Firma Digital — Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:01:13 -05:00

Firma Digital — Firmado digitalmente por GRILLO TEAGUA Luis Ernesto FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2026 15:14:50 -05:00

Formato establecido por servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo:	Técnico/a Administrativo/a
Clasificación	Servidor/a Público/a – De Apoyo (SP - AP)
Nombre del puesto	No aplica.
Dependencia jerárquica:	Jefe/a de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa y atención a los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones institucionales, para contribuir a la eficiencia y continuidad de los servicios de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores administrativas que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el superior inmediato.
2	Brindar orientación respecto a los requisitos de los trámites que requieran hacer los administrados en la sede institucional, con la finalidad de optimizar el proceso de atención.
3	Apoyar en la orientación en materia administrativa y electoral de carácter general y/o atención oportuna a las consultas formuladas por los usuarios externos con la finalidad de que puedan tener conocimiento de los trámites administrativos que brinda nuestra entidad y de los requisitos mínimos formales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para garantizar la adecuada presentación de sus escritos o solicitudes.
4	Gestionar diligentemente las comunicaciones telefónicas internas y externas, manteniendo el registro actualizado de las llamadas entrantes, así como de las llamadas salientes a pedido del personal de las diferentes áreas de la entidad, con la finalidad de elaborar el reporte respectivo.
5	Apoyar en la elaboración de la base de datos y mantenimiento del directorio telefónico, así como en la administración de los servicios de central telefónica, y capacitación a las áreas de la institución para el correcto uso de los dispositivos de comunicación telefónica interna y proponer las medidas y disposiciones para su aprovechamiento racional.
6	Elaborar el reporte mensual, generado a través de la central telefónica, del total de llamadas salientes y entrantes, con algún grado de detalle, para mantener el adecuado control del servicio.
7	Gestionar oportunamente el mantenimiento de los equipos informáticos y muebles de la Unidad Orgánica, para garantizar la continuidad de su operatividad.
8	Gestionar el registro y derivación de los ciudadanos que se apersonan a la sede institucional en los sistemas informáticos de apoyo con la finalidad de asegurar el adecuado control de los ingresos y/o visitas.
9	Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental.

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

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

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

Estudios concluidos de Técnico Superior en las carreras de Secretariado, Archivística, Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y/o Título Técnico Básico en Secretariado, Administración, Asistente de Gerencia y/o Egresado universitario de Administración, Computación, Derecho 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)* :

Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativos o Sistema de Gestión Documental.

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

Curso en Gestión Documentaria, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión Pública, Calidad de Servicio y/o afines.

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**:

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

Planificación, Criterio, Análisis Administrativo y Coordinación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO	
Posiciones (Cantidad):	Un/a (01) Técnico/a Administrativo/a - Técnico B
Lugar de prestación del servicio:	Sede Cusco. Jr. Cusco 653 - Cercado de Lima - Lima
Modalidad de Contratación:	Por Reemplazo - Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.° 728
Duración del contrato :	Hasta el 31 de diciembre de 2026.
Remuneración económica mensual:	S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 Soles)
Horario:	**De lunes a viernes de 08:00 a.m. hasta las 04:30 p.m.** **48 horas semanales.**

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:01:23 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por GRILLO TEAGUA Luis Ernesto FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2026 15:15:03 -05:00