

PROCESO Nº 728-011: ASISTENTE DE GERENCIA III

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL BIOLÓGICO

SEDE CENTRAL: CALLE LOS DIAMANTES S/N (URB. LOS TOPACIOS)- ATE VITARTE

<b>I. REMUNERACIÓN: S/ 3,000.00</b>	
<b>II. MISIÓN</b>	
Brindar apoyo administrativo a la Oficina de acuerdo a directivas internas para el desempeño eficiente de sus labores.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>¿Qué hace?</b>	<b>¿Para qué?</b>
1. Recibir, registrar y distribuir documentos de carácter técnico de la Sub Dirección de Control Biológico a través del sistema de trámite documentario.	Facilitar el trámite de la documentación y hacer seguimiento de la misma a fin de brindar información pertinente a los usuarios según requerimiento.
2. Redactar la correspondencia por indicaciones del Director, sacar fotocopias y preparar la documentación para su envío a su destino correspondiente.	Atender la correspondencia llegada a la Subdirección, para su atención oportuna
3. Recepcionar y realizar llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales y transferirlas al personal pertinente.	Facilitar la comunicación de los usuarios.
4. Sacar fotocopias de Directivas, Convenios y otros para su envío a las Direcciones Ejecutivas	Atención y trámite correspondiente
5. Llevar el seguimiento y control de la documentación que ingresa y sale de la Subdirección de Control Biológico.	Conocer el destino de la documentación y el trámite alcanzado.
6. Descargar la atención de la documentación recibida en el SISDOC y archivarlo en su file correspondiente	Mantener el orden de los documentos y facilitar su ubicación oportuna
7. Numerar toda la documentación emitida por la Subdirección de Control Biológico y archivo de los cargos en el archivo del correlativo	Mantener el orden de la numeración y atención de los documentos
8. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones (técnicas, laborales y del más alto nivel).	Mantener informado al Director de las diversas actividades según agenda de acuerdo a los planes programados anticipadamente.
9. Otras funciones asignadas por el Sub-Director de Control Biológico	Apoyar en la gestión de la Sub Dirección de Control Biológico
<b>IV. CONTEXTO:</b>	

Relaciones Internas: Con dependencias dentro de la Sub Dirección de Control Biológico; Contabilidad; Logística; Oficinas Generales; Asesoría Jurídica; Control Interno; Dirección Lima Callao.	
Relaciones Externas: INIA; Ministerio de Agricultura; Universidad Nacional Agraria La Molina. Para temas de cursos y convenios; Ministerio de Economía y Finanzas	
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>1. Competencias Técnicas</b>	
<b>Indispensable</b>	<b>Deseable</b>
a. Formación:	
Diploma de Secretariado Ejecutivo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
* Cursos	
Ninguno	Gestión Administrativa Atención al Cliente
* Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
* Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguna
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.	
<b>2. Competencias de:</b>	
<b>Habilidades y Conductas</b>	<b>Grado</b>
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