



Departamento Administrativo

Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-5922 Fax:(506) 2221-7792 Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica, email: info@ofinase.go.cr

<http://www.ofinase.go.cr>

SUPLENCIA TEMPORAL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 1

- 1) **DESCRIPCIÓN:** Servicios de Mensajería y Asistente Contable
- 2) **PERIODO DE SUSTITUCIÓN:** 4 meses (iniciando 22 de enero 2021)- posibilidad de ampliación a 6.
- 3) **SALARIO BASE:** ₡351.550, 00 (Trescientos cincuenta y un mil quinientos cincuenta)

4) REQUISITOS GENERALES:

- ✓ Buena presentación
- ✓ Licencia B1 al día,
- ✓ Conocimientos básicos contables,
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

5) FUNCIONES PRINCIPALES:

- ✓ Planificación y organización de su trabajo con su superior inmediato.
- ✓ Traslado, entrega y recibo de documentación y materiales enviados de la Oficina a sus usuarios y viceversa.
- ✓ Traslado de muestras de semilla al laboratorio oficial.
- ✓ Traslado de resultados de análisis de calidad a LA OFICINA para su procesamiento.
- ✓ Envío y recibo de encomiendas.
- ✓ Depósitos bancarios, cambio de cheques, cobros y pago de obligaciones institucionales.
- ✓ Control de uso y mantenimiento de vehículos. Traslado al taller, relaciones con mecánicos y compra de repuestos. Para ello mantendrá controles actualizados sobre esta actividad
- ✓ Efectúa trámites con otras Instituciones Públicas y Empresas Privadas.
- ✓ Apoyo a la Sección de Contabilidad en estudios y labores específicas. Estudios y análisis.
- ✓ Apoyo a la Jefatura Administrativa-Financiera en labores específicas. Estudios y análisis.
- ✓ Control de consumo de combustible y de kilometraje recorrido por todos los vehículos, por funcionario y por actividad que desarrolla.
- ✓ Control de Inventarios y equipo de la Oficina, inscripción, seguimiento y liquidación.



Departamento Administrativo

Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-5922 Fax:(506) 2221-7792 Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica, email: info@ofinase.go.cr

<http://www.ofinase.go.cr>

- ✓ Preparar informes, cuadros, oficios y documentos sobre los resultados de los estudios asignados.
- ✓ Cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros que rigen.
- ✓ Apoyo logístico a todos los funcionarios que así lo requieran en sus actividades.
- ✓ Compilación y seguimiento de la información del Comité de Gestión Ambiental en lo referente al consumo Institucional de agua, electricidad, combustible, papel y todos los insumos que se requieran para el cálculo de las emisiones de carbono como parte del PGAI.
- ✓ Coordinación para el pesaje, manejo de información y entrega al Gestor Oficial de Residuos, de lo generado por esta Oficina, incluyendo residuos electrónicos y otros de alto riesgo.
- ✓ Mantenimiento de información al personal de información referente a la Gestión Ambiental, preparación y entrega a los Órganos correspondientes.
- ✓ Apoyo logístico para la contratación de bienes y servicios incluyendo la compra de materiales.
- ✓ Las que le confiere la Dirección Ejecutiva y la Jefatura Administrativo-Financiera.
- ✓ Las que sean compatibles con su fuerza, aptitud, estado o condición en cumplimiento de la Ley 6289.

El curriculum deberá enviarse al correo de la Licda. Laura Vindas Valverde, de Recursos Humanos lvindas@ofinase.go.cr y se recibirán hasta el miércoles 20 de enero.