



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría General
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección ENAMM
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, recibir, registrar, distribuir, digitalizar, archivar y controlar la correspondencia de la Dirección 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	Recibir, registrar, clasificar, distribuir, archivar, formular, digitalizar y controlar la correspondencia recibida y emitida por la Dirección.
2	Asegurar que los órganos de la Escuela, se encuentren informados de la correspondencia recibida y/o emitida por la Dirección en los asuntos que les compete.
3	Organizar y actualizar el archivo de la Dirección, atendiendo a su seguridad y custodia, brindando la información oportuna a quién se le solicite.
4	Controlar que los oficios u otros documentos dirigidos al Director o por él, sean contestados dentro de los plazos establecidos.
5	Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de la Secretaría.
6	Formular la correspondencia oficial a ser remitida por la Dirección, así como mantener los procedimientos de seguridad para el tratamiento de la correspondencia establecidos en las publicaciones ISCON - 13303 y RESENA - 13408.
7	Llevar el control de las publicaciones navales asignadas a la Dirección, dando cumplimiento a las disposiciones y reglamentaciones vigentes.
8	Formular, revisar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos en sus áreas de responsabilidad.
9	Digitalizar toda la correspondencia recibida y emitida por la Dirección.
10	Otras que le asigne la Dirección.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" - ENAMM

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Ministerio de Defensa, Marina de Guerra del Perú, SUNEDU, Municipalidades, Comisarías, etc.

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 checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Carreras afines a las funciones a desempeñar
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Técnico	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input 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 redacción de la correspondencia.
Conocimiento en Depuración de Archivo.
Conocimiento de uso de registros de Correspondencia
Manejo de sistema Firma Virtual

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Secretario Administrativo y/o Ejecutivo

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 CINCO (5) años desempeñando funciones administrativas.

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.

Experiencia específica mínima de TRES (3) años desempeñando funciones administrativas (preferentemente, experiencia en Instituciones Armadas - MGP, FAP o EP).

* 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 y Liderazgo.

