	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0312
	Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (REGISTROS DE USUARIOS, EXPORTACIONES E IMPORTACIONES)		Página: 1 de 6
	Puesto del Servicio Civil: TÉCNICO SERVICIO CIVIL 3		
	Actualizado por: Cyra Bonilla Cerdas y Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión 2:	Fecha de actualización: 17 de diciembre 2021	

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución y control de actividades administrativas relativas al control del registro de usuarios, exportaciones e importaciones de semillas certificadas.

II. JERARQUÍA


Reporta a:	Reportes directos:
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe Administrativo Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefatura Administrativa Financiera ● Jefatura Técnica ● Dirección Ejecutiva

III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA

- Soporte Administrativo y de Información.
- Mejora Continua.

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 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.
3. Este puesto puede calificar como teletrabajable en el desarrollo de actividades específicas previamente autorizado por la Administración.
4. Planificar y organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato.
5. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0312	
	Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (REGISTROS DE USUARIOS, EXPORTACIONES E IMPORTACIONES)		Página: 2 de 6	
	Puesto del Servicio Civil: TÉCNICO SERVICIO CIVIL 3			
	Actualizado por: Cyra Bonilla Cerdas y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión 2:		Fecha de actualización: 17 de diciembre 2021	


6. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, certificados y otros) en materia de su especialidad que le presenten clientes.
7. Efectuar la recepción de documentos para diversos trámites, verificar que cumplan con los requisitos y distribuirlos a los funcionarios que corresponda, así como preparar documentación y coordinar su envío.
8. Atender llamadas telefónicas, recibir mensajes y distribuirlos; suministrar información variada y trasladar las consultas a quien corresponda.
9. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentos que le correspondan, siguiendo sistemas establecidos, así como seleccionar los documentos para su envío al Archivo Central de la Oficina Nacional de Semillas de conformidad con la normativa vigente.
10. Apoyar otros miembros del proceso en que se desempeña, cuando sea requerido.
11. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso en que interviene.
12. Participar en las comisiones que la Administración le solicite.

V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS


1. Realizar el trámite para las inscripciones y registros de usuarios de empresas comercializadoras, productores, importadores y exportadores de semilla.
2. Revisar la documentación del registro de usuarios.
3. Ingresar al sistema la información de los Usuarios a registrar y/o actualizar.
4. Trasladar los datos necesarios a la Asistente Administrativa (Junta Directiva y Archivo Central) para la confección del certificado de Usuarios cuando sea requerido.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0312
	Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (REGISTROS DE USUARIOS, EXPORTACIONES E IMPORTACIONES)		Página: 3 de 6
	Puesto del Servicio Civil: TÉCNICO SERVICIO CIVIL 3		
	Actualizado por: Cyra Bonilla Cerdas y Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión 2:	Fecha de actualización: 17 de diciembre 2021	

5. Efectuar los registros de importaciones y exportaciones de semilla.
6. Llevar el control respectivo y el seguimiento para los coordinadores de programa en lo que respecta al control de calidad. Incluye la facturación cuando se realiza el pago del servicio.
7. Revisar que las variedades se encuentren debidamente registradas cuando se realizan los registros de importación de semilla. Se deben considerar dos ingresos experimentales para que luego sean registradas.
8. Verificar la variedad en caso de que no estén registradas, se traslada al Ingeniero encargado o a la Jefatura Técnica para la valoración del procedimiento a seguir.
9. Revisar permanentemente en el Registro del Ministerio de Hacienda, los informes de importación de semilla (DUAS), para que los coordinadores de actividad verifiquen las cantidades de semilla ingresadas al país para su respectivo muestreo.
10. Enviar a TICA/Hacienda la información de todos los registros de importación y exportación de semilla para que el trámite de desalmacenamiento o envío continúe y se verifique el cumplimiento de la Nota Técnica 45.
11. Revisar, aprobar y dar seguimiento a los trámites de importación y exportación de semilla en el Sistema de Ventanilla Única de PROCOMER (SIVUCE 1 Y SIVUCE2)., para los casos en que el usuario efectúe su trámite ante esa dependencia.
12. Cuando se realiza registros de importadores en línea VUCE I, revisar: FAD, asignar el número de registro, verificar el depósito, revisar la variedad que el usuario se encuentre al día con sus obligaciones en los registros.
13. Revisar y autorizar por parte de la Oficina Nacional Semillas los clientes que trabajan bajos los sistemas de PROCOMER en línea.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0312	
	Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (REGISTROS DE USUARIOS, EXPORTACIONES E IMPORTACIONES)		Página: 4 de 6	
	Puesto del Servicio Civil: TÉCNICO SERVICIO CIVIL 3			
	Actualizado por: Cyra Bonilla Cerdas y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión 2:		Fecha de actualización: 17 de diciembre 2021	


