	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 1 de 35

0. Tabla de contenidos

1	Objetivo.....	1
2	Alcance.....	1
3	Descripción de cargos, Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador.....	1
3.1	Presidente del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.....	1
3.2	Miembro del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.....	5
3.3	Secretario Instructor del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.....	10
3.4	Auxiliar del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA	14
3.5	Notificador del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.....	17
3.6	Secretaria Administrativa del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.....	20
3.7	Encargado área Administrativa del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.....	23
3.8	Encargado Planeamiento y Control Interno del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.....	28
4	Glosario.....	33

1. Objetivo:

Establecer las competencias y características de los puestos desempeñados por los integrantes del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.


2. Alcance:

A todos los miembros del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA

3. Descripción de los cargos del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador

3.1 PRESIDENTE TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA

NATURALEZA	OBJETIVO
Ejecución de labores gerenciales de: Planeación, organización, dirección, coordinación, integración, control y evaluación de los procesos del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA, garantizando una correcta aplicación de la normativa a la cual se vincula y el principio de legalidad que debe prevalecer en la resolución de los fallos, de tal forma que se administre justicia tanto para la administración como para el administrado.	Garantizar la correcta ejecución en el proceso de la resolución definitiva de aquellos casos de que competen al Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.
NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA	CARGO DE LOS CUALES DEPENDE

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 2 de 35


Este cargo se encuentra ubicado en el proceso de resolución de denuncias e investigaciones interpuestas ante el Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.

Depende jerárquicamente del Ministro.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

CARACTERIZACIÓN:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, integrar, controlar, evaluar y participar en la ejecución de los procesos que competen al Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA y basado en la Ley No.8495, Ley General del Servicio de Salud Animal y la Ley No.8799, Control de Ganado Bovino, Prevención y Sanción de su Robo, Hurto y Receptación.
- Presidir las sesiones de votación del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA, audiencias y cualesquiera otro acto necesario para la resolución de casos.
- Velar porque los asuntos que conoce el Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA se resuelvan con el tiempo y la eficiencia requerida.
- Elaborar proyectos de resolución a través de un estudio pormenorizado del expediente, los hechos jurídicos y las pruebas, para ser sometidos a conocimiento de los otros Miembros del Tribunal.
- Dirigir las actividades de información, tanto para el Servicio Nacional de Salud Animal, como para aquellos administrados que lo requieran.
- Verificar la ejecución de los programas anuales del Tribunal, mediante estudios y estadísticas, con el fin de realizar los ajustes necesarios para el logro de las metas establecidas.
- Conocer y resolver junto con los miembros del Tribunal los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos y fallos dictados por el Tribunal, así como resolver las adiciones y aclaraciones que se interpongan contra los mismos, de tal forma que la resolución se dicte dentro de los plazos legales prudenciales.
- Contestar los recursos de amparo que se interpongan contra el Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.
- Mantener control sobre el cumplimiento de las metas y objetivos del Tribunal, para asegurar la utilización racional de los recursos asignados y el cumplimiento de los programas de trabajo en forma oportuna y con la calidad requerida.
- Participar en la escogencia del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 3 de 35

- Coadyuvar por la correcta y uniforme aplicación de las normas sanitarias, en su emisión y difusión.
- Proponer métodos y procedimientos de trabajo que permitan el cumplimiento efectivo de la legislación sanitaria.
- Definir en conjunto con las autoridades superiores las políticas, directrices y disposiciones que regulan los diversos procesos en que interviene el Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.
- Aplicar las políticas y estrategias técnicas y administrativas, congruentes con los procesos de cambio tecnológico y organizacional.
- Atender en forma colegiada las audiencias conferidas a los abogados de los interesados, con el fin escuchar alegatos y conclusiones finales de las partes involucradas en el caso, cuando el Tribunal lo considere necesario.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes, reglamentos y disposiciones técnicas y administrativas que regulan el campo de acción.
- Representar al Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA ante los Tribunales Administrativos y Judiciales, organismos nacionales e internacionales y dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Realizar otras actividades que le confieran las leyes que surjan en razón del cargo.
- Dirección, planeación del trabajo, coordinación de actividades, ejecución de planes y programas, control y evaluación del desempeño, control y evaluación de los procesos y atención al usuario.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO


Objetivos, metas alcanzados
Toma de decisiones oportunas
Planes de mejoramiento organizacional
Adecuada evaluación del desempeño
Recursos Humanos idóneos
Planes de mejoramiento del desempeño, individuales e integrales
Equipos de trabajo debidamente asesorados
Servicio eficiente a los clientes
Funcionarios motivados

CLIENTES INTERNOS


Servicio Nacional de Salud Animal.
Personal de otras dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Organizaciones vinculadas (CORFOGA, CONASA)

CLIENTES EXTERNOS

Auxiliares de la Función Pública Sanitaria.
Instituciones públicas y Privadas. Usuarios del Servicio Nacional de Salud Animal.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 4 de 35

	Procuraduría General de la República. Gobierno Central.
REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS
Licenciatura en Derecho o Profesional con Experiencia en materia Agropecuaria con una práctica profesional mínima de cinco años. Experiencia en la tramitación y resolución de asuntos en materia sanitaria y en supervisión de personal de nivel profesional. Incorporado al Colegio Profesional respectivo. Mayor de 30 años (Ley 5155, Artículo 20)	El cargo exige que el ocupante tenga conocimiento de la Normativa técnica y legal relacionada con el quehacer sanitario animal. Paquetes de cómputo Gestión Pública Misión, visión y objetivos institucionales.
CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
SUPERVISION RECIBIDA Las actividades se desarrollan con amplia independencia dentro del marco de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas, que regulan las actividades del quehacer de Salud Animal. La labor que desempeña es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la originalidad de los aportes a las actividades del Tribunal, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos.	
SUPERVISION EJERCIDA Le corresponde dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución del proceso sustantivo del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA. Evalúa el desempeño del personal profesional, técnico y administrativo mediante la verificación del grado de cumplimiento de metas, así como la calidad, oportunidad y eficiencia en las actividades que allí se desarrollan.	
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD Es responsable por el cumplimiento de la normativa que regula las actuaciones del Tribunal. Además, lo es en forma solidaria por los fallos emitidos con la excepción de haber salvado su voto en forma razonada y por sus actuaciones directas según las disposiciones penales, civiles y administrativas. También por mantener un alto grado de colaboración, superación y entusiasmo en su equipo de trabajo. Las responsabilidades incluyen el desarrollo eficiente, preciso y oportuno de las diferentes actividades que se realicen, con	

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 5 de 35

estricto apego a la normativa vigente. Igualmente, la supervisión, evaluación y aplicación de medidas disciplinarias al personal técnico y administrativo del Tribunal.

