	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0411
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 1 de 2
	INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. JERARQUÍA

Reporta a:	Reportes directos:
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA


- Certificación, Fiscalización y Control de Calidad.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar y organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato.
2. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.
3. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) en materia de su especialidad que le presenten clientes.
4. Organizar y preparar los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las actividades diarias de la gestión que realiza y remitir cuando así proceda dicha información a quien corresponda.
5. Velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos y vehículo que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
6. Apoyar otros miembros del proceso en que se desempeña, cuando sea requerido.
7. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso en que interviene.

V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Fiscalizar el ingreso de semillas a las plantas procesadoras y registrar dicha información en el sistema.
2. Confeccionar las actas de fiscalización de campo, cada vez que se realice una visita, se

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0411
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 2 de 2
	INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

reciba información de la empresa comercializadora, se emita una directriz o se encuentre alguna no conformidad.

3. Controlar los traslados de semillas certificadas a otras plantas comercializadoras, devoluciones, reprocesos y similares, así como solicitar la devolución de etiquetas de la Oficina Nacional de Semillas cuando se han realizado actividades de este tipo.
4. Efectuar el muestreo de semillas en plantas procesadoras asignadas, trasladar o coordinar el envío de la muestra al Laboratorio Oficial.
5. Fiscalizar “in situ” las ventas oficiales de semillas certificadas y llevar los respectivos controles.
6. Realizar los inventarios de semillas certificadas, conciliar dichos inventarios con el registro de existencias del sistema e informar las no conformidades oportunamente al proceso de Soporte Administrativo y de Información.
7. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

VI. COMPETENCIAS

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. Orientado a la acción

Se adapta con facilidad a nuevas situaciones, personas y tareas ambiguas. Es capaz de habituarse sin dificultad a eventos y cambios inesperados. No requiere finalizar una actividad para iniciar otra.

15. 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.

20. 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.