No. _____

CARTA DE ENTENDIMIENTO MAG-SENARA

(INVESTIGACION)

PROGRAMA DE COORDINACION ENTRE LA ESTACION EXPERIMENTAL ENRIQUE JIMENEZ NUÑEZ Y EL DISTRITO DE RIEGO ARENAL PARA LA INVESTIGACION SOBRE AGRICULTURA DE RIEGO PARA LA PROVINCIA DE GUANACASTE

Entre nosotros, el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, en adelante denominado el **SENARA**, representado por el Señor Fernando Estrada Benavides, mayor, casado, Ingeniero agrónomo, vecino de San Pablo de Heredia, costarricense, con cédula de identidad numero, 2-273-717, acuerdo de nombramiento número 683 tomado en la sesión extraordinaria Nº 83, celebrada el día 29 de abril de 1987 y el Señor Juan Rafael Lizano Sáenz, mayor, casado, vecino de Moravia, Ingeniero, con cedula numero 1-379-262, nombramiento con base en el Decreto Nº 19709 del 8 de mayo de 1999, publicado en la Gaceta Nº86 del 8 de mayo de 1990, CONSIDERAMOS y ACORDAMOS:

PRIMERO: Con fundamento en la disposición final del Convenio Cooperativo entre el MAG y el SENARA para la ejecución del Programa de Investigacion y transferencia de tecnologia en riego y avenamiento, firmado el 23 de junio de 1988 y refrendado por la Contraloria General de la Republica el 14 de noviembre de 1988 ampliar por dos años más la Carta de Entendimiento MAG-SENARA (investigación), de conformidad a la cláusula décimo tercera, suscrita en San José el 28 de Junio de 1988, y refrendado por la Contraloria General de la Republica el 14 de noviembre de 1988.

En fe de lo anterior firmamos en la Ciudad de San [illegible] el dia 18 de Octubre de mil novecientos noventa.

Fernando Estrada B.
Fernando Estrada B.
GERENTE-SENARA

Ing. Juan Rafael Lizano Sáenz
MINISTRO- MAG

Oficina Nacional de Semillas

OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS
San José
Costa Rica

O.N.S. Funciones del señor Jackson .

1) Velo por el correeto uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos de la ONS.
2) Realizo inventarios para verificar el buen estado, ubicación de los bienes de - la Oficina y velar por el uso de los mismos.
3) Controlo el funcionamiento, trámites, compras e inventarios.
4) Diseño e implemento medidas de control en el uso de los recursos de la Oficina principalmente vehículos, combustibles, repuestos y materiales.
5) Envio lista de prioridades para efectuar gastos por concepto de papelería, re_ puestos y otros materiales.
6) Mantengo relaciones con proveedores externos, talleres mecánicos, eléctricos y reparación de equipos.
7) Mantengo relaciones con jefes Administrativos, Jefe de Talleres Proveedores y otro personal de las diversas instituciones.
8) Realizo todas aquellas funciones que sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva.
9) Redacto correspondencia, informes, memorandun, reportes y otros relacionados con la Unidad Administrativa.
10) Asisto a reuniones con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y proce_ dimientos de trabajo, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
11) Preparo planes de trabajo, métodos y procedimientos a seguir en el desarrollo de las labores.
12) Llevar y controlar los estados de los gastos de los presupuestos y presentarlos al departamento contable de la O.N.S.
13) Responsable de la confección y buen uso que se le de a los documentos del area de Recursos Humanos (Acciones de personal, Documentos de carrera Profesional, Dedica_ ción Exclusiva, control de vacaciones y Horas extras.
14) Trámites para la obtención de las facturas Proformas y realizar los trámites para la obtención de los materiales solicitados.
15) Llevar acabo los controles de engrases, cambios de aceites y otros.
16) Preparo planes de trabajo, métodos de procedimientos y los someto a la aprobación de mi superior, Realizo otras tareas propias del cargo.
17) Vela por el cumplimiento de la Ley 6289 y sus reglamentos.
18) Apoyo directo a la sección Técnico Administrativa para el manejo de lo relacionado,

con etiquetados, analisis de laboratorio y control de ventas.

19) Apoyo directo a la sección de control de plantas para efecto de inventarios, muestreos y fiscalización de movimientos de semilla.

20) Todas las funciones que se le asignen.

OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS
San José
Costa Rica

Oficina Nacional de Semillas

DIRECCION EJECUTIVA

Actu

15 de noviembre de 1990
ONS 167-90 D.E.

Dirección Asesoría Jurídica
M. A. G.
16 NOV. 1990
RECIBIDO

Ingeniero
José Joaquín Acuña
Vice-Ministro
Ministerio de Agricultura y Ganadería
SU OFICINA

Estimado señor:

La Oficina Nacional de Semillas cuenta actualmente con la colaboración en el Departamento Administrativo, del señor Néstor Gerardo Jackson Lobo, el cual es funcionario del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Este traslado se realizó el 16 de abril de 1990, mediante nota extendida por el entonces Ministro de Agricultura, Ing. José María Figueres O.

Con el objeto de continuar con los servicio de dicho funcionario, me permito con todo respeto, solicitarle extender dicho permiso por un período de dos años prorrogables, a través de un Convenio entre ambas Instituciones.

No omito manifestarle que esta Oficina está en la mejor disposición de suministrarle al señor Jackson, todo el apoyo logístico para el buen desempeño de sus funciones.

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración, se despide de usted,

Atentamente,

OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Orlando Ramírez B.
DIRECTOR EJECUTIVO

vsch

Oficina Nacional de Semillas
San José
Costa Rica
Dirección

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
SAN JOSE, COSTA RICA

Oficio No. 037 DAJ
10 enero de 1991

Señor
Fernando Estrada Benavides
Gerente
SENARA
S. D.

Estimado señor:

Me permito remitir debidamente firmado para el trámite que usted estime conveniente la Carta de Entendimiento MAG SENARA para el programa de coordinación entre la Estación Experimental Enrique Jiménez Nuñez en Guanacaste.

Atentamente,

Lic. Eduardo Zumbado Salas
Director

/mimch