	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0309
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 1 de 3
	<b>ASISTENTE DE PROCESOS</b>		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

## I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades asistenciales de apoyo logístico y de apoyo administrativo propias de los procesos en que se desempeña, así como ejecución de servicios secretariales para apoyar en forma eficiente, oportuna y confiable al Departamento Técnico.

## II. JERARQUÍA


Reporta a:	Reportes directos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

## III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA

- Administración de Bienes y Servicios.
- Regulación.

## 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, certificados y otros) en materia de su especialidad que le presenten clientes.
4. Efectuar la recepción de documentos para diversos trámites, verificar que cumplan con los requisitos y distribuirlos a los funcionarios que corresponda.
5. Efectuar las gestiones necesarias para enviar los documentos o correspondencia del área técnica a instituciones o empresas, ya sea por mensajería, por fax o correo, requerida para el desarrollo normal de sus actividades y llevar el respectivo control.
6. Atender llamadas telefónicas, recibir mensajes y distribuirlos; suministrar información variada y trasladar las consultas a quien corresponda.
7. 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.
8. Apoyar otros miembros de los procesos en que se desempeña, cuando sea requerido.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0309
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 2 de 3
	<b>ASISTENTE DE PROCESOS</b>		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

9. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo en los procesos en que interviene.

## V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Brindar servicios secretariales al Departamento Técnico, tales como llamadas telefónicas, elaboración de documentos, archivo, coordinación de reuniones, viajes, viáticos y similares.
2. Efectuar las actividades administrativas relacionadas con el registro de variedades comerciales y de variedades protegidas, así como llevar el control respectivo.
3. Ingresar en el sistema los datos de exportaciones e importaciones de las empresas asignadas.
4. Fungir como Secretaria de Control Interno y Secretaria del Comité Varietal de Arroz.
5. Recibir y tramitar las solicitudes de compra de bienes y servicios, de toda la Oficina Nacional de Semillas.
6. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores, recibir las ofertas y verificar que las mismas cumplan con los requisitos establecidos y la calidad deseada.
7. Confeccionar cuadros comparativos con todas las cotizaciones recibidas para cada compra, participar en el análisis de las ofertas presentadas a estudio.
8. Confeccionar el expediente físico del proveedor y actualizar su información en el expediente, una vez que se haya realizado la compra.
10. 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.

### 07. 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 y amable; lo que le facilita que las personas acepten sus planteamientos.

### 13. Capacidad de Adaptación

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0309
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 3 de 3
	<b>ASISTENTE DE PROCESOS</b>		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

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.

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.