Debe colaborar en el control de la utilización adecuada y racional del equipo, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su cargo. Por la índole del puesto, conoce y maneja información confidencial que debe tratar con prudencia y oportunidad. En razón de su trabajo debe establecer relaciones con altos jerarcas del Ministerio y personal directivo, así como con sus colaboradores en general, personeros de instituciones públicas y privadas de quienes debe obtener información relacionada con los casos a resolver.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES	CONSECUENCIA DEL ERROR
<p>Le corresponde trabajar en condiciones propias de un ambiente de oficina. Las características del puesto lo excluyen de la jornada ordinaria. En razón de los deberes que tiene el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Está expuesto al cansancio ocasionado por jornadas extraordinarias de trabajo, así como a situaciones de presión y estrés, por lo cual está expuesto a condiciones de fatiga física y mental.</p>	<p>Los errores cometidos pueden causar pérdidas cuantiosas para el Estado, daños, atrasos y confusiones de gran consideración y en algunos casos generar implicaciones de orden legal, asimismo, sus actuaciones erróneas pueden causar responsabilidad para el Estado y causar pérdidas cuantiosas para los sectores empresariales, con repercusiones negativas para el desarrollo normal de las actividades del Servicio Nacional de Salud Animal y en consecuencia, afectar la imagen y el prestigio institucional. Las labores deben ser realizadas con atención, cuidado, profundo conocimiento de la materia legal y técnica, manejo adecuado de los trámites y estricto apego a la legalidad, por cuanto los fallos que se den generan consecuencias administrativas. Un error lo podría enfrentar a responsabilidades disciplinarias, pecuniarias y penales.</p>


CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS

El ocupante del puesto requiere capacidad analítica y de síntesis, razonamiento concreto y abstracto, capacidad de retener y transmitir la información correctamente, considerando cortesía, respeto y afabilidad. Debe poseer autocontrol, capacidad de organización, sentido del orden, administración del tiempo. Habilidad para el manejo de los recursos disponibles, sentido de justicia y equidad, discreción y lealtad institucional.

Debe estar comprometido con los principios teóricos, prácticos y morales de su profesión.


El ocupante del cargo debe poseer gran capacidad para organizar y dirigir equipos de trabajo; debe identificarse con los objetivos institucionales, facilidad para formular y aceptar críticas, así como propiciar el intercambio de ideas entre personal de diversas disciplinas.

Por la naturaleza de ser un órgano colegiado, debe tener espíritu de servicio y conocer a profundidad la importancia de su gestión en la sociedad, debe contar con capacidad de estudio e investigación, de negociación, concertación y trabajo en equipo para tomar decisiones, agudeza de criterio, rigor científico, rapidez de raciocinio.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 6 de 35


3.2 MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA

NATURALEZA	OBJETIVO
Estudiar, deliberar y votar los asuntos sometidos a su conocimiento, garantizando a los administrados y a la Administración de salud animal y el cumplimiento de la normativa y la solución de recursos en forma oportuna y con apego a los principios jurídicos de justicia y seguridad.	Garantizar la correcta ejecución en el proceso de la resolución definitiva de aquellos recursos interpuestos, que competen al Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.
NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA	CARGO DE LOS CUALES DEPENDE
Este cargo se encuentra ubicado en el proceso de resolución de denuncias e investigaciones interpuestas ante el Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.	Depende jerárquicamente del Ministro
ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES	

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 7 de 35

CARACTERIZACIÓN:

- Conocer y resolver junto con los miembros del Tribunal las denuncias e investigaciones interpuestas por los administrados o Autoridades Sanitarias.
- Recopilar, estudiar y actualizar normas legales y dictámenes emitidos por las autoridades del Ministerio y demás dependencias del Estado, relacionadas con la materia de salud animal.
- Recopilar y ordenar las disposiciones legales, reglamentarias, sentencias judiciales y resoluciones del Tribunal.
- Elaborar proyectos de resolución a través de un estudio pormenorizado del expediente, los hechos jurídicos y las pruebas, para ser sometidos a conocimiento de los otros Miembros del Tribunal.
- Estudiar informes y reportes asignados por el presidente del Tribunal, haciendo las recomendaciones que correspondan.
- Analizar la documentación y las pruebas recabadas para la solución de las controversias.
- Atender en forma colegiada las audiencias conferidas a los abogados de las partes o de los interesados.
- Atender y resolver consultas de los usuarios y personal del Servicio Nacional de Salud Animal.
- Contestar los recursos de amparo que se presenten contra el Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.
- Conocer y resolver junto con los miembros del Tribunal los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos y fallos dictados por el Tribunal, así como resolver las adiciones y aclaraciones que se interpongan contra los mismos, de tal forma que la resolución se dicte dentro de los plazos legales prudenciales.
- Participar en el estudio y mejoramiento de métodos y procedimientos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Presidencia.
- Cooperar en la correcta y uniforme aplicación de las normas sanitarias, en su emisión y difusión de criterios, asimismo, porque se integren al quehacer sanitario animal.
- Participar en la programación de las actividades de información, tanto para el Sistema Nacional de Salud Animal, como para aquellos administrados que lo requieran.
- Colaborar en el diseño de las políticas y estrategias técnicas y administrativas que sean congruentes con los procesos de cambio tecnológico y organizacional.
- Colaborar con el Presidente en la definición de las políticas, directrices y disposiciones que regulan los diversos procesos del Tribunal.
- Proponer ante el Pleno la formulación y ejecución de los programas anuales del Tribunal.
- Participar en el control del cumplimiento de las metas y objetivos del Tribunal, con el fin de garantizar la utilización racional

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 8 de 35

de los recursos asignados y el cumplimiento de los programas de trabajo.

- Realizar otras actividades que la ley le confiera, que surjan en razón del cargo y que coadyuven a cumplir con los objetivos del Tribunal.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Objetivos, metas alcanzados
Toma de decisiones oportunas
Planes de mejoramiento organizacional
Adecuada evaluación del desempeño
Recursos Humanos idóneos
Planes de mejoramiento del desempeño, individuales e integrales
Equipos de trabajo debidamente asesorados
Servicio eficiente a los clientes
Funcionarios motivados

CLIENTES INTERNOS

Servicio Nacional de Salud Animal.
Personal de otras dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
Organizaciones Nacionales vinculadas (CORFOGA, CONASA)

CLIENTES EXTERNOS

Auxiliares de la Función Pública Sanitaria Animal.
Instituciones públicas y Privadas. Usuarios del Servicio Nacional de Salud Animal. Procuraduría General de la República.
Gobierno Central.


REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en Derecho o Profesional con Experiencia en materia Agropecuaria con una práctica profesional mínima de cinco años.
Experiencia en labores profesionales en la tramitación y resolución de asuntos en materia sanitaria animal.
Incorporado al colegio respectivo.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que el ocupante tenga conocimiento de la Normativa técnica y legal relacionada con el quehacer sanitario animal.
Paquetes de cómputo
Gestión Pública
Misión, visión y objetivos institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 9 de 35

SUPERVISION RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con amplia independencia dentro del marco de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas, que regulan las actividades del quehacer de Salud Animal. La labor que desempeña es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la originalidad de los aportes a las actividades del Tribunal, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA


No le corresponde ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es responsable solidario por los fallos emitidos, con la excepción de haber salvado su voto en forma razonada, y por sus actuaciones directas según las disposiciones penales, civiles y administrativas. Asimismo, por mantener un alto grado de colaboración, superación y entusiasmo entre el personal que labora en el Tribunal y por coadyuvar en la conducción exitosa de la institución. Las responsabilidades incluyen el desarrollo eficiente, preciso y oportuno de las diferentes actividades que se realicen, con estricto apego a la normativa vigente.

Debe colaborar en el control de la utilización adecuada y racional del equipo, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su cargo. Por la índole del puesto, conoce y maneja información confidencial que debe tratar con prudencia y oportunidad. En el orden interno se relaciona con sus homólogos y con el personal administrativo que labora en el Tribunal, con el presidente del Tribunal, funcionarios de la Dirección General de Salud Animal, miembros de CORFOGA y autoridades del Ministerio de Agricultura y Ganadería. En el ámbito externo, las relaciones se originan con los representantes de los organismos nacionales e internacionales. Del mismo modo, surgen relaciones con personeros de instituciones públicas, empresas privadas, auxiliares de la función pública y demás usuarios del Servicio Nacional de Salud Animal, para recibir y dar información.


CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES	CONSECUENCIA DEL ERROR
El trabajo se desarrolla en condiciones propias de un ambiente de oficina. Las características del puesto lo excluyen de la jornada ordinaria. En razón de los deberes que tiene el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Está expuesto al cansancio ocasionado por jornadas extraordinarias de labor, así como a situaciones de presión y estrés, por lo cual está expuesto a condiciones de fatiga física y mental.	Los errores cometidos pueden causar pérdidas cuantiosas para el Estado, daños, atrasos y confusiones de gran consideración y en algunos casos generar implicaciones de orden legal, asimismo, sus actuaciones erróneas pueden causar responsabilidad para el Estado y causar pérdidas cuantiosas para los sectores empresariales, con repercusiones negativas para el desarrollo normal de las actividades del Servicio Nacional de Salud Animal y en consecuencia, afectar la imagen y el prestigio institucional. Las labores deben ser realizadas con atención, cuidado, profundo conocimiento de la materia legal y técnica, manejo adecuado de los trámites y estricto apego a la legalidad, por cuanto los fallos que se den generan consecuencias administrativas. Un error lo podría enfrentar a responsabilidades disciplinarias, pecuniarias y penales

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 10 de 35

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS


El ocupante del puesto requiere de sentido de justicia y equidad, autocontrol, capacidad de organización, sentido del orden, administración del tiempo, capacidad analítica y de síntesis, razonamiento concreto y abstracto, así como discreción y lealtad institucional.

Por la naturaleza de ser un órgano colegiado debe tener espíritu de servicio y conocer a profundidad la importancia de su gestión en la sociedad, debe contar con capacidad de estudio en investigación, de negociación, concertación y trabajo en equipo para tomar decisiones, agudeza de criterio, rigor científico, rapidez de raciocinio.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 11 de 35

3.3 SECRETARIO INSTRUCTOR DEL TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA


NATURALEZA	OBJETIVO
Ejecución de labores profesionales de instrucción y Tramitación de expedientes que se presentan al Tribunal, así como la planificación, organización y control de las actividades auxiliares y administrativas.	Garantizar mediante la Instrucción de los expedientes que ingresan a la corriente del Tribunal, sean resueltos pronta y efectivamente.
NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA	CARGO DE LOS CUALES DEPENDE
Este cargo se encuentra ubicado dentro del proceso sustantivo, propiamente en el subproceso de Instrucción de las denuncias e investigaciones interpuestas ante el Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.	Dependerá jerárquicamente de la Presidencia del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.
ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES	
CARACTERIZACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> Planeación del trabajo, coordinación de actividades, ejecución de planes y programas, control y evaluación del proceso sustantivo al cual pertenece, atención al usuario. Efectuar el proceso de instrucción de expedientes, garantizando la eficacia en la resolución de los casos en trámite. Asignar y supervisar las labores al personal de apoyo a través de un sistema administrativo de distribución de tareas en busca de la eficiencia y eficacia de estos procesos. Recibir, revisar, analizar y custodiar los expedientes que ingresan al Tribunal de manera que cumplan los requisitos estipulados por la ley, verificar y autenticar las pruebas que acompañen el mismo y conocer la naturaleza de la gestión, de acuerdo a las políticas y directrices que para tales efectos dicte el Tribunal. Realizar los emplazamientos o diligenciamientos de pruebas mediante la comunicación a quien corresponde de manera que se pueda pasar el expediente a los jueces como lo ordenan los procedimientos legales establecidos para su resolución. 	

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 12 de 35

- Redactar notas, oficios, informes, certificaciones de documentos presentados, constancias y otros documentos de esa naturaleza para brindar la atención que el cliente requiere.
- Velar por la custodia, orden y mantenimiento de los expedientes revisando los registros que se deben confeccionar para su mantenimiento.
- Velar que durante todo el proceso de tramitación, los expedientes estén completos y debidamente foliados.
- Recibir las solicitudes de adición o reconsideración, velando por que contengan los requisitos formales de admisibilidad y ponerlos a despacho de los Miembros del Tribunal.
- Asistir y participar en las sesiones, audiencias e inspecciones oculares que se realizan en la sala del Tribunal diligenciando los expedientes que se encuentran en discusión y análisis de los jueces, cuando se requiera a juicio del Presidente.
- Recibir las votaciones que emitan los Miembros de Tribunal en la resolución de los casos que proceda, confrontándolas, fechándolas, registrándolas en el libro de votos
- Recibir pruebas testimoniales con la colaboración del auxiliar de manera que puedan ser levantadas y adicionadas a los casos que corresponda con el fin de que los jueces obtengan toda la información necesaria para resolver.
- Diseñar, dar a conocer y mantener actualizados controles administrativos que procuren procesos expeditos y eficaces dentro de la labor del Tribunal.
- Operar fotocopiadora y fax, para la reproducción de documentación importantes con información relevante para las gestiones propias del Tribunal.
- Atender y resolver consultas de los usuarios internos y externos del Tribunal para mantenerlos informados de procedimientos administrativos y de la situación de sus casos dentro del tribunal.
- Sustituir cualesquiera función, cuando ello fuere necesario de los Auxiliares del Tribunal en ausencia, a los efectos de garantizar la continuidad del servicio.
- Redactar los boletines trimestrales, relacionados con el quehacer del Tribunal, con el fin de divulgar su actividad.
- Ejecutar cualesquiera otras actividades que coadyuven a cumplir con los objetivos del Tribunal.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Expedientes debidamente instruidos.
Objetivos, metas alcanzados
Toma de decisiones oportunas
Planes de mejoramiento organizacional
Adecuada evaluación del desempeño

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 13 de 35

Recursos Humanos idóneos
Planes de mejoramiento del desempeño, individuales e integrales
Equipos de trabajo debidamente asesorados
Servicio eficiente a los clientes
Funcionarios motivados

CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
Miembros del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA Servicio Nacional de Salud Animal. Personal de otras dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Organismos vinculados (CORFOGA, CONASA)	Funcionarios de la función Pública. Instituciones públicas y Privadas. Usuarios del Servicio de Salud Animal. Procuraduría General de la República. Gobierno Central.
REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS
Licenciatura en carrera de Derecho. Experiencia en la tramitación de asuntos de carácter judicial y/o de la Administración. Experiencia en supervisión de personal. Incorporado al Colegio de abogados.	El cargo exige que el ocupante tenga conocimientos de : Normativa Técnica y Legal relacionada con el quehacer administrativo y sancionador. Paquetes de cómputo
CONDICIONES ORGANIZACIONALES	

SUPERVISION RECIBIDA


Labora con independencia siguiendo procedimientos y métodos establecidos, acorde con las disposiciones legales atinentes a su campo de acción. Su labor es evaluada por la Presidencia del Tribunal, con base en la calidad y resultados obtenidos en el trabajo que presenta.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde supervisar y evaluar las labores que realiza el personal de apoyo logístico del Tribunal.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


Por Funciones: Es responsable de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Tribunal, garantizando una rigurosa tramitación de los asuntos que se le encomiendan, apegado a la normativa y la legislación vigente y en especial al derecho de defensa de las partes denunciadas o investigadas, así como de organizar las labores de apoyo logístico del Tribunal según los principios de la eficiencia y eficacia.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 14 de 35

En el ejercicio de las tareas le corresponde relacionarse con personal de otras instituciones públicas, empresas privadas y público en general. Debe laborar con tacto y discreción, dado lo confidencial de la información que se maneja en el Tribunal y procurando la celeridad del proceso.


