

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico
Unidad Orgánica	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo para la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico
Dependencia jerárquico	Director (a) de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia de índole administrativo a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico, con la finalidad de brindar soporte administrativo, operativo y logístico, asegurando una gestión eficiente de documentos, atención al usuario, organización de información y cumplimiento de los procedimientos internos, para contribuir al buen funcionamiento y logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo.
- 2 Redactar documentos e instrucciones y preparar la documentación para la firma de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico
- 3 Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales.
- 4 Coordinar y concretar reuniones para la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico.
- 5 Programar, gestionar, administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico.
- 6 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se deben realizar en la dependencia.
- 7 Mantener actualizado el archivo de documentos clasificados, atendiendo su recepción, registro, trámite y archivos que respalden los informes de acciones y tareas de la Dirección.
- 8 Enviar comunicaciones e información a los usuarios, a las Direcciones Regionales y establecer coordinaciones con éstas.
- 9 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, según indicaciones del Director.
- 10 Otras actividades que le encargue la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico, inherentes a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X luego de aplicar o sustentar). Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título técnico en secretariado ejecutivo o asistente administrativo o asistente de gerencia</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

2 años realizando labores administrativas y/o secretariales y/o como asistente de gerencia en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, responsable, puntual, que trabaje en equipo, que trabaje bajo presión y resolución de conflictos.

REQUISITOS ADICIONALES

Capacitación en aspectos relacionados al puesto que se convoca.