



## 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	Verificación y seguimiento a las auditorías internas y externas correspondientes al área de calidad de la oficina de abastecimiento y servicios.
2	Realizar control logístico mediante elaboración de kardex de NEAS y PECOSA año 2023
3	Elaboración de plan de trabajo de la oficina de abastecimiento y servicios; junto a levantamiento de observaciones y hallazgos de DIGEDOC.
4	Verificación de documentos para la contratación de los seguros personales de cadetes y aspirantes.
5	Realizar el Control Previo de Pedidos SIGA para la elaboración de Órdenes de Servicio y Compra, derivando según corresponda.
6	Realizar seguimiento de los Pedidos SIGAS según la elaboración de Órdenes.
7	Seguimiento de recibos y facturas para el pago de servicios públicos
8	Supervisar el correcto funcionamiento de los Procesos dentro de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
9	Elaborar, revisar y proponer el cumplimiento del Plan de Trabajo.
10	Promover, organizar y coordinar acciones respecto a las Auditorías de ISO 9001 - ISO 37001 dentro de la Oficina Abastecimiento y Servicios.
11	Coordinar con la Oficina de Administración la atención de los pedidos SIGA.
12	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Calidad correspondiente a la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
13	Asegurar el correcto estado de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Abastecimiento y Servicios e informar para el proceso a realizar según el área de Control patrimonial.
14	Revisar y analizar las evaluaciones de los proveedores de bienes y servicios.
15	Ejecutar y controlar las actividades administrativas de apoyo requeridas en la oficina de Abastecimiento y Servicios para el buen cumplimiento del Plan de Trabajo.
16	Otras que le asigne la jefatura inmediata.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Escuela Nacional 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Administración, contabilidad y 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 en desarrollo académico, gestión pedagógica y/o evaluación. Conocimiento  
 Norma ISO 21001:2018

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en especialización en Sistemas Gubernamentales: SIAF, SIGA, SEACE

Certificado OSCE Nivel Basico como mínimo 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 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 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 TRES (3) años desempeñando funciones en administración y afines.

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.

Desempeño en area logisticy/o abastecimiento.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Empatía, Orden, Negociación, Iniciativa, Orientación a Resultados, Comunicación Oral y Escrita, Organización de la Información, Confidencialidad,