Por Equipo y Materiales: Debe velar porque el equipo asignado para su labor se mantenga en buen estado y que se comunique y realicen las gestiones que sean necesarias para que sea reparado cuando se requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES	CONSECUENCIA DEL ERROR
<p>Debe laborar jornada ordinaria de ocho horas diarias, sin embargo cuando la situación lo amerite, debe trabajar fuera de esa jornada, también debe desplazarse a diferentes lugares del país para cumplir con todas las responsabilidades asignadas. Por lo relevante de las gestiones que se tramitan en el Tribunal, le podría corresponder laborar bajo presión, especialmente porque esta dependencia debe ajustarse a los períodos de resolución de las controversias presentadas por las partes, según lo dispone la legislación vigente. Debe someterse a los programas de capacitación requeridos para el buen desempeño del puesto.</p>	<p>Los errores que cometa pueden causar atrasos de consideración en la tramitación de los asuntos que se analizan en el Despacho e incluso pérdidas monetarias cuantiosas a la administración.</p>
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS	
<p>El ocupante del puesto requiere habilidad para redactar informes, notas y otros documentos de carácter técnico-jurídico; así como capacidad para analizar e interpretar la normativa y legislación que atañe a su actividad. Habilidad para relacionarse con las personas, poseer mistica y buena presentación personal.</p>	

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 15 de 35

3.4 AUXILIAR DEL TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA

NATURALEZA	OBJETIVO
Programación y ejecución de actividades de apoyo dentro del proceso de atención y resolución de los diferentes casos que se presentan al Tribunal.	Brindar apoyo en el proceso de resolución de casos y facilitar el movimiento oportuno de sentencias u otros documentos emitidos.
NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA	CARGO DE LOS CUALES DEPENDE
Este cargo se encuentra ubicado en el proceso de resolución de denuncias e investigaciones interpuestas ante el Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.	Dependerá jerárquicamente del Secretario Instructor del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.
ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES	
CARACTERIZACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> Continuar la foliatura de los expedientes recibidos hasta su resolución final , manteniendo el orden y control documental de los expedientes a su cargo, realizando todos aquellos todos aquellos actos procesales necesarios para llevar el expediente a término para su resolución por los Miembros del Tribunal, sustanciando aquellos procedimientos interlocutorios con garantía del debido proceso. Transcribir las resoluciones, interlocutorias, sentencias y cualesquiera otros documentos, mediante ordenadores de texto para cumplir con las funciones sustantivas, asignadas al Tribunal. Incluir la documentación que ingresare posteriormente y que se relacione con los expedientes en proceso, asignándole al documento un número interno de consecutivo. Atender y resolver consultas de los abogados, funcionarios de otras dependencias y público en general, recibéndolos en las oficinas o vía telefónica con el fin de mantenerlos informados acerca de las gestiones o funciones del Tribunal, con la discreción debida y previa verificación, en casos que esté resolviendo el Tribunal, de que quien solicita la información es parte interesada o está autorizado para ello. Apoyar el Proceso sustantivo en la resolución de los casos, cuidando el proceso que debe seguir el expediente en la fase de rotación, remitiendo el mismo a los miembros del Colegiado para su revisión y estudio. 	

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 16 de 35

- Hacer entrega al Secretario Instructor de aquellos expedientes o asuntos que se encuentren listos para ser conocidos por el Tribunal, para su resolución o procesos interlocutorios.
- Custodiar los expedientes que previamente se le han trasladado para su tramitación.
- Implementar controles que procuren procesos expeditos y eficaces dentro de la labor del Tribunal.
- Operar fotocopiadora y fax, para la reproducción de documentación importantes con información relevante para las gestiones propias del Tribunal.
- Mostrar el expediente a quien lo solicite, previa verificación de que cumple con lo estipulado para tener acceso al mismo.
- Participar en la recepción de pruebas testimoniales levantando en el computador lo que el superior le dicta con respecto a las mismas.
- Ejecutar cualesquiera otras labores de similar naturaleza que le sean asignadas por los superiores o que considere necesarias a efecto de brindar un servicio de calidad.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Información oportuna.
Control y ubicación ágil en el registro de los documentos que emite el Tribunal.
Atención al público.
Información oportuna en la ubicación de la documentación.
Custodiar los expedientes que se están en proceso de resolución.
Confección de actas.

CLIENTES INTERNOS

Servicio Nacional de Salud Animal.
Personal de otras dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Organismos vinculados (CORFOGA, CONASA)

CLIENTES EXTERNOS

Auxiliares de la Función Pública Sanitaria Animal.
Instituciones públicas y Privadas. Usuarios del Servicio de Salud Animal. Procuraduría General de la República. Gobierno Central.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Bachiller en Enseñanza Media

Capacitación en el manejo procesadores de texto.


Alguna experiencia en el trámite de procesos judiciales y/o administrativos.
Experiencia en labores de oficina.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que el ocupante tenga conocimiento:

Paquetes de cómputo

Experiencia en el trámite de procesos judiciales y/o administrativos
Experiencia en labores de oficina
Misión, visión y objetivos institucionales

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 17 de 35

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA

El ocupante del cargo trabaja siguiendo procedimientos, métodos e instrumentos de trabajo establecidos. La labor ejecutada, es supervisada por su jefe inmediato y evaluada por la calidad de la misma.

SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión alguna.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es responsable de realizar las labores con eficiencia y eficacia de manera que pueda ello repercutir en que se cumpla con los plazos planeados y se mantenga una buena imagen del Tribunal.

Por Equipo y Materiales: Es responsable por el uso racional de los materiales y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones y por el manejo de documentos de carácter legal y confidencial.

Por Relaciones de Trabajo: Debe mantener relaciones de trabajo constantes con compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con el debido tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES


El trabajo se desarrolla sujeto a la jornada laboral ordinaria, aunque eventualmente le podría corresponder laborar tiempo extraordinario. Debe someterse a los programas de capacitación exigidos para el buen desempeño de las tareas del puesto.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden causar daños o atrasos de alguna consideración, sin embargo los mismos pueden ser corregidos en el transcurso normal del trabajo, pero con ello demeritan la imagen del tribunal.


CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS

El ocupante del cargo requiere de buena memoria para la localización rápida de documentos. Excelentes relaciones humanas para la atención del público en general. Conocimiento de los procedimientos internos que le permitan detectar errores sencillos que se dan en el trámite de los asuntos que se tratan en su área de trabajo. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Dominio de las técnicas de oficina y buena presentación personal.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 18 de 35

3.5 NOTIFICADOR DEL TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA

NATURALEZA	OBJETIVO
Ejecución de labores en el campo de notificación en apoyo a los procesos del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA. Realizar actividades y seguir los procedimientos necesarios para notificar a las partes involucradas las resoluciones dictadas por el Tribunal.	Lograr la eficiencia y eficacia mediante la notificación oportuna de las resoluciones que emite el Tribunal.
NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA	CARGO DE LOS CUALES DEPENDE
Este cargo se ubica en el proceso de notificación sobre las resoluciones que emite el Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.	Depende jerárquicamente del Secretario Instructor del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.
AREAS CLAVE Y ACTIVIDADES	
CARACTERIZACION: <ul style="list-style-type: none"> Establecer y planificar diariamente la ruta de los lugares donde deberá notificar las resoluciones del Tribunal, así como cualesquiera otros documentos relacionados con la materia propia del Tribunal de manera que se puedan cubrir la mayor cantidad de diligencias por recorrido. Recibir los documentos a notificar mediante un control previamente establecido, para que proceda a clasificarlos y revisarlos de manera tal que pueda verificar que cada expediente esté foliado, en buen estado, con sellos y debidamente firmados, con el fin de mantener la seguridad de los documentos no pueden ser alterados o manipulados indebidamente fuera del Tribunal. Confeccionar y llevar el control de cédulas o actas de notificación donde se consignen las partes, la dirección y cualesquiera otras informaciones que permitan ubicar a los interesados. Notificar por fax, correo u otros medios permitidos por la legislación, cuando así se requiera o por razones de distancia resulte mejor utilizar estos medios, con el fin de que se agilicen estos procedimientos. Clasificar y agregar folios junto con las actas de notificación a los expedientes, para la complementación y control en la actualización de los mismos. Operar fotocopidora y fax, para la reproducción de documentos importantes con información relevante para las gestiones propias del Tribunal. 	

