



Firmado digitalmente por:
CLAVJO CHIPOCO Yessica
Bisa FAU 20131378540 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/09/2026 10:18:22-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

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

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Secretaría General, mediante la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas, así como la asistencia técnica en materia de contratación pública y derecho administrativo, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos y requerimientos de la Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades de planificación, organización, ejecución, supervisión y control a nivel de gestión administrativa de la Secretaría General para obtener resultados eficientes.
- Diseñar e implementar las actividades en materia administrativa de la Secretaría General para definir y alinear a todo el equipo hacia una estrategia común y sustentable.
- Emitir informes técnicos de gestión administrativa para la toma de decisiones dentro del ámbito de sus competencias
- Elaborar y/o revisar los informes de conformidades por la contratación de bienes y servicios a nivel nacional para supervisar el cumplimiento de lo requerido por la Secretaría General.
- Brindar asesoría técnica legal respecto a temas relativos a derecho administrativo y contrataciones con el Estado, para una adecuada formulación de los requerimientos de bienes y servicios.
- Atender las solicitudes de información de instituciones y/o autoridades que le encargue el Secretario/a General.
- 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?	
☐ Primaria	Incompleta Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria		Título Profesional en la carrera de Derecho.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒ No ☐	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)		No aplica.				
☒ Universitaria		☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
		No aplica.				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública, gestión administrativa, contratación pública, derecho administrativo, sistemas administrativos del Estado y elaboración de informes técnicos.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública, no menor a 90 horas.
Programa de especialización y/o Diplomado Contrataciones del Estado, no menor a 90 horas.
Curso de capacitación en materia electoral, no menor a 12 horas.

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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) 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:

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:
BOLANOS SORIANO Jessica
Anghelina Begoña FAU 20131378540
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/09/2026 09:10:03-0500

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Un/a (01) Coordinador/a Administrativo/a..
Lugar de prestación del servicio:	Jr. Nazca 598, Jesús María, Lima. - Sede Nazca del Jurado Nacional de Elecciones (JNE).
Modalidad de Contratación:	Modalidad de Suplencia
Duración del contrato :	Desde la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de puesto.
Remuneración económica mensual:	S/. 4,500 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) .
Horario:	Lunes a Viernes: 08:00 a.m. - 04:45 p.m. 48 horas semanales