



## CONCURSO PARA OCUPAR EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 1

La Oficina Nacional de Semillas, invita a todas las personas interesadas a participar en el concurso para ocupar el Puesto, clasificado como: **Técnico de Servicio Civil 1, Grupo de Especialidad: Administrativa**, 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:

- ✓ Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente con la especialidad del puesto ó;
- ✓ Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

### 2. REQUISITOS GENERALES:

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

- ✓ Manejo del paquete de Office.
- ✓ Estudios y conocimientos de contabilidad preferiblemente con nivel comprobado de Auxiliar o Técnico Medio.
- ✓ Conocimiento de las NICSP, el Plan General de Contabilidad Nacional y la Normativa Vigente.
- ✓ Conocimiento en gestión administrativa (manejo de archivos, facturación, mantenimiento de instalaciones, mantenimiento de vehículos y resolución de casos).
- ✓ Licencia B1 al día.
- ✓ Presentar al menos tres cartas de recomendación.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

### 3. REQUISITOS DESEABLES NO INDISPENSABLES:

- ✓ Conocimiento de Inglés básico.

### 4. HABILIDADES BLANDAS Y COMPETENCIAS

- ✓ 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.
- ✓ Habilidad para realizar cálculos.
- ✓ Habilidad e iniciativa para mantenimiento general en las instalaciones y vehículos de la Oficina.
- ✓ Iniciativa para el desarrollo de su trabajo.

## 5. FUNCIONES GENERALES DESEMPEÑAR:

- ✓ Identificar y aportar a la Administración riesgos y controles de los procesos en los que interviene.
- ✓ Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.
- ✓ Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes, procedimientos y otros) en materia de su especialidad que se le soliciten.
- ✓ Participar en reuniones, comisiones, capacitaciones y similares, asignados por su superior inmediato.
- ✓ Ejecutar actividades de mensajería relacionadas con trámites, entrega y retiro de documentos en empresas, instituciones y similares.
- ✓ Coordinar, ejecutar y/o dar seguimiento al mantenimiento y mejora de los activos de la Oficina y sus bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Llevar el control de los vehículos (directo y en sistema de cómputo) y ser responsable de su mantenimiento y reparaciones, traslados a revisión técnica y trámites de seguros y marchamo) e informes de los principales indicadores de uso. Además; las gestiones ante las instancias correspondientes en aquellos casos en que se vea involucrado un vehículo institucional, como trámites ante el ente asegurador entre otros.
- ✓ Elaborar, actualizar y coordinar todo lo relacionado a los inventarios además de requisición de materiales de la organización.
- ✓ Ejecutar y controlar el proceso de compra y abastecimiento de materiales, suministros, equipo, repuestos y servicios para las actividades generadas por la



institución, de conformidad con las disposiciones establecidas por los órganos competentes (SICOP).

- ✓ Apoyar la ejecución de funciones de sus compañeros(as) y directrices institucionales.
- ✓ Las que le asigne la Jefatura del Depto. Administrativo Financiero que se ubiquen dentro de sus facultades.

## 5. SALARIO:

Los incentivos están sujetas a las Ley 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 (**₡561.741,00 por mes**).

## 6. BENEFICIO:

Se cuenta con Asociación Solidarista.

## 7. UBICACIÓN:

El trabajo 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.

## 8. MODALIDAD:

Estrictamente Presencial.

## 9. HORARIO:

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

## 10. FECHA DE INGRESO:

Lunes 18 de marzo 2024.

## 11. DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN ENVIAR:

- ✓ Curriculum
- ✓ Copia de la cédula
- ✓ Copia de títulos académicos
- ✓ Hoja de delincuencia (con no más de dos meses de emitida).
- ✓ Referencias de trabajos anteriores
- ✓ Copia de licencia de conducir al día.



## 12. NOTAS:

- ✓ Por todo lo anteriormente descrito, se considerarán títulos obtenidos en carreras como: Preferiblemente Técnico en Contabilidad y/o Técnico en Administración de Negocios o Empresas.

## 13. IMPORTANTE:

Para participar favor enviar: el curriculum, cartas de recomendación y la documentación que evidencie: título académico, cédula, licencia de conducir al día, hoja de delincuencia, manejo del paquete Office, conocimientos de contabilidad y NICSP.

Únicamente se recibirán los documentos y/o consultas vía digital en el siguiente correo electrónico: [lvindas@ofinase.go.cr](mailto:lvindas@ofinase.go.cr) con la Licda. Laura Vindas Valverde.

Periodo de recepción de documentos: **del 16 de febrero al 04 de marzo 2024.**

