



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico de Gestión Ambiental	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad Ambiental		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Políticas y Gestión Ambiental, Jefe de Departamento Gestión Ambiental en Infraestructura.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a la planificación de la gestión ambiental institucional; asegurando el cumplimiento de las Normas Ambientales de la institución, a fin de fomentar la aplicación de la legislación ambiental.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Ingeniería Civil, Industrial, Química, Ecotecnología, Salud Ambiental, Biología, Arquitectura o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años en el ejercicio de su profesión, preferentemente en puestos administrativos o técnicos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las leyes, políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Instituto.
- Brindar asistencia técnica a los diferentes niveles sobre la implementación de acciones en saneamiento y salud ambiental.
- Planificar, coordinar y ejecutar actividades de promoción, divulgación e información de los programas y las acciones desarrolladas en materia de gestión ambiental; con el propósito de fomentar la protección y conservación del medio ambiente a nivel institucional.
- Participar en la definición de las normativas y estándares a nivel institucional orientados a la implantación de la gestión ambiental, además velar por el cumplimiento de las mismas.



- Realizar propuestas de carácter técnico para la implementación efectiva de proyectos en función de protección y conservación del medio ambiente.
- Verificar en forma coordinada con otras instancias el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y manuales que a nivel nacional se dictan en materia ambiental, así como las regulaciones institucionales relacionadas con esta área, con el objetivo de inspeccionar, medir y promover el acatamiento de las mismas.
- Realizar investigaciones a nivel institucional orientadas a la gestión ambiental, a fin de determinar acciones a seguir para resolver cualquier problemática que se presente y realizar posteriormente informes sobre el análisis efectuado.
- Dar respuesta a los señalamientos de la Corte de Cuentas de la República y el cumplimiento de las medidas cautelares del Juzgado Ambiental, así como a los requerimientos exigidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales para el otorgamiento de los correspondientes “Permisos Ambientales de Funcionamiento” de los centros de atención que han sido señalados, con el objetivo de desvanecer dichos señalamientos y obtener los permisos ambientales requeridos.
- Revisar la información que generan las dependencias de la institución sobre las actividades efectuadas en lo que respecta a la gestión ambiental, a fin de que esta sirva de insumo para la toma de decisiones y para el Registro de los Informes de Operación Anual (RIOA) que lleva el MARN.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.



- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de este, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento.

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol.

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de Análisis.

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación.

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad.

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y Creatividad.

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad.

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.



Organización.

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y Eficiente.

Orientación al Logro.

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al Servicio.

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad.

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo.

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.