



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Dirección Académica Programas Pre-Grado
Denominación:	DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS PRE-GRADO
Nombre del puesto:	DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS PRE-GRADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subdirección ENAMM
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	Personal de la Dirección Académica Programas Pre-Grado

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, ejecutar y validar las actividades de la Dirección Académica Programas Pre-Grado de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" ENAMM, así como proponer mejoras para la ejecución de sus actividades en el ámbito de su competencia, para atender las necesidades de las diversas áreas de la institución de acuerdo al marco normativo vigente y la política institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Integrar el Consejo Académico de la escuela.
2	Refrendar los Grados Académicos, Títulos Profesionales y Certificados de Estudios.
3	Elevar para su revisión y aprobación ante el Consejo Académico lo relacionado con las actividades académicas.
4	Atender las necesidades de capacitación de la planta docente.
5	Supervisar el correcto funcionamiento de los Programas Académicos de la Dirección de Asuntos Académicos.
6	Elaborar, revisar y proponer el calendario de actividades del año académico.
7	Revisar y supervisar el cumplimiento de los diseños curriculares y reglamento académico.
8	Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de la Dirección Académica para el cumplimiento de los estándares de calidad.
9	Integrar el Proceso de Admisión de los Programas Académicos.
10	Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de preparación académica y física que se imparten en el Centro PRE ENAMM.
11	Promover, organizar y coordinar acciones respecto a actividades de interés común con otras instituciones.
12	Supervisar que la Coordinación de Practicas Pre Profesionales, cumpla con el desarrollo de las mismas con los Cadetes y Alumnos. Evaluar y elevar al Consejo respectivo las solicitudes de separación de los Cadetes/estudiantes por inasistencia y/o causas
13	Asegurar la calidad de enseñanza que brinden los docentes.
14	Coordinar con la Oficina de Administración la atención oportuna del material y los servicios necesarios para el normal funcionamiento de las actividades académicas
15	Elaborar y mantener actualizado los Reglamentos a cargo de la Dirección Académica.
16	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Calidad correspondiente a Servicio Académico.
17	Asegurar el correcto empleo de los equipos, laboratorios, talleres, equipos, Simuladores y material asignado a la Dirección de Asuntos Académicos, emitiendo las disposiciones respectivas para su uso por los alumnos y cadetes.
18	Representar a la Escuela ante diversas entidades en el área de su competencia.
19	Planear, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades académicas de formación profesional en las especialidades de Marina Mercante, Administración Marítima y Portuaria y otras especialidades autorizadas y que sean requeridas por el medio
20	Planear, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades académicas de perfeccionamiento de los profesionales marítimos en el nivel de Pregrado y Segunda Especialidad.
21	Proponer a la Dirección de la Escuela el otorgamiento de grados académicos diplomas y certificaciones a los alumnos que cumplan los requisitos establecidos.
22	Desarrollar y proponer la implementación de nuevos programas académicos y cursos para atender las necesidades del medio acuático.
23	Revisar y analizar las evaluaciones de los docentes.
24	Ejecutar y controlar las actividades administrativas de apoyo requeridas para el cumplimiento del Diseño curricular, aso como el eficiente funcionamiento de las actividades académicas.
25	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Escuela Naciona de Marina Mercante "Almirate Miguel Grau" - ENAMM

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación y Ministerio de Defensa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Educación, Ciencias Marítimas Navales o afines a las funciones
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Administración o afines.
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Maestro	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en desarrollo académico, gestión pedagógica y/o evaluación.
21001:2018

Conocimiento Norma ISO

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programa, Taller, Curso, conferencia y/o seminario en el área académica.
Cursos de Acreditación y Certificación de la Calidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de OCHO (8) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica mínima de CUATRO (04) años desempeñando funciones en docencia o gestor (preferentemente, experiencia en cargos de coordinación académica y/o jefaturas de área en el sector público y/o privado).

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Haberse desempeñado como dotación o docente en algún Centro de Instrucción de la Marina de Guerra del Peru.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Empatía, Orden, Negociación, Iniciativa, Orientación a Resultados, Comunicación Oral y Escrita, Organización de la Información, Confidencialidad, Tolerancia a la Presión, Control, Compromiso y Responsabilidad, Pensamiento Lógico, Liderazgo.

