

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública.
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Dependencia jerárquica lineal:	Escuela Nacional de Administración Pública.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Servicios Académicos, para proporcionar soporte administrativo académico a los diversos programas desarrollados en la Escuela, según el modelo educativo de la ENAP; para cumplir con los objetivos propuestos.

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Escuela Nacional de Administración Pública.
2	Armar el expediente y emitir los informes de conformidad de los servicios contratados (bienes adquiridos o alquilados por la ENAP), para ser derivados a la Sub - Jefatura de logística.
3	Generar en el sistema las solicitudes de requerimiento derivados de los términos de referencia, para abastecer las necesidades de la Escuela.
4	Generar en el sistema las solicitudes de pasajes y viáticos de acuerdo a los requerimientos de toda la Escuela, para atender las diversas actividades de las áreas de capacitación y formación, así como hacer el seguimiento efectivo que garantice el cumplimiento de las directivas internas.
5	Ingresar al sistema la información presupuestal y al cuadro de necesidades de toda la Escuela, con la finalidad de contribuir al logro de la ejecución del Plan Operativo Institucional.
6	Proponer los procedimientos administrativos de los servicios académicos para brindar apoyo a toda la Escuela.
7	Las demás funciones que se le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefaturas de la Escuela Nacional de Administración Pública, diferentes áreas de SERVIR

Coordinaciones Externas:

Docentes y proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura Bachiller Universitario en Derecho, Ingeniería, Economía, Contabilidad, Finanzas, Administración o carreras afines al puesto. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento de Gestión Pública y/o Contrataciones en el Estado, y/o manejo de herramientas para el trabajo remoto

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de especialización en contrataciones públicas, Administración, Logística o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo tres (03) años de experiencia general.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos equivalentes como auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto, de los cuales mínimo un (01) año dentro del sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos equivalentes como auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto, de los cuales mínimo un (01) año dentro del sector público.

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar constantemente al interior del país según necesidades de la Escuela.

Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (Lunes a Domingos), según las necesidades de la Escuela.