

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0312
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 1 de 2
	REGISTRADORA DE EXPORTACIONES E IMPORTACIONES		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 Administrativo Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA

- Soporte Administrativo y de Información.
- Administración de Recursos Financieros.

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, así como preparar documentación y coordinar su envío.
5. Atender llamadas telefónicas, recibir mensajes y distribuirlos; suministrar información variada y trasladar las consultas a quien corresponda.
6. 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.
7. Apoyar otros miembros del proceso en que se desempeña, cuando sea requerido.
8. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso en que interviene.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0312
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 2 de 2
	REGISTRADORA DE EXPORTACIONES E IMPORTACIONES		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar el trámite para las inscripciones de empresas comercializadoras y llevar el registro correspondiente.
2. Efectuar las actividades administrativas relacionadas con el registro de importaciones y exportaciones de semillas, así como llevar el control respectivo.
3. Efectuar el cobro a los clientes por concepto de registro de inscripciones, exportaciones e importaciones de semillas y realizar el respectivo cierre de caja.
4. Confeccionar los diferentes certificados solicitados por los clientes.
5. Realizar el cobro anual a las empresas comercializadoras por concepto de registro.
6. 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. 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.