

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0309
	Nombre del Puesto Operativo: OFICIAL DE SEGUIMIENTO Y RECURSOS HUMANOS		Página: 1 de 6
	Puesto del Servicio Civil: PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2		
	Actualizado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión: 2	Fecha de actualización: 17 diciembre 2021.	

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores variadas como investigaciones, estudios servicios y análisis en administración y administración de Recursos Humanos, específicamente en cuanto al servicio de registros brindado por la Institución, además de tener a cargo revisión permanente del Manual de Puestos y Manual de Procedimientos.

Asiste al personal del mayor nivel como la Jefatura Administrativa Financiera, Jefatura Técnica, Auditoría Interna y Dirección Ejecutiva en el diseño, desarrollo y evaluación de trámites y procedimientos de diversas variables para la atención de situaciones institucionales, destacando participación en Comisiones Institucionales como Control Interno, SEVRI, Mejora Regulatoria, Red Sectorial de Género, Ética y Valores, Tic's, Plan Estratégico y Página Web.

II. JERARQUÍA

Reporta a:	Reportes directos:
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe de Departamento Administrativo Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe de Departamento Administrativo Financiero ● Dirección Ejecutiva

III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA

- Regulación.
- Administración de Recursos Humanos
- Mejora Continua
- Planificación
- Promoción
- Soporte Administrativo y de Información
- Administración de Bienes y Servicios.
- Seguimiento

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0309
	Nombre del Puesto Operativo: OFICIAL DE SEGUIMIENTO Y RECURSOS HUMANOS		Página: 2 de 6
	Puesto del Servicio Civil: PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2		
	Actualizado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
Versión: 2	Fecha de actualización: 17 diciembre 2021.		

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 las actividades cotidianas previamente autorizado por la Administración.
4. Acatar las disposiciones de toda la normativa institucional.
5. Planificar y organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato.
6. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.
7. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, certificados y otros) en materia de su especialidad que le presenten clientes.
8. Efectuar y coordinar las gestiones necesarias para enviar los documentos o correspondencia del área administrativa a instituciones o empresas, para el desarrollo normal de sus actividades y llevar el respectivo control.
9. Atender llamadas telefónicas, recibir mensajes y distribuirlos; suministrar información variada y trasladar las consultas a quien corresponda.
10. 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.
11. Apoyar a otros miembros en los procesos en que se desempeña, cuando sea requerido.
12. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos en que interviene.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0309
	Nombre del Puesto Operativo: OFICIAL DE SEGUIMIENTO Y RECURSOS HUMANOS		Página: 3 de 6
	Puesto del Servicio Civil: PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2		
	Actualizado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión: 2	Fecha de actualización: 17 diciembre 2021.	

13. Participa en la implementación de sistemas de control interno para minimizar la probabilidad de que se cometan errores y deficiencias en aras de un mayor servicio a los Usuarios.

V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Comprobar la aplicación de normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos el campo de su competencia.
2. Preparar informes, cuadros, oficios, y otros documentos sobre los estudios o irregularidades observadas en el desarrollo de las labores.
3. Mantener controles sobre las actividades bajo su responsabilidad.
4. Preparar y redactar reportes sobre las actividades realizadas.
5. Realizar labores administrativas que deriven de su función como: llenar boletas de control, preparar informe de labores.
6. Participar en el proceso de Reclutamiento y Selección de personal.
7. Realizar y coordinar el Proceso de Inducción.
8. Controlar, archivar y custodiar las boletas de vacaciones.
9. Custodiar los expedientes de personal.
10. Aplicar el proceso de Carrera Profesional.
11. Custodiar archivos de Carrera Profesional
12. Coordinar el procedimiento de Evaluación de Desempeño.
13. Realizar los contratos de trabajo cuando corresponda.
14. Realizar los contratos de dedicación exclusiva cuando corresponda.
15. Resolver consultas y suministra información a sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
16. Realizar la Autoevaluación del Sistema de Control Interno anualmente
17. Realizar Índices de Capacidad de Gestión Institucional anualmente.
18. Participar activamente en las Comisiones que la Administración lo requiera.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0309
	Nombre del Puesto Operativo: OFICIAL DE SEGUIMIENTO Y RECURSOS HUMANOS		Página: 4 de 6
	Puesto del Servicio Civil: PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2		
	Actualizado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión: 2	Fecha de actualización: 17 diciembre 2021.	

19. Participar en la confección y construcción del Plan Estratégico Institucional.
20. Actualizar y coordinar los cambios en la página web institucional y la intranet.
21. Dar respuesta, analizar y distribuir los correos electrónicos que ingresan.
22. Tiene a cargo la Contraloría de Servicios Institucional (Oficina de Atención al Ciudadano).
23. Representar a la ONS en la Comisión de Género del Sector Agropecuario
24. Colaborar con la Administración en el seguimiento a pendientes de recomendaciones dictadas por la Auditoría Interna.
25. Asistir a la Dirección Ejecutiva en la Junta Directiva en ausencia de la titular.
26. Confeccionar y actualizar el Registro de Proveedores.
27. Asistir a la Jefatura Administrativa Financiera en procesos de Licitaciones.
28. Redactar contratos para proveedores de servicios.
29. Colaborar con la búsqueda de proveedores para adquisición de bienes y servicios.
30. Participar de capacitaciones de las diferentes instituciones para el buen desarrollo del trabajo.
31. Es suplente de su Jefatura en reuniones del Comité Técnico Sectorial Agropecuario (COTECSA).
32. Participar de reuniones como representante de la Institución en Políticas Gubernamentales como Comisión de Inversión Pública, Sector Agropecuario (Comisión del Trabajo y la Niñez y Adolescencia, Red de Género y Juventud Rural, Mejora Regulatoria), Contraloría General de la República, Ministerio de Economía Industria y Comercio y Ministerio de Planificación.
33. Dar seguimiento al trabajo de las Comisiones Institucionales para el cumplimiento de los objetivos.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0309
	Nombre del Puesto Operativo: OFICIAL DE SEGUIMIENTO Y RECURSOS HUMANOS		Página: 5 de 6
	Puesto del Servicio Civil: PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2		
	Actualizado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
Versión: 2	Fecha de actualización: 17 diciembre 2021.		

VI. COMPETENCIAS

01. Visión:

Se proyecta en el largo plazo, identificando patrones que le permiten derivar tendencias, oportunidades y/o amenazas. Detecta el impacto de las ideas y decisiones. Diseña y utiliza estrategias.

02. Trabajo en equipo:

Logra que las personas se identifiquen con un objetivo en común, promoviendo sentimientos positivos entre los miembros del equipo. Divulga la información de manera apropiada y oportuna, solicitando retroalimentación para identificar oportunidades de mejora. Respeta y valora los puntos de vista de los demás.

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.

04. 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.

05. Capacidad de Adaptación

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.

06. 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.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0309
	Nombre del Puesto Operativo: OFICIAL DE SEGUIMIENTO Y RECURSOS HUMANOS		Página: 6 de 6
	Puesto del Servicio Civil: PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2		
	Actualizado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
Versión: 2	Fecha de actualización: 17 diciembre 2021.		

07. 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.

08. Calidad:

Mantiene altos estándares de calidad, para su propio trabajo y el de su equipo; está dispuesto a rediseñar los procedimientos, ajustándolos a las necesidades de sus clientes.

09. 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.

10. Liderazgo:

Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo