

Perfil del cargo de asistente gerencial

Fecha: 1 de agosto, 2020

A. DATOS BÁSICOS DEL CARGO

Número puesto de trabajo	: 203071
Nombre del cargo	: asistente administrativo
Grupo conforme cargo nacional	: asistente gerencial
Departamento /representación diplomática	: ZMA Buenos Aires
Escala local	: L6
Cantidad de horas	: 38 horas

El asistente gerencial realiza tareas de organización, de secretaría y de administración en favor de la gerencia y/o de los asistentes de una unidad organizativa o proyecto:

- asistencia administrativa, secretarial y organizadora para la sección económica (departamento de economía y lo de agricultura)
 - deberá prestar su asistencia en asuntos conexos y de acuerdo con diferentes contenidos en un contexto dinámico oficial y político.
 - poseer experiencia laboral relevante y autonomía
 - interactuar a nivel interno y en el entorno externo, establecer contactos, estimar intereses y medir sus consecuencias
 - coordinar fuentes de información
 - contribuir a la elaboración de informes a solicitud de la gerencia.
-

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Las actividades administrativas secretariales del cargo en la Misión diplomática están agrupadas en un pool de asistencia gerencial. El pool recae organizativamente bajo el *Chef de poste* (Embajador) o *el Consejero* (Embajador adjunto). Las directivas al personal de dicho pool emanan, en lo posible, de un solo lugar.

B.1.1 ÁREAS DE RESULTADO Y RESULTADOS

1. Tareas de asistencia secretariales, organizativas y administrativas
 2. Tareas especializadas y de asistencia en la gestión
-

B.1.2 TAREAS

1. Tareas de asistencia secretariales, organizativas y administrativas

- coordinación y realización de tareas secretariales (administrativas) considerando las prioridades dadas (entre otros, agenda y administración de correo, correspondencia entrante y saliente y comunicación telefónica)
 - coordinación y puesta en proceso de preguntas, pedidos y entrevistas de distinta naturaleza y contenido, suministrar información de naturaleza usual/regular
 - funcionar como nexo y persona de contacto entre la organización interna y entorno externo
 - estimar importancia y urgencia, establecer relaciones y medir consecuencias, vigilar procesos y tramitaciones, eventualmente realizar señalamientos y recordatorios
 - brindar información general de contenido, de naturaleza procesal y de procesos administrativos y organizativos
-

- presentar informes, redactar actas, traducir, elaborar y formular documentos y encargarse de la correspondencia conforme a las indicaciones globales
 - prestar asistencia administrativa, logística y organizativa de naturaleza general (entre otros, visitas oficiales, misiones, seminarios, etc., como también viajes de negocios y visitas de trabajo)
 - recepción y atención a visitantes externos
 - crear y dar seguimiento de legajos
 - completar y actualizar la base de datos
 - guardar documentos en archivos
 - funcionar como nexo en la organización y realización de reuniones, representaciones, encuentros internos y externos.
 - funcionar como persona de contacto, favoreciendo el networking y las relaciones en el área de los asuntos operacionales.
-

2. Tareas especializadas y de asistencia en la gestión

- reunir datos y controlar su exactitud, viabilidad, temporalidad y totalidad.
 - procesar datos y administrar en archivos (automatizados)
 - procesar la información y consultas de clientes de manera correcta y efectiva y resolverlas dentro de los plazos acordados.
 - redactar resúmenes y presentarlos según lo solicitado
 - atender a la conformación de legajos
 - controlar el uso consistente de datos
 - realizar productos (parciales) y servicios en base a procedimientos, métodos, técnicas y reglamentaciones en tiempo y forma
 - dar seguimiento a planificaciones y procesos
 - controlar la exactitud y coordinación de la administración financiera
 - coordinar el proceso de información de contactos externos
 - asistencia administrativa, logística y organizativa de naturaleza específica (eventos, talleres, etc.)
 - informar y señalar desarrollos en el área de gestión
 - realizar trabajos de investigación para la red de contactos
 - colaborar en la redacción y seguimiento de planificaciones anuales, cuatrimestrales e informes anuales
 - mantener la relación con los contactos del sector para la provisión de información.
-

B.2 ESPACIO / MARCO

- actitud respetuosa por las directivas para procedimientos internos, requisitos y legislación vigente
 - apertura para recibir consideraciones sobre las actividades prestadas
 - se ofrece un marco de flexibilidad para la realización de las actividades bajo la responsabilidad de cumplimiento de cada uno
 - en lo concerniente a la asistencia de secretaría, organización y administración, el asistente será dirigido en su función por el consejero
-

B.3 CONTACTOS

- los contactos se caracterizan por (como enlace) llegar a acuerdos sobre gestión, procesos y coordinación de métodos de trabajo para los servicios que se prestarán
- interna y externamente sobre la ejecución y el progreso del trabajo, para proporcionar explicaciones, apoyo e intercambio de información.