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 19 de 35

- Colaborar como apoyo del Tribunal, ejecutando labores de oficina tales como: Atender consultas telefónicas sobre las gestiones que se realizan en el Tribunal, llevar correspondencia dentro y fuera del Tribunal a otras dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería; colaborar cuando se esté realizando el inventario del Tribunal entre otros.
- Realizar cualesquiera otras labores que le asignen, en estricto apego a las labores del Tribunal y que permitan a su vez contribuir con el logro de los objetivos y metas de esta dependencia.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

Atender las consultas del público relacionadas con trámites de documentos o notificaciones.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Correspondencia debidamente distribuida.

Documentos y sentencias debidamente notificados.

Atención al público.

Brindar un servicio de calidad.

CLIENTES INTERNOS

Servicio Nacional de Salud Animal.
Personal de otras dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Organismos vinculados (CORFOGA, CONASA)

CLIENTES EXTERNOS


Auxiliares de la función Pública Sanitaria Animal.
Instituciones Públicas y Privadas.
Usuarios del servicio de Salud Animal.
Procuraduría General de la República.
Gobierno Central.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Académicos:
Bachiller en enseñanza media
Capacitación en manejo de equipo de oficina.
Especiales:
Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Capacitación en el manejo de cómputo.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 20 de 35

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo procedimientos, métodos e instrumentos de trabajo establecidos. La labor ejecutada, es supervisado por el Secretario Instructor y evaluado por la calidad de los mismos.

SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión alguna.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de realizar las labores con eficiencia y eficacia de manera que pueda ello repercutir en que se cumpla con los plazos establecidos y se mantenga una buena imagen del Tribunal.

Por Equipo y Materiales: Es responsable por el uso racional de los materiales y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones. y por el manejo de documentos de carácter legal y confidencial.

Por Relaciones de Trabajo: Debe mantener buena relación de trabajo con los compañeros y demás funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con el debido tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES


El trabajo se desarrolla sujeto a la jornada laboral ordinaria, aunque eventualmente le podría corresponder laborar tiempo extraordinario. Por las características de la labor asignada debe desplazarse a diferentes lugares del país. Debe someterse a los programas de capacitación exigidos para el buen desempeño de las tareas del puesto.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden causar daños o atrasos de alguna consideración, sin embargo los mismos pueden ser corregidos en el transcurso normal del trabajo, pero con ello se deteriora la imagen del Tribunal.


CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS

El ocupante del cargo requiere de buena memoria para la localización rápida de documentos. Excelentes relaciones humanas para la atención del público en general. Conocimiento de los procedimientos internos que le permitan detectar errores sencillos que se dan en el trámite de los asuntos que se tratan en su área de trabajo. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Conocimiento de las técnicas de oficina y buena presentación personal.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 21 de 35

3.6 SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA

NATURALEZA	OBJETIVO
Ejecución de labores en el campo secretarial en apoyo a los procesos del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA. Realizar actividades y seguir los procedimientos secretariales necesarios para cumplir con disposiciones de control interno y otros afines en materia documental del Tribunal.	Lograr la eficiencia y eficacia mediante adecuados procesos secretariales para una oportuna gestión del Tribunal.
NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA	CARGO DE LOS CUALES DEPENDE
Este cargo se encuentra ubicado dentro del proceso de apoyo administrativo al Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.	Depende jerárquicamente del Secretario Instructor del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.
AREAS CLAVE Y ACTIVIDADES	
CARACTERIZACION: <ul style="list-style-type: none"> Recibir, ordenar, revisar y registrar los documentos que ingresan al Tribunal mediante los sellos y procedimientos de revisión y registro previamente establecidos, para cumplir un procedimiento de presentación y tener un medio de control de documentos presentados para diferentes trámites. Atender la central telefónica del Tribunal para evacuar consultas de los usuarios que requieran de información relacionada con los servicios o comunicarse con los funcionarios de este Tribunal, asimismo trasladar las llamadas a quien corresponda o recibiendo los mensajes y comunicándolos a los funcionarios para ofrecer el servicio que se requiere. Llevar, programar y preparar la agenda del Colegiado, manejando a discreción la cantidad de audiencias diarias y coordinando directamente con él las acciones respectivas, de manera que pueda atender a los usuarios y sus gestiones diarias. Redactar y tomar dictado de cartas, oficios y otros documentos de carácter administrativo por indicación del Secretario Instructor. Llevar registros electrónicos de las sentencias dictadas por el Tribunal, archivándolas en carpetas o en discos de memoria temporal, para que puedan ser ubicadas rápidamente por los jueces u otros profesionales del Tribunal que así lo requieran, así como a los usuarios internos y externos. Asignar número interno de consecutivo al expediente y anotarlo en el registro u hoja de Control de Ingreso e 	

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 22 de 35

Instrucción de Expediente, con el fin de llevar un registro ordenado de los expedientes que ingresan.

- Actualizar mensualmente la publicación por vía electrónica de las sentencias (jurisprudencia) del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.
- Archivar, custodiar y mantener un adecuado control del Archivo General del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.
- Operar fotocopidora y fax, para la reproducción de documentos importantes con información relevante para las gestiones propias del Tribunal.
- Colaborar como apoyo del Tribunal, ejecutando labores de oficina tales como: Atender consultas telefónicas sobre las gestiones que se realizan en el Tribunal, llevar correspondencia dentro y fuera del Tribunal a otras dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería; colaborar cuando se esté realizando el inventario del Tribunal entre otros.
- Realizar cualesquiera otras labores que le asignen, en estricto apego a las labores del Tribunal y que permitan a su vez contribuir con el logro de los objetivos y metas de esta dependencia.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

Atender las consultas del público relacionadas con trámites de documentos o notificaciones.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Procesos administrativos debidamente conformados.

Documentos y sentencias debidamente archivados y puestos a disposición del público.

Atención al público.

Brindar un servicio de calidad.

CLIENTES INTERNOS


Servicio Nacional de Salud Animal.
Personal de otras dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Organismos vinculados (CORFOGA, CONASA)

CLIENTES EXTERNOS


Auxiliares de la función Pública Sanitaria Animal.
Instituciones Públicas y Privadas.
Usuarios del servicio de Salud Animal.
Procuraduría General de la República.
Gobierno Central.

