



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Dirección ENAMM
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinación de Órganos Desconcentrados en la Amazonía
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección ENAMM
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Coordinación de Órganos Desconcentrados en la Amazonía, realizando actividades de soporte administrativo para el eficiente funcionamiento de los programas de capacitación en la zona, siendo también la persona contacto con el público usuario a fin de atender sus demandas y requerimientos de capacitación fluvial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparará la impresión del material asignado para los cursos a dictar una vez aperturados los programas de capacitación
2	Coordinar con los distintos órganos o áreas de la sede central en Lima, las reuniones convocadas con la finalidad de confirmar su realización en forma oportuna y eficiente.
3	Será responsable de brindar oportunamente la información requerida por el Coordinador de Órganos Desconcentrados en la Amazonía.
4	Generar en el SIGA MEF los Pedidos de Servicio para el pago de Docentes, Locadores Administrativos y servicios varios requeridos por la Organos Desconcentrados en la Amazonía
5	Elaborar los Términos de Referencia de Docentes, Locadores Administrativos y otros requeridos por la Coordinación de Órganos Desconcentrados en la Amazonía
6	Elaborar el cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Coordinación de Organos Desconcentrados en la Amazonía a ser considerados en formulación del presupuesto anual de la Institución.
7	Gestionar los seguros de vida de los alumnos cuando sean requeridos y necesarios en los diferentes cursos prácticos brindados por la Coordinación de Organos Desconcentrados en la Amazonía
8	Emitir, recepcionar y verificar los registros debidamente firmados por el Docente, Coordinador y dbidamente lacrados para proceder con la certificación, al término procederá a la devolución de los registros al área de certificaciones para su custodia y archivo correspondiente.
9	Confección de constancias de acuerdo a las solicitudes recibidas de los usuarios, debiendo verificar dicha información en el SII
10	Será responsable de la documentación oficial (Interna y externa), entregada para su acción según corresponda, la misma que deberá ser devuelta posteriormente a la Secretaría para su archivo correspondiente.
11	Operadora del Sistema Integral de Información (SII), siendo responsable de la actualización de la información de acuerdo al perfil y usuario dado.
12	Brindar la información necesaria al público acerca de los cursos de capacitación, requisitos, competencia, costos, programación, entre otros requerimientos de información.
13	Generar mensualmente la demanda de cursos de capacitación.
14	Entregar los certificados a los alumnos que han terminado el curso con nota probatoria.
15	Llevar la estadística de las atenciones al público en las áreas de informes, matrículas y entrega de certificados.
16	Encargada de las encuestas al público usuario, debiendo procesar dicha información, la misma que será informada al Coordinación de Órganos Desconcentrados en la Amazonía
17	Control y entrega de los certificados a los alumnos que han terminado el curso con nota aprobatoria, debiendo ser descargado en el SII
18	Organizar, archivar y custodiar toda la documentación e información relacionado a su encargaduría tales como certificados pendientes de entrega, cuadernos de control de entrega de certificados y otra documentación que le sea asignada, la misma que deberá encontrarse inventariada y consignada dentro de su entrega de cargo.
19	Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas a los clientes (alumnos) para brindarles la información acerca de la programación y requisitos de los cursos de capacitación.
20	Organizar, archivar, custodiar y actualizar el archivo de la correspondencia que le sea asignada, la cual podrá incluir documentación oficial (interna y externa), entregada para su acción según corresponda, la misma que deberá ser devuelta posteriormente a la secretaria general
21	Redactar, preparar y organizar la documentación que le indique el Coordinador de órganos Desconcentrados en la Amazonía.
22	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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



Coordinaciones Externas

No aplica

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input 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)	Administración, contabilidad, o carreras a fines al puesto
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Maestra	
<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):

Contrataciones con el Estado, uso de SIAF, atención al cliente, simplificación administrativa y gestión de presupuesto



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 las áreas de su especialidad

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 CINCO (5) 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 Auxiliar o Asistente Analista / Supervisor / 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 TRES (3) años desempeñando funciones administrativas (preferentemente, experiencia en cargos de atención al cliente o secretaria 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:

SI, 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.

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, 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.

