

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0315	
	Nombre del Puesto Operativo: MISCELÁNEA		Página: 1 de 2	
	Puesto del Servicio Civil: MISCELÁNEA SERVICIO CIVIL 1			
	Revisado por: Licda. Laura Vindas Valverde y Marilyn Robles Hernández		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión: 2		Fecha de actualización: 17 de diciembre 2021.	

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores operativas de aseo general de la Oficina Nacional de Semillas y de atención a las visitas y cliente interno.

II. JERARQUÍA

Reporta a:	Reportes directos:
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Administrativo Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Administrativa Financiera • Dirección Ejecutiva

III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA

- Mejora Continua

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. Planificar y organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato y/o a quien se designe para su supervisión.
4. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.
5. Apoyar otros miembros de la Oficina en actividades como lo son: fotocopias, mensajería y similares, cuando sea requerido.
6. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo de las actividades en que interviene.
7. Participar de las Comisiones en las que la administración solicite su colaboración.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0315	
	Nombre del Puesto Operativo: MISCELÁNEA		Página: 2 de 2	
	Puesto del Servicio Civil: MISCELÁNEA SERVICIO CIVIL 1			
	Revisado por: Licda. Laura Vindas Valverde y Marilyn Robles Hernández		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión: 2		Fecha de actualización: 17 de diciembre 2021.	

V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar labores de limpieza y aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario de la Oficina Nacional de Semillas:
2. Realizar limpieza de los baños 2 veces al día
3. Realizar limpieza de las terrazas y planta baja 2 veces al día
4. Limpiar vidrios
5. Limpiar de la cocina todos los días y artefactos de la cocina una vez a la semana
6. Recoger la basura de las oficinas y baños diariamente
7. Atender al cliente interno y visitas en lo que a refrigerios se refiere.
8. Apoyar otros miembros de la Oficina en actividades como lo son: fotocopias, mensajería y similares, cuando sea requerido.
9. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.
10. Atender con los refrigerios en las reuniones que se le soliciten las Jefaturas.

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. 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.

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.