

PROCESO Nº 728-001: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

DEPENDENCIA: SECRETARIA TÉCNICA

SEDE CENTRAL: AV. LA MOLINA 1915, DISTRITO DE LA MOLINA-LIMA

I. REMUNERACIÓN: S/ 3,000.00	
II. MISIÓN	
Recepcionar, registrar, clasificar y derivar toda documentación ingresada al SENASA por Mesa de Partes; de acuerdo a Ley y a lo establecido en Directivas del SENASA.	
III. FUNCIONES	
¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Recepcionar y registrar los documentos presentados en la Mesa de Partes del SENASA	Para su trámite respectivo.
2. Clasificar y derivar a quien corresponda dentro de los plazos establecidos, la documentación registrada	Distribuir correspondencias en general cumpliendo con el trámite documentario.
3. Orientar al usuario en la presentación de formularios, solicitudes y demás documentación	Para facilitar el trámite y/o gestión de los usuarios
4. Entregar al usuario los permisos de importación expedidos por las Subdirecciones de Cuarentena Vegetal y/o Cuarentena Animal u otros documentos	Cumplir con el trámite documentario, otorgando a usuario autorización emitida a través de las Subdirecciones de Cuarentena Vegetal, Animal, Insumos Agrícolas y Pecuarios.
5. Otras funciones asignadas por Secretario Técnico	Apoyar en la gestión de la Unidad
IV. CONTEXTO	
Relaciones Internas: Todas las dependencias del SENASA	
Relaciones Externas: Usuarios; Servicios de Mensajería y público en general.	
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.	
V. COMPETENCIAS	
1. Competencias Técnicas	

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de técnico en comercio Internacional, Administración o afines.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Archivo
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	
2. Competencias de:	
Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C