIVO(A)

NATURALEZA DEL CARGO

Planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las labores de carácter profesional, técnico y administrativo que se originan como producto del accionar del Colegio de Ingenieros Agrónomos.

ACTIVIDADES

1. Realizar la gestión ejecutiva del Colegio en todos aquellos asuntos no reservados expresamente a los directores y otros funcionarios del Colegio, a través de la planeación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos que se desarrollan, siguiendo las directrices emanadas de Junta Directiva, con la finalidad de brindar una efectiva y competitiva administración de los programas, proyectos y por ende de los recursos financieros que los miembros del Colegio aportan.
2. Formular los objetivos, políticas, lineamientos y estrategias de acción que se deriven de los acuerdos y políticas de la Junta Directiva, mediante reuniones con los encargados de los diversos programas, a fin encausar los procesos hacia el logro de los objetivos del Colegio.
3. Velar por la integración de las acciones que desarrolla el Colegio a través de reuniones con los involucrados, a efecto de fortalecer los mecanismos de coordinación institucional, para proporcionar de forma apropiada los servicios a los colegiados y demás usuarios de los servicios que se ofrece en la organización.
4. Asesorar a la Junta Directiva en aspectos propios del quehacer institucional a partir de propuestas de políticas y programas, reuniones de trabajo, asistencia a sesiones y otros medios que se estimen apropiados, para que ésta disponga de elementos suficientes para la toma de decisiones que impulse niveles de eficiencia y eficacia.
5. Velar por el adecuado manejo de los recursos económicos y financieros del Colegio y del Fondo de Mutualidad y Subsidios, supervisando las labores del personal y coordinando con los gerentes de las áreas y Contraloría Interna, los diversos aspectos atinentes a este campo, procurando que el colegio mantenga sus finanzas sanas y adecuada armonía en su operación económica.
6. Representar al Colegio en Congresos, seminarios y reuniones cuando así se le encomiende, asistiendo a los actos a los cuales ha sido designado, para que el colegio tenga una mejor presencia e imagen en el entorno relacionado con el Sector Agropecuario.

7. Dirigir al personal del Colegio, nombrar y cesar al personal y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, emitiendo órdenes, efectuando reuniones o entrevistándose con los involucrados en los procesos, a fin de buscar la mejor forma de operar del Colegio.

8. Velar por la adecuada aplicación de los diversos procesos que se generan en el área de los recursos humanos, tales como contrataciones, inducción al nuevo empleado, pago de salarios mínimos, capacitación y otros, con el propósito de crear un ambiente laboral adecuado .

9. Elaborar el Plan Anual Operativo, a través de la coordinación con los gerentes de áreas, a fin de que se disponga de un plan estratégico que oriente las acciones del Colegio en los diversos campos que lo conforman.

10. Ejecutar o participar en la ejecución de acuerdos de la Junta Directiva relacionados con el acontecer del Colegio, en forma presencial o escrita, a fin de poder dar cumplimiento a las directrices dadas por la Junta y aplicar las políticas o desarrollar las acciones que la misma acuerde.

11. Atender a colegiados y público en general, telefónica o personalmente, a fin de evacuar las dudas que formulan las personas en los diversos aspectos atinentes al Colegio en general.

12. Recibir, analizar y tramitar correspondencia dirigida a la Junta Directiva, analizando y estudiando las notas y preparando respuestas, con el propósito que la Junta las conozca y decida sobre la acción a seguir.

13. Elaborar diversos documentos y proyectos de reglamento, revisando normativa relativa al tema a tratar, a fin de que el Colegio disponga de información actualizada que facilite su funcionamiento.

14. Participar en las diversas comisiones, congresos y demás actividades que se requiera y sea designado por la Junta Directiva, a través de la atención personal, para presentar la posición oficial del Colegio y defender los intereses de éste.

15. Participar con las jefaturas en la elaboración del presupuesto anual del Colegio, revisando y efectuando los ajustes necesarios a las partidas de ingresos y egresos, a fin de producir un presupuesto realista y equilibrado que responda a las necesidades de la institución.

16. Coordinar la memoria anual, mediante la recopilación de las principales acciones desarrolladas en cada campo de acción, con el apoyo de la Secretaría de Junta Directiva, para que sea presentado a la Asamblea General y se informe de lo actuado en el año anterior.

17. Revisar y firmar los cheques que emite el Colegio, mediante la verificación de

los datos consignados y la veracidad del monto a pagar, a fin de constatar y verificar que lo consignado obedezca a la realidad y se ajuste a los procedimientos establecidos y brindar el aval para su trámite correspondiente.

