



CONCURSO PARA OCUPAR EL PUESTO DE PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3

La Oficina Nacional de Semillas, invita a todas las personas interesadas a participar en el concurso para ocupar el puesto de forma interina, clasificado como: **Profesional de Servicio Civil 3, Grupo de Especialidad: Agronomía** el cual está destacado en las instalaciones de la Institución ubicada en la Provincia: San José, Cantón: Montes de Oca, Distrito: San Pedro.

1. REQUISITOS ACADÉMICOS:

- Ingeniero(a) Agrónomo(a), con especialidad afín al puesto, con grado mínimo de Licenciatura.
- Experiencia mínima de cinco años en labores profesionales relacionadas con cultivos de raíces, tubérculos, musáceas, granos básicos, hortalizas y otros relacionados con el quehacer de la Oficina Nacional de Semillas. Preferiblemente con conocimiento de semillas.

2. REQUISITOS LEGALES:

- Incorporado(a) al Colegio Profesional de Ingenieros Agrónomos.

3. REQUISITOS GENERALES:

Los(as) interesados(as) que deseen participar deberán cumplir con lo siguiente:

- Conocimiento de programas básicos de cómputo.
- Conocimiento en diseños experimentales y estadística básica.
- Capacidad de trabajo en equipo con usuarios y actores del sector y con aptitud de servicio, especialmente hacia agricultores.
- Capacidad para elaborar informes, reportes, diagnósticos y documentos técnicos.
- Deseable conocimiento en certificación y verificación de estándares de calidad.
- Dispuesto a desplazarse a cualquier región del país y a laborar en horas no habituales.
- Licencia B1 al día.
- Conocimiento de Inglés básico.



4. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Planificar y coordinar las actividades de los cultivos, programas o servicios asignados, según corresponda.
- Planificar y ejecutar las giras programadas y asignadas.
- Aplicar durante las giras al campo, los conocimientos técnicos y parámetros internacionales y nacionales de calidad de semilla.

5. GENERALIDADES DEL PUESTO:

- Identificar y aportar a la Administración riesgos y controles de los procesos en los que interviene.
- Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al Servidor Público por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal según el caso, cuando incurre en alguna causal que atente con los objetivos institucionales y el interés público.
- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Evaluar y proponer cambios en normas y procedimientos, relacionados con las actividades propias de su campo.
- Brindar asesoría, colaborar y atender consultas en materias de su especialidad a superiores, funcionarios de la Oficina, empresas comercializadoras, productores y otros.
- Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Coordinar o participar en reuniones, días de campo, foros y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con la Oficina Nacional de Semillas cuando corresponda.

6. HABILIDADES BLANDAS:

- Buena ortografía.
- Actitud y aptitud positiva hacia el servicio al cliente (interno y externo) y resolución de casos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidad para redactar cartas, informes, documentos.
- Habilidad analítica.
- Iniciativa para el desarrollo de su trabajo.



7. COMPETENCIAS:

- **Orientado a la Acción:** Con mucha energía y gran tendencia a la acción, tiene la necesidad de actuar de inmediato cuando surge alguna circunstancia que requiere su atención. Disfruta de trabajar en contextos activos.
- **Habilidad de Negociación:** Utiliza estrategias eficientes en sus procesos de negociación. Inspira confianza en los demás, por ser una persona con un alto sentido de justicia y que se comporta de forma congruente con los valores que profesa. Es prudente, claro y amable; lo que le facilita que las personas acepten sus planteamientos.
- **Servicio al Usuario(a):** Se comporta de forma atenta y respetuosa con los(as) usuarios(as), identifica, cumple y trata de exceder sus expectativas. Actúa con diplomacia en busca de acuerdos satisfactorios que permitan resolver situaciones de conflicto.
- **Integridad:** Es consecuente con lo que dice, sigue las normas y valores establecidos, ya sea que estén o no escritas. Se le percibe como una persona íntegra, sincera, honesta, directa y confiable.

8. SALARIO:

Los incentivos están sujetas a las Leyes 10159 (Ley Marco de Empleo Público) y sus Reglamentos y los señalamientos al respecto de la Ley 9635: Fortalecimiento de las Finanzas Públicas o conforme sea el caso: i) Salario compuesto (salario fijo más incentivos como aumentos anuales) que serán reconocidos de acuerdo con la condición vigente del funcionario (a) ó; ii) Salario bruto global de acuerdo con la Ley de Empleo Público (**₡1.598.450 por mes**).

9. BENEFICIO:

Se cuenta con Asociación Solidarista.

10. UBICACIÓN:

El trabajo administrativo se desarrollará en la Oficina Nacional de Semillas, situada en San Pedro de Montes de Oca, Barrio los Yoses, de la Cámara de Industrias de Costa Rica: 200 metros al oeste, edificio esquinero de dos plantas. El trabajo técnico deberá ejecutarlo según corresponda al proceso de certificación de los programas asignados; en cualquier parte del territorio nacional.



11. MODALIDAD:

Estrictamente presencial para los procesos técnicos, con opción de teletrabajo para funciones administrativas.

12. HORARIO:

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. cuando corresponde a funciones administrativas y en el caso de giras debe considerar laborar en horas no habituales.

13. FECHA DE INGRESO:

Lunes 06 de enero de 2025.

14. DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN ENVIAR:

- Currículo.
- Copia de la cédula.
- Copia de títulos académicos.
- Hoja de delincuencia (con no más de dos meses de emitida).
- Presentar al menos tres cartas de recomendación.
- Copia de licencia de conducir al día.
- Certificado del Colegio de Ingenieros Agrónomos, en el cual indique que se encuentra al día con los compromisos de pago.
- Certificado del idioma inglés.

15. IMPORTANTE:

Para participar favor enviar lo solicitado en el punto #14. Únicamente se recibirán los documentos y/o consultas vía digital en el siguiente correo electrónico: lvindas@ofinase.go.cr con la Licda. Laura Vindas Valverde.

Periodo de recepción de documentos: **del 15 al 22 de noviembre 2024.**