



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Académica de Programa de Pregrado
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE IDIOMAS
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE IDIOMAS
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Académica de Programa de Pregrado
Dependencia Jerárquica funcional: Centro de Idiomas
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con las labores propias del Centro de Idiomas 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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las actividades administrativas requeridas por el Centro de Idiomas.
2	Atención al público, brindar información
3	Emitir y entregar Certificados de Estudios a alumnos Centro de Idiomas Enamm
4	Recibir, clasificar, distribuir, registrar, archivar toda correspondencia .
5	Enviar y responder a los correos corporativos y de docentes de Centro de Idiomas.
6	Atender los Memorándums, solicitudes y los requerimientos de los estudiantes, docentes de Centro de Idiomas y de otras áreas de Enamm.
7	Atender, recepcionar y archivar acta de notas y registro de asistencia de estudiantes por cada nivel
8	Elaborar pedidos de compra y servicio en el SIGA-MEF del Centro de Idiomas
9	Elaboración de Actas, Término de Referencia y orden de servicio para el pago del personal del centro de idiomas.
10	Realizar el seguimiento de documentaciones como requisito de pago a Docentes.
11	Otras que le encargue el Jefe del Centro de Idiomas o quien haga sus veces.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Dirección académica de pregrado y la dirección académica de post grado de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" - ENAMM

Coordinaciones Externas

Con universidades públicas y privadas, Instituciones Educativas de Nivel Superior, Entidades Educativas en General.

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 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)	TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN - INGLÉS Y/O CARRERAS A FINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<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):

SIGEA y SIGA

B.) Programas requeridos y/o publicaciones realizadas (sustentado con documentos).

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO, TALLER Y/O CAPACITACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y/O AFINES

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.

Mínima de un (01) meses laborando 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:

Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Docente/Investigador 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:

Mínima de seis (06) meses en cargos o posiciones similares o realizando funciones equivalentes a las establecidas en el perfil del puesto en el sector público 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.

Mínima de SEIS (06) meses en cargos o posiciones similares.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Asertividad, proactividad, cooperación, análisis, empática, redacción, liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo y trabajo bajo presión

