



Firma
Digital

Firmado digitalmente por GRILLO
TEAGUA Luis Ernesto FAU
20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2026 18:05:02 -05:00



Formato establecido por



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano Gerencia General.
Unidad Orgánica Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.
Nombre del cargo: No aplica.
Clasificación No aplica.
Nombre del puesto Auxiliar Administrativo I
Dependencia jerárquica: Jefatura de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la recepción, registro, seguimiento, organización y consolidación de la documentación y cargos correspondientes al proceso de notificación, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos, a fin de contribuir al procesamiento oportuno, ordenado y trazable de las notificaciones y documentación gestionada por la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y revisar la documentación física y virtual remitida por las diferentes áreas de la entidad para su notificación, a fin de efectuar su registro y posterior derivación para el diligenciamiento correspondiente.
- Registrar y actualizar los estados y resultados del proceso de notificación en los sistemas informáticos de apoyo, a fin de mantener actualizada la información y trazabilidad de las notificaciones.
- Realizar el seguimiento de los documentos remitidos al proveedor encargado del servicio de notificación, verificando los plazos y estados de atención establecidos, e informando las incidencias que correspondan.
- Recibir, revisar y consolidar los cargos de notificación devueltos por el proveedor, a fin de efectuar su registro y posterior remisión a las áreas competentes.
- Atender consultas de los usuarios y áreas internas relacionadas con el estado y resultado de las notificaciones, proporcionando información de acuerdo con los registros disponibles y derivando, cuando corresponda, aquellas consultas que requieran la intervención de las áreas competentes.
- Clasificar, ordenar, organizar, digitalizar y archivar los cargos, constancias, expedientes y demás documentación generada o recibida como resultado del proceso de notificación, manteniendo actualizados los registros e inventarios documentales, de acuerdo con los procedimientos establecidos
- Elaborar reportes y cuadros de seguimiento sobre el estado de las notificaciones, cargos recibidos y demás actividades realizadas, a fin de proporcionar información para el seguimiento y control de la Oficina.
- Realizar otras funciones relacionadas al puesto que le asigne el jefe de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental.

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		X
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)		
☐ Universitaria		

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Secundaria Completa.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica.		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica.		

C) ¿Colegiatura?

Si ☐ No ☐
D) ¿Habilitación profesional?
Si ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

Curso en Atención al Cliente o Gestión Documental o 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, Diversidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por:
BOLANOS SORIANO Jessica
Anghelina Begoña FAU 20131378549
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/09/2026 09:10:02-0500

F01(DIR-OGTH-JNE-003)01

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Un/Una Auxiliar I Administrativo
Lugar de prestación del servicio:	Av. Nicolás de Piérola N° 1070 - Sede Central del Jurado Nacional de Elecciones.
Modalidad de Contratación:	Por Reemplazo
Duración del contrato o convenio:	Tres meses (Periodo de prueba).
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles).
Horario:	Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 04:45 p.m. 48 horas semanales