18. Participar en la elaboración del boletín electrónico semanal del Colegio, en el Boletín bimensual Germinar así como en los demás comunicados que se generen, mediante la redacción de temas, recomendaciones de aspectos a incluir y revisión de los textos finales, a fin de garantizar a la administración que la información se ajusta al quehacer institucional.

19. Resolver situaciones de conflicto que se generen por el normal accionar del Colegio, a través de reuniones con los involucrados, a fin de velar por el armonioso desempeño de la organización.

20. Coordinar las labores que se desarrollan en las diversas filiales regionales, por medio de reuniones o directrices escritas, a fin de lograr la necesaria armonía del Colegio como un todo.

21. Ejecutar otras actividades propias del proceso de la Dirección Ejecutiva, contempladas en el capítulo XV de la Ley N° 7221, del Colegio de Ingenieros Agrónomos.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Se trabaja con independencia profesional siguiendo las políticas fijadas por la Junta Directiva y dentro de los límites de la Ley N° 7221; no obstante, puede definir aquellos métodos y procedimientos que sean necesarios y adecuados para resolver los problemas que se presenten durante la ejecución de su gestión. La labor es evaluada y supervisada por los logros alcanzados producto de la actividad a su cargo.

Ejercida

Supervisa y coordina tanto a lo interno como a lo externo el trabajo que llevan a cabo los involucrados en el quehacer del Colegio a fin de velar que el servicio se brinde en forma eficaz, eficiente y competitiva.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

El tipo de actividad demanda responsabilidad por la calidad, credibilidad, prontitud y oportunidad de los resultados obtenidos y de la información que brinda a los

miembros de la Junta Directiva para la toma de decisiones De igual manera es responsable porque los procesos de trabajo de las áreas funcionales se desarrollen de conformidad con las políticas, normas, directrices y estrategias previamente establecidas por la Junta Directiva.

Por relaciones de trabajo

El cargo genera relaciones constantes con miembros de Junta Directiva, gerentes de área, funcionarios de diversas instituciones involucradas en el quehacer agropecuario con las que coordina actividades e intercambia información relacionada con su ámbito de acción.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina; no obstante, cuando deba desplazarse a diferentes lugares o regiones del país podría corresponderle desarrollar un esfuerzo físico adicional.

Esfuerzo mental

El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos del Colegio, lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedades

Por las características y naturaleza de las actividades, el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja sin sujeción a la jornada ordinaria por ocupar un cargo gerencial y de confianza. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del territorio nacional en cumplimiento de sus actividades, especialmente a diversas filiales regionales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

En el ejercicio de su función el servidor está sujeto a incurrir en errores que pueden causar pérdidas económicas y materiales, daños en la integridad moral, interferencias en el desarrollo de los programas sustantivos que se llevan a cabo en la institución y atrasos en la entrega de productos que sirven como insumo a las labores que desarrollan otras dependencias, afectando la eficiencia y eficacia de estos procesos de trabajo y la imagen de la institución. De igual manera puede obstaculizar la toma de decisiones en materia que está reservada a los colegios

profesionales y al nivel estratégico, y consecuentemente interferir en el alcance de los objetivos del Colegio.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Requiere demostrar lealtad y afinidad con la Junta Directiva y con el Colegio.
Requiere amplio dominio y sólido criterio en lo que respecta a materia del Sector Agropecuario.

Madurez y competencia profesional para hacer frente y resolver los problemas y situaciones imprevistas que se le presentan en el transcurso de la labor.
Capacidad de análisis y síntesis para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores.

Habilidad para participar y dirigir reuniones.

Pensamiento analítico.

Capacidad de negociación, relaciones humanas, iniciativa y autocontrol.

Habilidad de facilitador.

Habilidad para interpretar y canalizar las necesidades y sentimientos del sector Agropecuario.

Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de su competencia, ello por cuanto la labor exige aportes creativos y soluciones prácticas.

Habilidades políticas positivas para coordinar acciones con diferentes sectores.

Aptitud para proponer soluciones novedosas y creativas a los problemas y tareas asignadas.

Habilidad para trabajar en equipo y capacidad para resolver individualmente las tareas a su cargo.

Reconocida solvencia moral y honorabilidad.

REQUISITOS

Ciudadano costarricense

Licenciatura en Ciencias Agropecuarias o Forestales.

Tres años de experiencia en puestos a nivel ejecutivo o gerencial.

Preferentemente con estudios de Post-grado en el área de la administración; o cuatro años de experiencia en labores profesionales en dicho campo.

Conocimiento sobre el manejo de paquetes computacionales.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.

Poseer Licencia B1

Poseer vehículo propio, preferiblemente de doble tracción.