

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0404
	Nombre del Puesto Operativo:		
	JEFATURA DEPARTAMENTO TÉCNICO		
	Puesto del Servicio Civil:		Página: 1 de 5
	Profesional Jefe Servicio Civil 3		
	Revisado por: Licda. Laura Vindas Valverde, Ing. Carolina Porras Martínez e Ing Tania López Lee	Aprobado por: Ing. Tania López Lee	
	Fecha de Actualización: 17-12-2021	Versión: 3	

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificación, organización, dirección y control de las actividades estratégicas, técnicas y administrativas de los procesos a su cargo.

II. JERARQUÍA

Reporta a:	Reportes directos:
Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva

III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA

- Certificación, Fiscalización y Control de Calidad
- Regulación
- Mejora Regulatoria
- Control Interno
- Registro de Variedades Comerciales
- Registro de Importaciones y Exportaciones
- Registro de Variedades Protegidas
- Sugerir modificaciones a los sistemas informáticos internos.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

1. Identificar y aportar a la Administración riesgos y controles de los procesos en los que interviene.
2. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al Servidor(a) Público(a) 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.
3. Este puesto puede calificar como teletrabajable en el desarrollo de las actividades cotidianas previamente autorizado por la Administración.
4. Establecer la aplicación de los controles a los riesgos identificados en todos los procesos de la institución.
5. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al funcionario público por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal según el

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0404
	Nombre del Puesto Operativo: JEFATURA DEPARTAMENTO TÉCNICO		Página: 2 de 5
	Puesto del Servicio Civil: Profesional Jefe Servicio Civil 3		
	Revisado por: Licda. Laura Vindas Valverde, Ing. Carolina Porras Martínez e Ing Tania López Lee	Aprobado por: Ing. Tania López Lee	
	Fecha de Actualización: 17-12-2021	Versión: 3	

caso, cuando incurre en alguna causal que atente con los objetivos institucionales y el interés público.

6. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva.
7. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en los procesos a cargo y proponer las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos, buscando un mejoramiento continuo.
8. Participar la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Oficina Nacional de Semillas.
9. Pertenecer al Comité de Mejora Regulatoria.
10. Pertenecer a la Comisión de Control Interno.
11. Someter a consideración del puesto superior inmediato informes, propuestas, planes de trabajo y demás documentos que requieren su aprobación, visto bueno o conocimiento.
12. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades a realizar por los funcionarios(as) a su cargo, definiendo prioridades, criterios, metas y planes, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
13. Conducir y controlar la aplicación de las políticas y lineamientos de los procesos a su cargo.
14. Atender todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) relacionados con los procesos a su cargo.
15. Revisar, autorizar o aprobar los diferentes documentos generados en los procesos a su cargo que según la normativa institucional así lo requieran.
16. Participar o coordinar la participación de un funcionario en su representación, en reuniones, comités, días de campo y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con los procesos a su cargo.
17. Evaluar la gestión del personal a su cargo, orientarlo y mantenerlo informado sobre las decisiones y novedades planteadas, tanto a nivel general de la Oficina como a nivel específico de los asuntos relacionados con los procesos a su cargo.
18. Participar en la detección de requerimientos informáticos y en las necesidades de capacitación del personal a su cargo. Evaluar su efectividad.
19. Velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos y vehículo que utiliza en el

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0404
	Nombre del Puesto Operativo:		
	JEFATURA DEPARTAMENTO TÉCNICO		
	Puesto del Servicio Civil:		Página: 3 de 5
	Profesional Jefe Servicio Civil 3		
	Revisado por: Licda. Laura Vindas Valverde, Ing. Carolina Porras Martínez e Ing Tania López Lee	Aprobado por: Ing. Tania López Lee	
	Fecha de Actualización: 17-12-2021	Versión: 3	

desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

20. Dirigir el Registro de Variedades Comerciales.

21. Co-dirigir el Registro de Variedades Protegidas.

V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Velar por la revisión de los resultados de los análisis de calidad de semillas efectuados por el Laboratorio Oficial, por parte de los subalternos, quienes deben emitir la condición del lote, ya sea aprobarlo, rechazarlo o degradarlo. En caso necesario, deberá efectuar esta actividad directamente.
2. En caso necesario sustituir a los encargados de los programas de certificación, de acuerdo con sus capacidades, en las labores de inspección y reuniones.
3. Revisar las solicitudes de inscripción de variedades en el Registro de Variedades Comerciales y realizar o coordinar la gestión correspondiente para cada registro.
4. Participar en la elaboración de protocolos de ensayos de valor agronómico, cuyo objetivo es la presentación de resultados para la inscripción de variedades en el RVC.
5. En caso necesario, atender y procesar las solicitudes de protección de variedades. Velar por el funcionamiento eficaz y eficiente del Registro.
6. Velar que la información pertinente a los servicios de certificación, control de calidad, Registro de Variedades Comerciales y Registro de Variedades Protegidas se encuentre actualizado en la página web de la Institución.
7. Atender consultas del público y usuarios o delegar su atención en puestos subalternos.
8. Suministrar información de los resultados de análisis de semillas a los usuarios, cuando corresponda.
9. Proponer y revisar las nuevas directrices técnicas de certificación y control de calidad y proponer su aprobación a la Dirección Ejecutiva.
10. Participar en los procesos de mejora regulatoria pertinentes a la Jefatura Técnica.
11. Participar en los procesos de mejora continua y SEVRI.
12. Revisar y aprobar los procedimientos internos pertinentes a la Jefatura Técnica.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0404
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 4 de 5
	JEFATURA DEPARTAMENTO TÉCNICO		
	Puesto del Servicio Civil:		Página: 4 de 5
	Profesional Jefe Servicio Civil 3		
Revisado por: Licda. Laura Vindas Valverde, Ing. Carolina Porras Martínez e Ing Tania López Lee		Aprobado por: Ing. Tania López Lee	
Fecha de Actualización: 17-12-2021		Versión: 3	

13. Proponer y revisar cambios a los sistemas informáticos internos.
14. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por la jefatura superior.
15. Velar por la actualización de la información técnica en la página web de la institución.
16. Revisar la Memoria Institucional Anual.

VI. COMPETENCIAS

Visión

Se proyecta en el largo plazo, identificando patrones que le permiten derivar tendencias, oportunidades y/o amenazas. Detecta el impacto de las ideas y decisiones. Diseña y utiliza estrategias.

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(a) y amable, lo cual facilita que las personas acepten sus planteamientos.

Dirección de personal

Comunica claramente las directrices y objetivos. Asigna de forma planificada las responsabilidades. Establece indicadores que le permiten evaluar y corregir los resultados obtenidos. Capaz de tomar decisiones impopulares. Confronta, eficazmente, colaboradores(as) conflictivos(as).

Conocimiento del mercado

Se mantiene informado(a) sobre los usuarios(as), políticas y tendencias que impactan a la institución. Anticipa las tendencias del mercado, entiende el impacto en los clientes y productos emergentes.

Calidad

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0404
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 5 de 5
	JEFATURA DEPARTAMENTO TÉCNICO		
	Puesto del Servicio Civil:		
	Profesional Jefe Servicio Civil 3		
Revisado por: Licda. Laura Vindas Valverde, Ing. Carolina Porras Martínez e Ing Tania López Lee		Aprobado por: Ing. Tania López Lee	
Fecha de Actualización: 17-12-2021		Versión: 3	

Mantiene altos estándares de calidad para su propio trabajo y el de su equipo. Está dispuesto(a) a rediseñar los procedimientos, ajustándolos a las necesidades de los usuarios externos e internos.