



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Presupuesto
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, ejecutar y validar las actividades de la Sección de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Perteneciente a la Oficina de Administración 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	Coordinar, Proponer y efectuar el seguimiento de las modificaciones presupuestales
2	Coordinar, formular y desagregar el calendario de compromisos
3	Elaborar mensualmente los estados de Ejecución Presupuestal con sus recomendaciones correspondientes
4	Mantener actualizada la información de los compromisos de gastos, en el Sistema integrado de la Administración Financiera (SIAF)
5	Emitir informes sobre la situación económica-financiera a los órganos estatales señalados en la Ley de presupuesto, vía los canales correspondientes.
6	Coordinación y asistencia a reuniones con el Pliego (Ministerio de Defensa) MINDEF
7	Realizar las modificaciones de los clasificadores de los requerimientos vía Sistema SIGA
8	Realizar la Evaluación para la viabilidad presupuestal
9	La Elaboración de las Notas Modificadorias presupuestales
10	Otras, que le asigne el jefe de la Oficina de Administración



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las secciones de la Oficina de Administracion de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"

Coordinaciones Externas

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)	Administracion , Contabilidad y/o Carreras Afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<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 del Sistema SIAF, el Sistema SIGA así como Ofimática

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, Talleres y/o Diplomados en Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistema de Administración Financiera (SIAF)

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 mínima de CUATRO (04) años desempeñando funciones similares o equivalentes.

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.

Preferentemente Haberse desempeñado como Especialista Administrativo en áreas afines en la Administración Pública.

* 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.

