



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores especializadas como asistente administrativo (a) de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las actividades de diseño y planificación que requiere el área de informes de la Dirección de Capacitación y Entrenamiento de la Escuela Nacional de Marina Mercante para atender los diversos requerimientos de los usuarios.
2	Actualizar la información de los diferentes cursos, capacitaciones, conferencias y sus respectivos requisitos.
3	Atender las solicitudes, pedidos y requerimientos de los usuarios y docentes para lograr el inicio, desarrollo y culminación de los cursos, conferencias, capacitaciones y otras; en los plazos determinados en la programación del servicio brindado.
4	Compilar la información y necesidad transmitida por los usuarios para el diseño, programación y dictado de un curso, capacitación, conferencia, etc.
5	Ejecutar las actividades y/o tareas que se requieren para el desarrollo de los procedimientos internos propios del área, los mismos que se deberán efectuar en base a la metodología de gestión por procesos para entidades públicas o de aquellas que se encuentren implementadas en la entidad.
6	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de Gestión Integrado, teniendo especial cuidado de no apartarse de los procedimientos, observar a las personas del entorno que realizan actividades bajo el control del puesto o de la organización y ser consciente que cualquier acción o inacción puede repercutir en el desarrollo del servicio o la seguridad y salud en el trabajo, así como en la
7	Otras que le encargue el Director de Capacitación y Entrenamiento o quien haga sus veces.

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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Secretariado

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica

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.

UN (01) año de experiencia como minimo en sector publico y 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:

UN (01) año de experiencia como minimo en sector publico y 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.

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Planificación, Autocontrol, Empatía y trabajo bajo Presión.

