

N° de Proceso: 728-012-2019

Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia III

Ubicación Física: Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria

I. IDENTIFICACIÓN			
Del Puesto	CAP N°	186	Título : Asistente de Gerencia III
Dependencia	: Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria		
Ubicación Geográfica	Lima – La Molina		
Dependencia Jerárquica	: Director de Insumos Agropecuarios e Inocuidad		
Dependencia Funcional	: Agroalimentaria		
Fecha Actualización	: Octubre de 2012		
Preparado/consolidado por	: OPDI-UGCA		
Firma del Titular		Firma del Superior	
II. MISIÓN			
Brindar apoyo administrativo a la Oficina de acuerdo a directivas internas para el desempeño eficiente de sus labores.			
III. FUNCIONES			
¿Qué hace?	¿Para qué?		
1. Recibir, registrar y distribuir documentos de carácter técnico de la Oficina de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria 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. Preparar y redactar los documentos solicitados por la Jefatura.	Para atender la correspondencia llegada a la Jefatura.		
3. Recepcionar y transferir llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales.	Facilitar la comunicación de los usuarios.		
4. Apoyar a mantener el stock necesario de útiles de oficina.	Para su oportuna distribución y reposición.		
5. Llevar el seguimiento y contabilidad de bienes asignados a la Oficina de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, a través del Kardex.	Conocer la funcionalidad de los equipos de la Oficina e informar respectivamente a Logística.		
6. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones (técnicas, laborales y del más alto nivel).	Para mantener informado al Director de las diversas actividades según agenda de acuerdo a los planes programados anticipadamente.		
7. Otras funciones asignadas por el Director General de Insumos Agropecuarios e Inocuidad	Apoyar en la gestión de la Dirección		



Agroalimentaria.	
IV. CONTEXTO	
Relaciones Internas: Con toda las subdirecciones de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, Administración, Planificación y Desarrollo Institucional, Asesoría Jurídica, Jefatura Nacional, Direcciones de Sanidad Animal y Vegetal y las Direcciones Ejecutivas.	
Relaciones Externas: Ministerio de Relaciones Exteriores, MINAG, DIGESA, INRENA, Sociedad Nacional de Industria y todas la empresas vinculadas a esta área.	
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.	
V. COMPETENCIAS	
1. Competencias Técnicas	
Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Diploma de Secretariado Ejecutivo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Gestión Administrativa Atención al Cliente
• Idiomas:	
Inglés intermedio.	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 como secretaria o asistente de gerencia.	
2. Competencias de:	
Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

