

# 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 Administrativo
Dependencia jerárquico	Dirección de Desarrollo Artesanal - DDA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento jurídico especializado a la Dirección General de Artesanía, con el fin de garantizar que las decisiones, acciones y documentos emitidos por dicha Dirección se ajusten al marco legal vigente, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales y al desarrollo ordenado del sector artesanal.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de gestión (Memorándums, oficios y/o cartas).
- 2 Registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico y digital, preservando su integridad y confidencialidad.
- 3 Atender las comunicaciones telefónicas y agendar citas o reuniones del Director (a) o los que se le soliciten.
- 4 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la DDA.
- 5 Formular los requerimientos del material de la oficina y distribuirlo en la DDA, llevando el control respectivo.
- 6 Otras funciones que la Dirección de Desarrollo Artesanal designe, inherentes a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO

No aplica	
Periodicidad de la aplicación (marca con una X luego de aplicar o sustentar).	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
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><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"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado o asistente de gerencia. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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																					

### 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:

Capacitación 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		<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.

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**:

Un (1) año.

\* **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