



Jurado Nacional de Elecciones
Presidencia

RESOLUCION N° 121-2022-P/JNE

Lima, 13 de diciembre de 2022

VISTO, el Memorando N° 005034-2022-RRHH/JNE, N° 005040-2022-RRHH/JNE y N° 000335-2022-RRHH/JNE, de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos; Informe N° 000107-2022-DGPID/JNE de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo; Memorando N° 000767-2022-DGNAJ/JNE y N° 000774-2022-DGNAJ de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 100-2016-P/JNE, de fecha 01 de julio 2016 se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos del Jurado Nacional de Elecciones, modificado mediante Resolución N° 185-2016-P/JNE de fecha 01 de diciembre de 2016.

Que, a través de la Resolución N° 001-2022-RRHH-DGRS/JNE, de fecha 23 de junio de 2022, la Unidad Orgánica de Recursos Humanos aprobó la actualización de cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional del Jurado Nacional de Elecciones, a fin de fortalecer sus capacidades operativas en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", de fecha 16 de noviembre de 2021, se formalizó la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

Que, Mediante, Ley N° 31419, "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" publicada el 15 de febrero de 2022 en el Diario Oficial "El Peruano", se establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

Que, a través del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 18 de mayo de 2022, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 31419, marco normativo que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.

Que, mediante el Memorando N° 005034-2022-RRHH/JNE e Informe N° 000001-2022-WGD-RRHH/JNE, ambos de fecha 08 de noviembre de 2022, la Unidad Orgánica de Recursos Humanos, pone a consideración la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos, conforme a sus atribuciones y en su calidad de área técnica especializada en gestión de recursos humanos, con el propósito de dar cumplimiento al marco normativo que fortalece la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de los/las servidores/as del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, mediante Informe N° 000107-2022-DGPID/JNE, de fecha 10 de noviembre de 2022, la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, emite opinión favorable, concluyendo que se cumple con el objetivo de establecer los criterios técnicos y requisitos



Jurado Nacional de Elecciones
Presidencia

RESOLUCION N° 121 -2022-P/JNE

mínimos para cada cargo estructural, basándose en la nueva forma de organización de los puestos a partir de sus funciones, características y propósitos.

Que, mediante Memorando N° 000767-2022-DGNAJ/JNE e Informe N° 000056-2022-JHE-DGNAJ/JNE, ambos de fecha 12 de noviembre de 2022, la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, emite opinión legal a la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos.

Que, mediante Informe N° 000335-2022-RRHH/JNE e Informe Técnico N° 00001-2022-RRHH/JNE, ambos de fecha 14 de noviembre de 2022, la Unidad Orgánica de Recursos Humanos, emite informe de sustento técnico respecto de la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos.

Que, mediante Memorandos N° 000774-2022-DGNAJ/JNE y N° 000774-A-2022-DGNAJ/JNE, emitidos el 14 de noviembre de 2022, la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, opina que contando con la opinión favorable de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, Unidad Orgánica de Recursos Humanos resulta viable la aprobación de la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, en ese contexto, contándose con las visaciones de la Dirección Central de Gestión Institucional, de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Recursos y Servicios y de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, y de acuerdo con los documentos de vistos, se estima procedente aprobar la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos del Jurado Nacional de Elecciones.

De conformidad con las funciones y atribuciones establecidas en el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones, aprobado mediante Resolución N° 001-2016-JNE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos del Jurado Nacional de Elecciones, que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 100-2016-P/JNE de fecha 01 de julio de 2016, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos y la Resolución N° 185-2016-P/JNE de fecha 01 de diciembre 2016.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la Resolución y su Anexo en el Portal Electrónico del Jurado Nacional de Elecciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



JORGE LUIS SALAS ARENAS
PRESIDENTE
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 1 de 179

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

	Cargo	Nombre	Fecha	Firma
Elaborado por:	Jefe de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos	Abg. Juan José Camavilca Valladares	13.12.2022	
Revisado por:	Director General de Recursos y Servicios	Mg. Cesar Augusto Enríquez Gutiérrez	13.12.2022	
	Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo	Mg. Daniel Eduardo García Vasquez	13.12.2022	
	Directora General de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Abog. Katerina Delgado Llanos	13 DIC. 2022	
	Director Central de Gestión Institucional	Mg. Jaime Gómez Valverde	13 DIC. 2022	
Aprobado por:	Presidente del Jurado Nacional de Elecciones	Mg. Jorge Luis Salas Arenas	13 DIC. 2022	





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 2 de 179

I. PRESENTACIÓN

Los/as funcionarios/as públicos/as, directivos/as superiores, ejecutivos/as, y servidores/as del estado, cumplen un rol muy importante, realizando diferentes procesos y procedimientos a través de un determinado cargo estructural, en que desarrollan sus capacidades, habilidades, destrezas, etc. Todo ello, cumpliendo con los requisitos mínimos asociados a la de formación académica, experiencia laboral y capacitaciones complementarias, con el propósito de que apliquen a un nivel especializado del cargo y/o puesto. Por lo tanto, todo esfuerzo humano atiende a los servicios de la ciudadanía y a su propia organización.

