



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2235922 Fax:(506) 221-77-92 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica email:ofinase@racsa.co.

<http://www.ofinase.go.cr>

Uso del Carné como servidor de la ONS. Política PO-003-01

1. Generalidades

1.1 Justificación:

La identificación de cada funcionario de la Oficina Nacional de Semillas se realizará mediante el uso del carné; en el cuál se estampara su nombre, número de cédula, fotografía del funcionario y firmas, tanto de la Dirección Ejecutiva como del funcionario.

1.2 Objetivo:

El carné de servidor de la ONS, tiene como objeto principal, ser el mecanismo de identificación del funcionario; e identificar a los visitantes y empleados suplentes.

1.3 Marco Legal:

Ley General de Control Interno
Reglamento Autónomo de Servicio
Ley de Semillas Nº 6289

1.4 Definiciones:

Funcionario: Toda persona física, que preste servicios materiales, intelectuales, o de ambos géneros, en forma subordinada para la ONS y sus dependencias, a cambio de una retribución o salario por cuenta del patrono, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura.

Personal del Departamento Administrativo: Funcionario que presta servicios relacionados con la operación de la ONS, llámese secretarías, mensajero, cómputo, contabilidad, misceláneos y Auditoría.

Personal del Departamento Técnico: Funcionario que presta sus servicios en función técnica de certificación de semillas.



Oficina Nacional de Semillas

Tel. (506) 2235922 Fax: (506) 221-77-92 Apdo. 10309-1000 San José Costa Rica email: ofinase@racsa.co.

<http://www.ofinase.go.cr>

Personal Suplente: Persona física que prestara sus servicios en ausencia de un funcionario titular de la ONS según se requiera realizando las funciones cotidianas del titular.

Visitante: Persona y/o personas físicas, que ingresen a realizar alguna diligencia dentro de las oficinas de la ONS, excepto consultas o trámites directos de recepción.

Política

2.1 Generalidades

2.1.1 Los carné del personal suplente, serán custodiados y entregados por la secretaria de Control Interno.

2.1.2 Los carné de los visitantes, serán custodiados y entregados por la encargada de recepción; anunciando al visitante con el funcionario que corresponda.

2.1.3 El carné será de uso obligatorio, personal e intransferible.

2.1.4 En cuanto al carné de los funcionarios, en caso de extravío o robo deberá comunicarse a la jefatura inmediata y esperar un plazo prudencial para la expedición de uno nuevo.

2.1.5 En caso de deterioro del carné, deberá comunicarlo a la Jefatura inmediata, presentando el carnet deteriorado para la expedición de uno nuevo.

2.1.6 En caso de extravío, el funcionario deberá responder económicamente por la confección del nuevo carné.

2.2 Usos

2.2.1 El uso del carné será única y exclusivamente para labores relacionadas directamente con el trabajo de la ONS, ya que el mismo podrá ser requerido en cualquier institución estatal o privada, o por entidades autorizadas.

2.3 Tipos

2.3.1 Existirán cuatro tipos de carnet:

1. Personal administrativo



Oficina Nacional de Semillas

Tel. (506) 2235922 Fax: (506) 221-77-92 Apdo. 10309-1000 San José Costa Rica email: ofinase@racsa.co.

<http://www.ofinase.go.cr>

2. Personal técnico
3. Personal suplente
4. Visitantes.

2.3.2 Los carné tendrán dos tipos de leyenda al reverso; una para el personal del Departamento Administrativo, que hará constar la pertenencia del funcionario de la ONS, y otro para el personal del Departamento Técnico, en donde según Artículo 11 de la Ley de Semillas N° 6289 tendrán libre acceso a cualquier propiedad estatal o privada.

2.3.3 Los carné del personal suplente y visitantes no llevarán ninguna leyenda al reverso.

2.4 Plazos

2.4.1 La vigencia establecida para cada carné, será de cuatro años o en su defecto cada cambio de Director(a) Ejecutivo (a).

2.5 Responsabilidades

2.5.1 Serán responsabilidades del funcionario:

- a. Portar en las horas laborales el carné que lo identifica como funcionario de la ONS.
- b. En el caso de los funcionarios del departamento Técnico, mientras se encuentren en las instalaciones de la ONS deberán cumplir con lo anterior y además deberán portarlo al presentarse a realizar sus labores específicas en los campos operativos, por cualquier eventualidad debido a la naturaleza de su trabajo.
- c. Resguardar y cuidar el carné entregado.
- d. Responder por el uso indebido del carné.
- e. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en esta política.

2.5.2 Serán responsabilidades de las jefaturas:

- a. Velar que el personal que tiene a cargo cumpla con lo aquí dispuesto.

2.5.3 Serán responsabilidades de auditoría interna:

- a. Velar por el cumplimiento de las diferentes herramientas de control interno relacionada al uso del carné y de lo aquí dispuesto, tanto por parte de las jefaturas, así como de los funcionarios de la ONS.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2235922 Fax:(506) 221-77-92 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica email:ofinase@racsa.co.

<http://www.ofinase.go.cr>

3. Excepciones

3.1 Quedan exentos del uso de carné de visitante las personas que ingresan a las instalaciones de la ONS a realizar trámites directos en la recepción, ya que deben ser atendidos en ese mismo lugar.

3.2 Auditoría Interna, mensajería y el encargado de computo registran una leyenda al reverso de su carnet igual a la utilizada en el departamento técnico; esto por requerimientos especiales para visita de campos de semilla o plantas procesadoras.

4. Disposiciones finales

4.1 Régimen sancionatorio

4.1.1 El cumplimiento de esta política es de carácter obligatorio, la omisión o incumplimiento de la misma generará las consecuencias establecidas en la normativa indicada la Ley General de Control Interno y el Reglamento Autónomo de Servicios.

5. Implementación

5.1 La implementación de esta normativa rige a partir de la aprobación de la Junta Directiva

6. Vigencia

6.1 Esta política entra en vigencia a partir de 05 de febrero del 2008, Sesión N° 579, Acuerdo 4, Artículo 8