14. Confeccionar los registros de exportaciones y apoyar en la elaboración de certificados varietales según el destino, en algunos programas tales como: coco, palma aceitera, forestales y los que demanden este servicio.
15. Realizar dispensa en los casos que lo que se importe o exporte no sea semilla y genere confusión por su textura, siendo su uso diferente al de reproducción de una especie (ejemplo, materia prima como alimento o industria)
16. En VUCE II /PROCOMER, llenar el catálogo y se envía a TICA – HACIENDA en el caso que sea elaborado los registros de exportación en la Oficina Nacional de Semillas.
17. En VUCE II PROCOMER en caso de que el cliente lo trabaje directamente en el sistema, se realiza la revisión y se firma utilizando la firma digital y se le asigna el número, una vez que ellos realicen el pago correspondiente.
18. En VUCEII /PROCOMER en caso de que el cliente lo trabaje en 24/7 en el sistema de PROCOMER nos envía la información y se captura para poder realizar los cobros a los clientes posteriormente.
19. Actualizar la información del sistema de PROCOMER, relacionadas con la información de los registros de importación y exportación; al menos cada quince días para que los clientes que trabajan en línea tengan la información oportuna (variedades, dirección, casa, clientes).
20. Ejecutar el cobro a los usuarios por concepto de Registro de Usuarios, exportaciones e importaciones de semillas y productores,
21. Realizar el “cierre diario” y suministrar la información a Presupuesto y Contabilidad para su seguimiento.
22. Completar la información del cliente en la facturación electrónica.
23. Completar toda la información de EXONET /HACIENDA, y verificar el cobro sobre el IVA ya sea el 13% ,2%, 1 % o 0%
24. Apoyar (especialmente durante los primeros días de cada mes), a

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0312
	Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (REGISTROS DE USUARIOS, EXPORTACIONES E IMPORTACIONES)		Página: 5 de 6
	Puesto del Servicio Civil: TÉCNICO SERVICIO CIVIL 3		
	Actualizado por: Cyra Bonilla Cerdas y Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión 2:	Fecha de actualización: 17 de diciembre 2021	

Presupuesto y Contabilidad en la actualización de las transferencias generadas por clientes, como producto de la facturación del mes anterior

25. Realizar el cobro anual a las empresas comercializadoras por concepto de Registro de Usuarios.
26. Atender al público vía telefónica.
27. Atender al público presencial en la Oficina Nacional de Semillas.
28. Atender la central telefónica.
29. Archivar la información que se genera del registro de usuarios de empresas comercializadoras importadoras y empresas comercializadoras exportadoras.
30. Colaborar con la vigilancia, apertura y cierre del portón del parqueo a las personas que ingresan o se retiran en vehículo de la Oficina.
31. Efectuar las actividades que le sean asignadas por su superior.
32. Participar de las Comisiones en que la Administración la requiera.

VI. COMPETENCIAS

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0312
	Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (REGISTROS DE USUARIOS, EXPORTACIONES E IMPORTACIONES)		Página: 6 de 6
	Puesto del Servicio Civil: TÉCNICO SERVICIO CIVIL 3		
	Actualizado por: Cyra Bonilla Cerdas y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee
	Versión 2:		Fecha de actualización: 17 de diciembre 2021

03. 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.

13. Interés por el Cliente

Se comporta de forma atenta y respetuosa con sus clientes, identifica, cumple y trata de exceder sus expectativas. Actúa con diplomacia en busca de acuerdos satisfactorios que permitan resolver situaciones de conflicto.

30. Compromiso

Se responsabiliza de sus acciones, crea y reconoce compromisos. Acepta las consecuencias de los resultados obtenidos. Se le considera responsable. Presta su ayuda cuando se la necesita.