



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	Asistente Administrativo (a)
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades funcionales de la institución, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la aplicación de los procesos técnicos y administrativos de la oficina de Abastecimiento.
2	Ejecutar la adquisición de bienes y servicios requeridos por los diversos órganos de la escuela, utilizando las herramientas administrativas (SIGA-MEF, SIAF, OSCE, Perú Compras).
3	Apoyar en los procesos de Adquisiciones de concurso público.
4	Proporcionar a las diferentes áreas los materiales y servicios solicitados, según el cuadro de necesidades aprobado
5	Determinar en coordinación con las áreas solicitantes, la cantidad y características de de los bienes y servicios para su adquisición o contratación, cumpliendo con con las normas técnicas establecidas.
6	Realizar estudios de mercado referentes a las necesidades de las diferentes áreas para garantizar la transparencia en los procesos de adquisicion de bienes y servicios.
7	Proceder a realizar análisis respectivos de las diferentes ejecuciones de la entidad para realizar los ajustes necesarios en caso de ser requeridos
8	Seguimiento y ejecución de pago de servicios públicos correspondientes a la entidad.
9	Ejecutar la supervisión previa de Pedidos SIGA para la elaboración de Órdenes de Servicio y Compra.
10	Verificación de documentos como Recibo por honorarios, Registro Nacional de Proveedores, entre otros para trámite de pago de locadores administrativos.
11	Realizar seguimiento y control de los Pedidos SIGAS referentes al racionamiento de Cadetes y aspirantes según la elaboración de Órdenes.
12	Confeción de Constancias de Prestación de Servicios de Docentes y Personal Administrativo.
13	Otras que le asigne la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y servidores civiles vinculadas a los procesos de Abastecimiento y Servicios.



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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Maestro

Doctorado

Egresado Titulado

Título Profesional en Administración, Economía o Contabilidad.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Ley de contrataciones vigentes y Conocimiento de los sistemas SIGA, SEACE y del SIAF-SP.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado OSCE Nivel Basico como minimo vigente.

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 CUATRO (4) 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 Area 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 (03) 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.

No Aplica.

* 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,