REQUISITOS DEL CARGO

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 23 de 35

(ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)	ESPECÍFICOS
Académicos: Bachiller en enseñanza media o Título Secretarial Capacitación en manejo de equipo de oficina.	Capacitación en el manejo de cómputo. Técnicas secretariales diversas
CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <p>Trabaja siguiendo procedimientos, métodos e instrumentos de trabajo establecidos. La labor ejecutada es supervisada por el Secretario Instructor y evaluada por la calidad de los mismos.</p> <p>SUPERVISION EJERCIDA</p> <p>No le corresponde ejercer supervisión alguna.</p> <p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Es responsable de realizar las labores con eficiencia y eficacia de manera que pueda ello repercutir en que se cumpla con los plazos establecidos y se mantenga una buena imagen del Tribunal.</p> <p>Por Equipo y Materiales: Es responsable por el uso racional de los materiales y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones. y por el manejo de documentos de carácter legal y confidencial.</p> <p>Por Relaciones de Trabajo: Debe mantener buena relación de trabajo con los compañeros y demás funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con el debido tacto y discreción.</p>	
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES	CONSECUENCIA DEL ERROR
El trabajo se desarrolla sujeto a la jornada laboral ordinaria, aunque eventualmente le podría corresponder laborar tiempo extraordinario. Por las características de la labor asignada debe desplazarse a diferentes lugares del país. Debe someterse a los programas de capacitación exigidos para el buen desempeño de las tareas del puesto.	Los errores que se cometan pueden causar daños o atrasos de alguna consideración, sin embargo los mismos pueden ser corregidos en el transcurso normal del trabajo, pero con ello se deteriora la imagen del Tribunal.


	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 24 de 35

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS

El ocupante del cargo requiere de buena memoria para la localización rápida de documentos. Excelentes relaciones humanas para la atención del público en general. Conocimiento de los procedimientos internos que le permitan detectar errores sencillos que se dan en el trámite de los asuntos que se tratan en su área de trabajo. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Conocimiento de las técnicas de oficina y buena presentación personal.

3.8 ENCARGADO ÁREA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA


NATURALEZA	OBJETIVO
Ejecución de labores profesionales de planeamiento, control, ejecución y supervisión del área Administrativa.	Mantener en funcionamiento permanente al Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA al proporcionarle equipos, materiales y suministros en forma oportuna, suficiente y de calidad.
NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA	CARGO DE LOS CUALES DEPENDE
Este cargo se encuentra ubicado dentro del proceso de apoyo administrativo al Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.	Dependerá jerárquicamente del Secretario Instructor del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.
ÁREAS CLAVES Y ACTIVIDADES	
CARACTERIZACION: Planeación <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo y planes estratégicos del Área donde se ubica, de acuerdo con las prioridades definidas por la dependencia y las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa Financiera del SENASA y sus Unidades. • Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia, haciendo un análisis de todas las partidas del gasto tomando en consideración metas, objetivos e indicadores de desempeño, coordinando con la Dirección Administrativa Financiera del SENASA, con el objetivo de justificar lo presupuestado. 	

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 25 de 35

- Participar en el diseño de planes y programas de capacitación, definiendo las prioridades a partir de los planes estratégicos diseñados en esta materia.
- Programar las actividades relacionadas con la aplicación y control del proceso presupuestario, de aprovisionamiento y servicios.
- Desarrollar procedimientos y prácticas de seguimiento continuo sobre el sistema de control interno en cada uno de los procesos o subprocesos a su cargo.


Ejecución

- Elaborar las solicitudes de pedido y solicitudes de inicio, mediante el análisis de los requerimientos de materiales, equipo y servicios, para lo cual coordina con la Dirección Administrativo-Financiera del SENASA, para suplir las necesidades del Tribunal.
- Confeccionar las solicitudes de compra a través de Caja Chica con la debida justificación, coordinando con la Dirección Administrativo-Financiera, a fin de proveer los fondos para realizar las compras y por ende hacer efectivo el pago a los proveedores.
- Ejecutar las partidas del Presupuesto de la Dependencia, a través de las Reservas de Caja Chica y Solicitudes de Pedido, coordinando con las unidades técnicas de la Dirección Administrativo-Financiera del SENASA, con el fin de medir los niveles de ejecución y control del gasto.
- Presentar informes de ejecución presupuestaria mediante la revisión y control del gasto de las diferentes partidas del presupuesto, para determinar la existencia del contenido económico y el cumplimiento de contratos u otras necesidades requeridas por el Tribunal.
- Preparar informes de avance en el cumplimiento de metas y objetivos, a través de un formulario diseñado para tal efecto, efectuando un análisis de los indicadores de desempeño, con el objeto de supervisar la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Solicitar el traslado de partidas presupuestarias en los formularios diseñados para esos propósitos, justificando por escrito ante la Dirección Administrativo-Financiera del SENASA, con el fin de disminuir una partida para aumentar otra, y así poder cumplir con las metas y objetivos fijados por el Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA. Cuando la situación lo amerite, solicitar la asignación de presupuestos extraordinarios.
- Apoyar la tramitación de los contratos de mantenimiento, servicios y alquileres, analizando documentos variados emitidos por las diferentes oficinas que requieren el servicio, y solicitando certificaciones de fondos a la Dirección Administrativo-Financiera del SENASA, para lo cual debe coordinar con ésta, Contraloría General de la República y diferentes empresas privadas, para contratar el servicio, mantenimiento y equipo requerido por la Dependencia.
- Diseñar Manuales de Cargos y de Clases Institucionales, describiendo la naturaleza de los cargos y otros factores y condiciones que denoten la complejidad y responsabilidad, con la asesoría y dirección del Tribunal, con

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 26 de 35

la finalidad de que cada dependencia tenga la estructura orgánica y ocupacional adecuada y de esta forma lograr consecución de la visión, la misión y los objetivos institucionales.

- Apoyar las actividades propias de Reclutamiento y Selección, estableciendo las necesidades de personal a partir de los requerimientos de la Dependencia, a través de las actividades de promoción necesarias para reclutar personal, con la asesoría y dirección de la Dirección Administrativo-Financiera del SENASA y Departamento de Recursos Humanos del MAG, para atraer y contratar el recurso humano idóneo con base en los perfiles de puesto definidos.
- Aplicar instrumentos de detección de necesidades de capacitación, diseñados por la Unidad Técnica de Recursos Humanos del SENASA, a los servidores de la dependencia donde se ubica, recopilando y procesando la información, para que sea analizada y priorizada por la Unidad Técnica de Recursos Humanos, para determinar los requerimientos de capacitación y programar las actividades de capacitación, conforme al plan estratégico de capacitación, con la finalidad de valorar si el desempeño de los funcionarios está contribuyendo al incremento de la eficiencia individual, grupal y organizacional de las diferentes dependencias.
- Organizar las actividades de capacitación internas y externas, con el objetivo de lograr el desarrollo profesional de los funcionarios y el conocimiento del Tribunal para con los Entes participantes.
- Asistir y participar en las sesiones de planificación anual y estratégica que se realizan, así como las de Control Interno y levantar las minutas o actas correspondientes.
- Evaluar y controlar las actividades desarrolladas por personal técnico y profesional de inferior nivel, analizando la información recopilada y proponiendo medidas correctivas de acuerdo con los planes establecidos, con el fin de determinar los logros alcanzados y detectar las desviaciones que requieran de decisiones correctivas.
- Analizar y resolver asuntos de su competencia, relacionados con procesos de la dependencia, con el objeto de brindar al usuario un servicio oportuno de calidad, a través de la aplicación de conocimientos técnicos y profesionales propios de su profesión.
- Brindar información a los funcionarios de la dependencia para la cual labora, así como a los de la Dirección Administrativa Financiera del SENASA relacionados con sus actividades, ya sea personalmente o por teléfono, para satisfacer sus requerimientos.
- Controlar, evaluar e implementar las recomendaciones que emita la Auditoría Interna de conformidad con la Ley de Control Interno como titular subordinado.
- Preparar el Plan de Acción donde se adopten las medidas correctivas recomendadas por la Auditoría Interna, por la Contraloría General de la República y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno, así como realizar las funciones para su efectivo cumplimiento.
- Cumplir con todos los deberes señalados para el titular subordinado establecidos en la **Ley General de Control**


	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 27 de 35

Interno y el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y la entidad y órganos sujetos a su fiscalización.

