



Firmado digitalmente por:
CLAVJO CHIPOCO Yessica
Bisa FAU 20131378540 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/09/2026 10:18:21-0500
servir
SERVIDOR DEL PERU S.A. CUSCO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la recepción, elaboración, digitalización, distribución y archivo de documentos administrativos y jurisdiccionales de la Secretaría General, así como en la atención al público, a fin de contribuir al adecuado trámite, conservación y acceso oportuno a la documentación institucional.

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	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Estudios universitarios de los dos (02) últimos ciclos de la carrera de Derecho y/o Administración.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	No aplica.			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
☒ Universitaria	☒	☐	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, 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 a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Pluralidad y diversidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por:
BOLAÑOS SORIANO Jessica
Anghelina Begoña FAU 20131378540
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/09/2026 09:10:01-0500

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 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).
Horario:	Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 04:45 p.m. 48 horas semanales