B.4 REQUISITOS: CONOCIMIENTO Y APTITUD

- buen manejo de Windows y programas Microsoft Office como Word, Excel, Outlook y Powerpoint
 - conocimientos de los métodos y modos de trabajar en la asistencia gerencial, gestión secretarial, procedimientos y requisitos generales de secretaría y administración
 - conocimientos básicos y visión actual (relacionados) en asuntos y procesos de la gestión, conocimientos de técnicas de documentación regular y de archivo
 - conocimiento sobre los intereses y puntos sensibles en el ámbito oficial y político, en procesos primarios, en relaciones administrativas, organizativas y funcionales.
 - aptitud para funcionar como nexo con terceras personas de alto nivel en temas políticos administrativos y oficiales (relaciones externas y extranjeras)
 - aptitud para compilar información y destacar datos para la confección de información gerencial, especializada, técnico-administrativa y poseer nociones de relaciones organizativas y funcionales relacionadas
 - aptitud en la gestión secretarial (administrativa), en la coordinación de fuentes y procesos de información, estimar consecuencias, importancia, prioridades y similares.
 - buen manejo de las idiomas inglés y español es necesario, conocimiento de neerlandés está recomendado.
 - capacidad de comunicación
-

B.5 COMPETENCIAS

- Orientado hacia el cliente
 - Planificar y organizar
 - Colaborar
 - Integridad
 - Proactiva
 - Coordinar
 - Conectar con la red
 - Anticipar
 - Flexibilidad
 - Sensitividad intercultural
-

B.6 NIVELES DE TRABAJO Y PENSAMIENTO DE LA FUNCIÓN / ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS ADICIONALES

Nivel de trabajo y pensamiento secundario (MBO) con amplia experiencia

C.1 ENTORNO LABORAL

La Embajada en Buenos Aires es una representación diplomática con un marco de gestión de políticas general. El punto principal de las actividades de la representación diplomática se ubica en el área económica, en particular, en la relación bilateral.

Tareas usuales, como relaciones políticas, prestación de servicios consulares, actividades relacionadas con la prensa y la cultura, incluso la diplomacia pública, forman parte del marco. La Embajada también es responsable por las relaciones bilaterales con Uruguay y Paraguay.

La Embajada en Buenos Aires cuenta con seis funcionarios enviados del exterior y dieciocho funcionarios locales. Los idiomas que se manejan son el castellano, el neerlandés y el inglés. En la Embajada trabaja en forma permanente un pasante. La Cancillería está ubicada en el moderno predio de Puerto Madero, muy cerca del centro de Buenos Aires. En el año 2015, en el marco de la re-locación se incorporó en el edificio la

Embajada de Bélgica. La Embajada de los Países Bajos pasó a trabajar en “La Nueva Forma de Trabajar” (HNW), con lugares de trabajo abiertos y flexibles.

La sección económica consiste de un departamento de economía, y un departamento de agricultura, dirigido por el Consejero agrícola. La mayoría del tiempo, la sección de economía se dedica a la promoción del comercio, la atracción de inversiones y la negociación del acceso al mercado con las autoridades argentinas (y otras) para los (agro)productos holandeses. Existe contacto intensivo con la comunidad empresarial, por ejemplo, en forma de preguntas comerciales, y la sección se caracteriza por una actitud proactiva: buscar oportunidades para las (agro) empresas holandesas ,y estar en contacto directo con los actores relevantes, a través de boletines informativos, redes sociales, sitio web y contactos uno a uno.

El consejero agrícola (LBR) representa al Ministerio de Agricultura, Naturaleza y Calidad alimenticia en las respectivas áreas y mantiene en el respectivo país un intenso contacto con el gobierno local, la vida empresarial y organizaciones sociales locales y de los Países Bajos.

Dentro de la Embajada se trabaja estrechamente con otras secciones. La dirección de las oficinas se realiza en base de una planificación anual.

C.2 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO

El pool de asistencia gerencial está compuesto por un asistente gerencial de tiempo completo, enviado del exterior, y dos de dedicación parcial, quienes, a su vez, realizan tareas de asistencia de gestión. El equipo administrativo de secretaría ofrece asistencia eficiente a los funcionarios de la Misión en base a una distribución de tareas en la que se tienen en cuenta las diversas tareas y áreas de gestión.

La sección de economía consiste de ocho personas.

D. PERFIL – ASISTENTE

Buscamos un asistente ameno, con orientación a lograr resultados y con una actitud laboral flexible y proactiva, que pueda cumplir de manera rápida y precisa las tareas de forma independiente. Una persona con espíritu de equipo, que pueda colaborar de manera flexible dentro de la secretaría, también dentro del equipo económico y de agricultura. El asistente deberá adaptarse y sumarse al concepto de “*One Team*” que existe en la Misión.

E. OTRA INFORMACIÓN

PERSONA DE CONTACTO

Los interesados podrán dirigirse a las siguientes personas de contacto para obtener mayor información:

Bernd Scholtz, Embajador adjunto / Consejero

Léontine Crisson, Consejera Agrícola

Por mail: BUE@minbuza.nl