- Operar fotocopiadora y fax, para la reproducción de documentos importantes con información relevante para las gestiones propias del Tribunal.
- Actualizar en el Sistema de la Dirección Administrativa Financiera del SENASA los saldos de las vacaciones a que tienen derecho todos los funcionarios del Tribunal.
- Clasificar y registrar los activos que se les asignen a los funcionarios del Tribunal, llevando un control de las condiciones físicas en las que se encuentran los activos, marca, número de patrimonio y serie, así también el nombre de la persona responsable de dichos bienes y en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera del SENASA.
- Representar a la Dependencia ante la comisión de Adjudicación de contrataciones de la Proveeduría Institucional para velar que los bienes que se adquieran resulten conformes con las necesidades del Tribunal.
- Monitorear el funcionamiento de los diversos controles con el fin de determinar la vigencia y calidad del control interno recomendando las modificaciones que sean pertinentes para su efectividad.
- Verificar periódicamente mediante un recuento físico los activos y suministros que se encuentran en la Dependencia a fin de determinar la exactitud de la información consignada en los registros y la disponibilidad de suministros de la Dependencia.
- Participar activamente en las actividades de control interno.
- Rendir mensualmente informes de la gestión realizada.
- Sustituir al Encargado de Planificación y Control Interno en las ausencias temporales del mismo, siempre y cuando esta suplencia no afecte la eficacia de las funciones asignadas.
- Ejecutar cualesquiera otras actividades que coadyuven a cumplir con los objetivos del Tribunal.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Objetivos, metas alcanzados
Ejecución presupuestaria oportuna
Información actualizada
Toma de decisiones oportunas
Planes de mejoramiento organizacional
Adecuada evaluación del desempeño
Recursos Humanos idóneos
Planes de mejoramiento del desempeño, individuales e integrales
Equipos de trabajo debidamente asesorados
Servicio a los clientes eficientes

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 28 de 35

Funcionarios motivados

CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
Funcionarios del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA Personal de otras dependencias del SENASA y Ministerio de Agricultura y Ganadería. Organismos Vinculados (CORFOGA, CONASA).	Proveedores de del Gobierno Central Gobierno Central.
REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS
Licenciatura en una carrera en Administración que faculte para el desempeño del cargo. Experiencia en asuntos relacionados con la Administración Financiera del Estado. Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.	El cargo exige que el ocupante tenga conocimientos de : Operación de los paquetes de cómputo que tenga establecidos la Administración del SENASA, Ministerio de Agricultura u otras dependencias del Estado. Paquetes de cómputo

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA

Labora con independencia siguiendo procedimientos y métodos establecidos, acorde con las disposiciones legales atinentes a su campo de acción. Su labor es evaluada por el Secretario Instructor del Tribunal, con base en la calidad y resultados obtenidos en el trabajo que presenta.

SUPERVISION EJERCIDA


No le corresponde ejercer supervisión

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


Por Funciones: Es responsable de controlar los activos asignados al Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA, de la ejecución del presupuesto asignado al Tribunal, de que el equipo del Tribunal se mantenga en perfecto estado de funcionamiento.

Por Equipo y Materiales: Debe velar porque el equipo asignado para su labor se mantenga en buen estado y que se comunique y realicen las gestiones que sean necesarias para que sea reparado cuando se requiera.

Por Funciones: En el ejercicio de las tareas le corresponde relacionarse con personal de otras instituciones públicas, empresas privadas y público en general. Debe laborar con tacto y discreción, dado lo confidencial de la información que se maneja en el Tribunal y procurando la celeridad del proceso.


	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 29 de 35

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES	CONSECUENCIA DEL ERROR
Debe laborar jornada ordinaria de ocho horas diarias, sin embargo cuando la situación lo amerite, debe trabajar fuera de esa jornada. Por lo relevante de las gestiones que se tramitan en el Tribunal, le podría corresponder laborar bajo presión. Debe someterse a los programas de capacitación requeridos para el buen desempeño del puesto.	Los errores que cometa pueden causar atrasos de consideración en la tramitación de los asuntos que se analizan en el Despacho e incluso pérdidas del presupuesto asignado.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS	
El ocupante del puesto requiere habilidad para redactar informes, notas y otros documentos de carácter técnico-administrativo; así como capacidad para analizar e interpretar la normativa y legislación que atañe a su actividad. Habilidad para relacionarse con las personas, poseer mística y buena presentación personal.	


	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 30 de 35

3.9 ENCARGADO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL INTERNO DEL TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA

NATURALEZA	OBJETIVO
Ejecución de labores profesionales de planificación operativa, actividades de control interno y actividades de riesgo Institucional.	Mantener vigente el Sistema de control interno del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA y actualizar los planes estratégicos del Tribunal.
NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA	CARGO DEL CUAL DEPENDE
Este cargo se encuentra ubicado dentro del proceso de apoyo administrativo al Tribunal de Proceso Administrativo Sancionador del SENASA.	Dependerá jerárquicamente del Secretario Instructor del Tribunal de Proceso Administrativo Sancionador del SENASA.
ÁREAS CLAVES Y ACTIVIDADES	
<p>CARACTERIZACION: Realizar las funciones de Planificación Operativa y gerencial del Tribunal según lo dispuesto en el Plan Integral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las funciones de Planificación propiamente dicha que implica: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración, desarrollo y seguimiento de las matrices de planificación que emanan de la Unidad de Planificación Institucional del Ministerio ○ Elaboración y seguimiento al Plan Estratégico ○ Elaboración y seguimiento al Plan Anual Operativo • Realizar todas las funciones que conlleve el desarrollo del Proyecto de Calidad según las directrices de la Unidad de Calidad y Control Interno del SENASA del Ministerio de Agricultura y Ganadería. • Promover una cultura en materia de calidad y control interno, para la divulgación del Manual de Normas generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización y adición de valores pro parte de los funcionarios, fomentando la ética y la moral de la función pública. • Asistir y participar en las sesiones de planificación anual y estratégica que se realizan, así como las de Control Interno y levantar las minutas o actas correspondientes. • Controlar, evaluar e implementar las recomendaciones que emita la Auditoría Interna de conformidad con la Ley de Control Interno como titular subordinado 	

