Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:01:50 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por KUROIWA BERMEJO Alberto Takao FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2026 16:25:41 -05:00

Formato establecido por servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Direccion Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.
Unidad Orgánica	Direccion de Fiscalizacion Electotral Digital.
Nombre del cargo:	Asistente en Fiscalización Electoral
Clasificación	Servidor/a Público/a – De Apoyo (SP-AP)
Nombre del puesto	No aplica.
Dependencia jerárquica:	Director/a de la Direccion de Fiscalización Electoral Digital.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de revisión, registro y organización de los expedientes e información digital de fiscalización electoral, con la finalidad de proveer insumos oportunos y trazables para el análisis técnico de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar expedientes asignados vinculados a la a la fiscalización en periodo electoral, y no electoral, para registrar hallazgos y proporcionar insumos a la jefatura dentro de los plazos establecidos.
2	Registrar y organizar información proveniente de sistemas, plataformas y herramientas digitales de fiscalización, para asegurar su trazabilidad y disponibilidad durante el proceso de verificación.
3	Apoyar la ejecución de actividades operativas de fiscalización que involucren herramientas digitales, para contribuir al cumplimiento del plan de fiscalización de procesos electorales.
4	Verificar la correcta aplicación de criterios normativos y procedimientos institucionales en los expedientes digitales revisados, para elaborar insumos destinados a informes de fiscalización electoral.
5	Consolidar evidencias, reportes digitales e incidencias detectadas durante la fiscalización, para facilitar el análisis técnico que corresponde a la Dirección.
6	Apoyar en la atención de expedientes referidos a la supervisión de la administración financiera de fondos partidarios de las organizaciones políticas, y en la gestión para la suscripción de convenios de cooperación institucional con órganos, entidades y empresas del sistema financiero y tributario, que permitan coadyuvar el ejercicio de las funciones fiscalizadoras.
7	Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del Proceso de Fiscalización, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos del área.
8	Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de Fiscalización Electoral Digital.

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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
x	Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Título Profesional Técnico Superior en las carreras de Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración, Contabilidad y/o Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración, Ciencia Política, Derecho, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y/o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica.

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica.

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Electoral, Procesos de Fiscalización Electoral, Procedimiento Administrativo General, Gestión de Expedientes, y Reportes Operativos y Manejo de Evidencias Digitales.

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

Programa de Especialización y/o Diplomado en Derecho Electoral, Procesos Electorales y Gobernabilidad, Gestión de la Información y Archivos con Tecnologías de Información, Sistemas de Información aplicados a la Gestión Pública y/o afines relacionados a ciberseguridad o informática forense, mínimo de 90 horas de duración.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado	**IDIOMAS / DIALECTO**	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)									

Firma Digital
Firmado digitalmente por KUROIWA BERMEJO Alberto Takao FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2026 16:25:41 -05:00

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específi**ca en la función o la materia**:

Dos (02) años.

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**:

Un (01) año que debe formar parte de los dos (02) años en la función o materia.

**** 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 a Resultados, Trabajo en Equipo, Pensamiento Analítico, y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:01:59 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:04:46 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por KUROIWA BERMEJO Alberto Takao FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2026 16:25:41 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO	
Posiciones (Cantidad):	Un/a (01) Asistente en Fiscalización Electoral - Técnico A
Lugar de prestación del servicio:	Av. Nicolas de Pierola N.° 589 (Edificio Crillón piso 14) - Lima
Modalidad de Contratación:	Por Reemplazo - Regimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728
Duración del contrato :	Hasta el 31 de diciembre de 2026.
Remuneración económica mensual:	S/ 5,500.00 (cinco mil quinientos con 00/100 Soles)
Horario:	De lunes a viernes de 08:00 a.m. hasta las 04:30 p.m.