



Municipalidad de Yura

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

VERSION: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: GERENCIA MUNICIPAL
 Unidad Orgánica: HOTEL
 Peso estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
 Dependencia Jerárquica Lineal: HOTEL
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la asistencia necesaria a la administración del hotel para la adecuada atención a los usuarios y Realizar labores de apoyo administrativo y secretarial en la oficina del hotel, para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción, elaboración y presentación de documentos mediante el SIGGO (presentaciones, informes, reportes, propuestas y más).
2	Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes.
3	Presentación del formato de ingresos diarios del hotel y los pozos termo medicinales.
4	Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. Solicitar requerimientos y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos en las habitaciones y oficina.
5	Obtener correctamente el sistema de información y archivos del hotel.
6	Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.
7	Desarrollo y verificación de la atención al cliente en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad y criterios éticos del hotel.
8	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las gerencias, oficinas y divisiones
Coordinaciones Externas
no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Turismo y Hotelería, Administración de Negocios Internacionales, Administración			D.) ¿Habilitación	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Sistemas Administrativos Municipales, elaboración de documentos de Gestión administrativa, gestión pública

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Marketing

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Programa de presentación				
Otros (especificar).....				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo requerido en el sector publico:

no aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Habilidades o competencias

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, ATENCIÓN, MEMORIA, RAZONAMIENTO LÓGICO, REDACCIÓN

Requisitos adicionales

no requiere