

 HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	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(a) de Servicios Académicos
Dependencia jerárquica lineal:	Escuela Nacional de Administración Pública
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar soporte administrativo y académico a los diversos programas desarrollados en la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), según el modelo educativo de la ENAP; para cumplir con los objetivos propuestos.

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar apoyo administrativo para el proceso de contrataciones de servicios de la ENAP y el seguimiento de conformidades correspondiente para ser derivados a la Subjefatura de Abastecimiento.
2	Actualizar la base de datos y consolidarla de acuerdo a la ejecución de cada curso, programa y/o evento académico de la ENAP.
3	Brindar apoyo en el proceso de convocatorias de cursos, programas y talleres de la ENAP.
4	Brindar asistencia técnica en el estudio del curso: ingreso, navegación, acceso a los contenidos y acceso a las actividades académicas del curso.
5	Brindar asistencia técnica en la evaluación del curso: seguimiento y apoyo a los participantes para que accedan a las evaluaciones disponibles de acuerdo a los requisitos de la certificación.
6	Informar el seguimiento académico del curso: reportar el inicio, avance del estudio, elaborar los registros, actas de notas y reportar los resultados finales.
7	Realizar el seguimiento, clasificación, redacción de documentos y atención de solicitudes que le sean asignadas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Personal de la Escuela Nacional de Administración Pública y/o de la Subjefatura de Abastecimiento.

Coordinaciones Externas:

Docentes, proveedores, entidades, servidores públicos y/o participantes de la ENAP.

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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura <input type="checkbox"/> Egresado(a) Universitario en Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Contabilidad, Psicología, Ciencias de la Información, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería de Sistemas o carreras afines por la formación profesional. <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 checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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, Gestión Académica, Servicios Académicos, Herramientas para atención al cliente y/o Gestión de la Información.

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

30 horas acumuladas en cursos de Administración, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Recursos Humanos, Gestión Académica, Gestión Educativa, Gestión Pedagógica, Gestión por Procesos, Atención al cliente, Innovación o Sistemas Administrativos.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (02) años

Experiencia Específica

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

Un (01) año

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

No aplica.

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 Area o Departamento

Gerente o Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, AUTOCONTROL, INICIATIVA, EMPATÍA.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.