Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:06:24 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por CLAVIJO CHIPOCO Yessica Elisa FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 16:06:32 -05:00

Formato establecido por servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General.
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo:	Asistente Administrativo/a.
Clasificación	Servidor/a Público/a – De Apoyo (SP - AP).
Nombre del puesto	No aplica.
Dependencia jerárquica:	Secretario/a General.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestión y organización de la documentación, información y actividades administrativas de la Secretaría General, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos, para contribuir a la atención oportuna de los requerimientos y al adecuado funcionamiento de las actividades del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, gestionar, archivar y custodiar la documentación de carácter administrativo y/o jurisdiccional del área, según le encargue el/la Secretario/a General, para mantener la organización de dichos documentos cuando se requiera.
2	Apoyar en la elaboración de documentos de comunicación externa e interna, bases de datos y material que será tratado en las reuniones internas del área, velando por la confidencialidad y reserva sobre los asuntos encomendados, para brindar información detallada y precisa según se solicite.
3	Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes del área, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
4	Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza el área, además de apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para brindar información sistematizada según se requiera.
5	Apoyar en la atención de las actividades comprendidas en la organización y realización de audiencias públicas para dar cumplimiento al procedimiento establecido.
6	Apoyar eventualmente como enlace en las reuniones de auditoría de los procesos del área y en otras certificaciones y/o herramientas de gestión, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el/la Superior/a Inmediato/a, a fin de atender las solicitudes de información en los plazos establecidos.
7	Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Secretario/a General.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Según necesidad del área.

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 y/o Grado de Bachiller en 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 Integrado de Gestión Administrativa, Sistema de Gestión Documental.

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

Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión y/o Administración Documentaria, Ofimática y/o afines, 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)									

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 específica **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

Organización Documental, Atención Administrativa, Coordinación y Confidencialidad.

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 20:06:28 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por CLAVIJO CHIPOCO Yessica Elisa FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 16:06:48 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Un/a (01) Asistente Administrativo/a - Técnico A.
Lugar de prestación del servicio:	Jirón Nazca 598, en el distrito de Jesús María.
Modalidad de Contratación:	Por Suplencia - Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.° 728.
Duración del contrato :	Hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o al término de la licencia.
Remuneración económica mensual:	S/. 5,500 (cinco mil quinientos con 00/100 soles).
Horario:	**Lunes a Viernes: 08:00 a.m. - 04:30 p.m.** **48 horas semanales**