

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Artesanía - DGA
Unidad Orgánica	Dirección de Desarrollo Artesanal - DDA
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente
Dependencia jerárquico	Dirección de Desarrollo Artesanal - DDA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo, operativo y logístico a la Dirección de Desarrollo Artesanal, gestionando documentos, coordinando actividades de promoción artesanal y adecuación turística, articulando con actores públicos y privados y administrando información y material técnico-promocional, para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la Dirección de Desarrollo Artesanal y contribuir a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en el seguimiento y monitoreo de las acciones implementadas por los gobiernos regionales y locales en materia de artesanía, de acuerdo a los criterios y necesidades operativas que establezca la Dirección de Desarrollo Artesanal.
- Brindar apoyo técnico y logístico en la organización de reuniones, talleres, eventos, ferias y actividades de promoción artesanal nacional e internacional y adecuación turística, coordinando con las áreas correspondientes y realizando el seguimiento de los acuerdos adoptados.
- Dar seguimiento de los convenios y compromisos institucionales de la Dirección de Desarrollo Artesanal, apoyando en la recopilación de información, registro de avances y preparación de reportes de cumplimiento.
- Actualizar de manera permanente los directorios de actores públicos, privados, comunitarios y del sector productivo-comercial, gestionando la trazabilidad de las coordinaciones, comunicaciones y documentación generada con dichas instancias.
- Administrar el repositorio físico y digital de productos, entregables y material promocional de la DDA, garantizando su clasificación, archivo, actualización y disponibilidad para la gestión del conocimiento y toma de decisiones.
- Otras funciones que la Dirección de Desarrollo Artesanal designe, 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**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración o Marketing o Negocios Internacionales o Turismo. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																		
☐ Universitaria	☐	☐																		

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:

Curso en gestión pública y/o relacionada al desempeño de sus funciones o puesto, con un mínimo de 20 horas acumuladas.

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia general

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

Tres (3) años.

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

Dos (02) años.

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

*** Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a resultados
- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis y síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica