

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General.
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo:	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Asistente Administrativo 2.
Dependencia jerárquica:	Secretario/a General.

FUNCIONES
MISION DEL PUESTO

Gestionar la documentación administrativa y jurisdiccional de la Secretaría General del Jurado Nacional de Elecciones, con el propósito de garantizar su elaboración, distribución y conservación oportuna conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar cuadros estadísticos de los documentos administrativos de recepción y despacho de la Secretaría General, para el seguimiento y control de la documentación institucional.
- Elaborar las notificaciones de audiencias públicas, resoluciones y autos jurisdiccionales, para garantizar su comunicación oportuna a los destinatarios correspondientes.
- Proyectar documentos administrativos y jurisdiccionales requeridos por la Secretaría General, para atender los requerimientos de las unidades orgánicas e instancias competentes.
- Digitalizar los documentos administrativos y jurisdiccionales de la Secretaría General, para asegurar su conservación y acceso oportuno.
- Distribuir los documentos administrativos y jurisdiccionales a los destinatarios internos y externos, para garantizar su entrega oportuna.
- Brindar atención al público y gestionar el archivo periférico de la Secretaría General, para facilitar el acceso a la información institucional.
- Otras funciones asignadas por el/la Secretario/a General, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):

TEMPORAL

PERMANENTE

No aplica.

REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Estudios universitarios de los dos (02) últimos ciclos de la carrera de Derecho y/o Administración.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No aplica.				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>	No aplica.				

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

Gestión documentaria, archivo y correspondencia, notificaciones administrativas y jurisdiccionales, digitalización de documentos, atención al público y gestión pública.

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

Curso en Gestión Documentaria, Gestión Archivística, Administración Pública, procedimientos Administrativos, Contencioso Administrativo, Derecho Administrativo, y/o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica en la función o la materia:

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

* **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al resultados.

Vocación de servicio.

Trabajo en equipo.

Pluralidad y diversidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir mínimo de A-I; récord de conductor/a sin sanciones vigentes; ni pendientes de pagos por multas de tránsito.

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Un/a (01) Asistente Administrativo 2.
Lugar de prestación del servicio:	Jirón Nazca N° 598 - Jesús María (Sede Nazca) del Jurado Nacional de Elecciones Modalidad: Teletrabajo, presencial o mixto.
Modalidad de Contratación:	Por Suplencia
Duración del contrato o convenio:	Desde la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de puesto.
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.
Horario:	Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 04:45 p.m. 48 horas semanales