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 31 de 35

- Preparar el Plan de Acción en donde se adopten las medidas correctivas recomendadas por la Auditoría Interna, por la Contraloría General de la República, y demás instituciones de control y fiscalización que corresponda.
- Establecer, mantener y perfeccionar y evaluar el sistema de Calidad y Control Interno, así como realizar las funciones para su efectivo cumplimiento.
- Cumplir con todos los deberes señalados para el titular subordinado establecidos en la Ley General de Control Interno, y el Manual de normas generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y la entidad y órganos sujetos a su fiscalización
- Monitorear el periódicamente el ambiente externo e interno que le permita tomar las medidas preventivas oportunas sobre aquellos factores y condiciones que puedan incidir en la ejecución y cumplimiento de los objetivos estratégicos previstos.
- Identificar, evaluar y dar seguimiento a los riesgos derivados de los factores ambientales que afectan la gestión de la organización de conformidad con lo establecido en el Sistema de Evaluación y Valoración de Riesgos Institucionales.
- Ejecutar las acciones que permitan afrontar exitosamente los riesgos detectados en la organización para todos los procesos y subprocesos que se desarrollan en la misma.
- Participar en la Comisión de Calidad y Control Interno del SENASA.
- Coadyuvar en la generación de un ambiente propicio para la operación de la calidad y control interno.
- Colaborar en la generación de una cultura que promueva el reconocimiento del control, como parte integrante del Sistema Institucional.
- Promover una cultura en materia de calidad y control interno, para la divulgación del Manual de normas generales de de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización y adición de los valores por parte de los funcionarios, fomentando la ética y la moral de la función pública.
- Participar activamente en las actividades de calidad y control interno que sean coordinadas en el Tribunal.
- Ejecutar las acciones que permitan afrontar exitosamente los riesgos detectados en la organización para todos los procesos y subprocesos que se desarrollan en la misma.
- Elaborar el mensaje de control interno mensual así como el mensaje de valor mensual
- Rendir informe mensualmente de la gestión realizada.
- Dar apoyo al Área Administrativa en la organización de actividades de capacitación, con el objetivo de lograr el desarrollo profesional y un mayor ajuste al perfil deseado del cargo previamente diseñado.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 32 de 35

- Sustituir al Encargado del Áreas Administrativa en sus ausencias temporales, siempre y cuando esta sustitución no afecte la eficacia de las funciones asignadas.
- Dar seguimiento al Plan operativo del Área de Apoyo
- Cualquier otra función que le asigne la Jefatura y que estén de acuerdo con el puesto.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Objetivos, metas alcanzados
Toma de decisiones oportunas
Planes de mejoramiento organizacional
Adecuada evaluación del desempeño
Recursos Humanos idóneos
Planes de mejoramiento del desempeño, individuales e integrales
Equipos de trabajo debidamente asesorados
Servicio a los clientes eficientes
Funcionarios motivados

CLIENTES INTERNOS

Funcionarios del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.
Personal de otras dependencias del SENASA y Ministerio de Agricultura y Ganadería.
Organizaciones vinculadas (CORFOGA, CONASA)

CLIENTES EXTERNOS

Funcionarios de la Contraloría General de la República
Funcionarios del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
Gobierno Central.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en una carrera en Administración que faculte para el desempeño del cargo.
Experiencia en asuntos relacionados con la planificación institucional, actividades de calidad, control interno y actividades de interpretación del riesgo institucional
Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.


REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que el ocupante tenga conocimientos en:
Llenado de matrices de planificación
Planificación operativa
Aplicación de la Ley de Control Interno
Paquetes de cómputo

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA

Labora con independencia siguiendo procedimientos y métodos establecidos, acorde con las disposiciones legales atinentes a su campo de acción. Su labor es evaluada por el Secretario Instructor del Tribunal, con base en la calidad y resultados

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 33 de 35

obtenidos en el trabajo que presenta.

SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión


RESPONSABILIDAD

Por Funciones: Es responsable de que las actividades de control interno, planificación estratégica y actividades de determinación del riesgo se mantengan de acuerdo a instrucciones giradas por las instancias correspondientes.

Por Equipo y Materiales: Debe velar porque el equipo asignado para su labor se mantenga en buen estado y que se comunique y realicen las gestiones que sean necesarias para que sea reparado cuando se requiera.

Por Funciones: En el ejercicio de las tareas le corresponde relacionarse con personal de otras instituciones públicas y público en general. Debe laborar con tacto y discreción, dado lo confidencial de la información que se maneja en el Tribunal y procurando la celeridad del proceso.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES	CONSECUENCIA DEL ERROR
Debe laborar jornada ordinaria de ocho horas diarias, sin embargo cuando la situación lo amerite, debe trabajar fuera de esa jornada. Por lo relevante de las gestiones que se tramitan en el Tribunal, le podría corresponder laborar bajo presión. Debe someterse a los programas de capacitación requeridos para el buen desempeño del puesto.	Los errores que cometa pueden causar atrasos de consideración en la tramitación de los asuntos que se analizan en el Despacho y pérdida de imagen ante el señor Ministro y los otros Programas que forman el Ministerio de Agricultura y Ganadería.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS	
El ocupante del puesto requiere habilidad para redactar informes, notas y otros documentos de carácter técnico-administrativo; así como capacidad para analizar e interpretar la normativa y legislación que atañe a su actividad. Habilidad para relacionarse con las personas, poseer mística y buena presentación personal.	

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 34 de 35

4 GLOSARIO

Aclaraciones: Interpretación o detalle complementario que permite la mejor comprensión.

Añadición: Añadidura hecha por escrito a un expediente.

Administrados: Sometido a una jurisdicción administrativa

Colegiado: Corte o tribunal integrado por tres o más jueces o magistrados.

Concertación: Disputa, contienda

Doctrina: Enseñanza para instruir. / Sabiduría, ciencia conocimiento. / Opinión de uno ó más autores en una materia o acerca de un punto.

Edicto: Mandato, orden o decreto de una autoridad

Equidad: Igualdad.

Fallo: La sentencia que, como resolución o pronunciamiento definitivo en una causa, dicta el Tribunal.

Foliatura: Numeración de las hojas de un libro, expediente, legajo o causa.

Funciones Sustantivas: tareas que conciernen las normas que permiten, ordenan o prohíben.

Instrucción de Expedientes: Trámite, curso o formalización de un proceso o expediente, reuniendo pruebas, citando y oyendo a los interesados, practicando cuantas diligencias y actuaciones precisas para que pueda resolverse o fallarse acerca del asunto.

Interlocutoria: Resoluciones de cierta importancia dictadas en curso de un proceso, y antes del fallo definitivo sobre lo principal, es decir que no resuelven sobre el fondo de la causa, sino sobre algún incidente.


Jurisprudencia: La ciencia del derecho. / La interpretación de la Ley hecha por los jueces. / Conjunto de sentencias que determinan un criterio acerca de un problema jurídico u obscuro.

Justicia: Supremo ideal que consiste en la voluntad firme y constante de dar a cada uno lo suyo.

Normativa: Que implanta o establece una norma. / Capaz de servir como regla de conducta o actuación.

Notificar: Acto de dar a conocer a los interesados la resolución recaída en un trámite o en un asunto judicial.

Principio de Legalidad: suprema garantía individual, consiste en la necesidad de ley previa al castigo.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA	Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-MC-01-IN-01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 01	Página 35 de 35

Prueba Testimonial: Prueba que se realiza por medio de testigos o sea a través del interrogatorio y declaración verbal, escrita o por señas (mudos) de las personas que han presenciado los hechos de la causa u oído su relato.

Recurso de Amparo: Constituye en esencia la aplicación del recurso de hábeas corpus a todos los derechos, no sólo a la libertad individual, entre los concedidos en los pueblos donde existe auténtico progreso jurídico, con respecto de la personalidad y seriedad judicial.

Recurso de Apelación: Nueva acción o medio procesal concedido al litigante que se crea perjudicado por una resolución, para acudir ante el Despacho Ministerial o Instancia Judicial Contenciosa y volver a discutir con toda amplitud el caso, aún cuando la parte se limite a repetir sus argumentos de hecho y derecho, con el objeto de que en todo o en parte sea rectificado a su favor el fallo o resolución recaídos.

Sentencia: Resolución en una causa. / Fallo en la cuestión principal de un proceso.