Con el objetivo de uniformizar las denominaciones de los cargos estructurales, este manual establece los requisitos mínimos que requieren los perfiles de puestos para ser ocupados por los/as servidores/as, asimismo, se considera la separación por rangos y/o niveles jerárquicos que de forma ascendente se vuelven más especializados en busca de la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función.

Por ello, la gestión de los recursos humanos del Jurado Nacional de Elecciones, requiere contar con un documento e instrumento de gestión institucional que coadyuven a un servicio civil eficiente. En esa misma línea, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), permitirá un mejor ordenamiento de los cargos de la entidad de acuerdo sus necesidades, además de estar alineados al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) institucional, el mismo que responde a los actuales procesos de modernización que el Estado demanda.

El Manual de Clasificador de Cargos, ha sido elaborado en el marco de los lineamientos de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual del Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación del Personal Provisional", y busca promover y fortalecer la escala y categoría de puestos y/o cargos en base a los principios de acceso a la meritocracia establecidos por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), además de la implementación de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.

En ese sentido, y con el propósito de fortalecer la mejora continua, se presenta este documento como una herramienta eficaz que permitirá a la Oficina de Recursos Humanos del Jurado Nacional de Elecciones, evaluar el cumplimiento de requisitos mínimos para la incorporación de nuevos/as servidores/as públicos a la institución.

II. OBJETIVO

El Manual de Clasificador de Cargos (MCC), tiene como objetivo establecer los criterios técnicos y requisitos mínimos para cada cargo estructural, por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos, y teniendo en cuenta la nueva forma de organización de los puestos a partir de sus funciones, características y





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 3 de 179

propósitos.

III. ALCANCE

Es de aplicación para todos/as los/as servidores/as públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada - Decreto Legislativo N° 728, a partir de la aprobación y emisión del presente Manual de Clasificador de Cargos (MCC).

Cabe precisar que, queda claro que entre el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) no existe una relación de jerarquía sino de prelación, debiendo existir consistencia y coherencia entre ambos. De no ser así, considerando que a la fecha no es posible modificar el MOF, primarán los requisitos establecidos en el MCC sobre aquellos contenidos en el MOF¹.

IV. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- 4.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.
- 4.6. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de Servicios en el Sector Público; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 4.8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 4.9. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 4.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 4.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que

¹ lo mencionado en el numeral 3.4 del Informe Técnico N° 1922-2019- SERVIR/GPGSC.

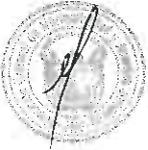


aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual del Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación del Personal Provisional”.

- 4.12. Resolución N° 162-2012-DCGI, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Jurado Nacional de Elecciones, con modificaciones parciales, aprobadas mediante Resolución N° 174-2012-DCGI/JNE, Resolución N° 224-2012-DCGI/JNE, Resolución N° 001-2013-DCGI/JNE, Resolución N° 137-2013-DCGI/JNE, Resolución N° 358-2013-DCGI/JNE, Resolución N° 082-2014-DCGI-DCGI/JNE, Resolución N° 125-2014-DCGI/JNE, Resolución N° 710-2014-DCGI/JNE y Resolución N° 277-2015-DCGI/JNE.
- 4.13. Resolución N° 001-2016-JNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Jurado Nacional de Elecciones y sus modificatorias.
- 4.14. Resolución N° 022-2016-P-JNE, se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional) del Jurado Nacional de Elecciones, modificado mediante Resolución N° 189-2016-P-JNE, Resolución N° 146-2017-P-JNE, Resolución N° 058-2018-P-JNE, Resolución N° 152-2019-P-JNE, Resolución N° 029-2021-P/JNE, Resolución N° 109-2021-P-JNE, Resolución N° 137-2021-P-JNE, siendo su última modificación aprobada mediante Resolución N° 001-2022-RRHH-DGRS/JNE.
- 
- 4.15. Resolución N° 100-2016-P-JNE, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Jurado Nacional de Elecciones, y su modificatoria.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES (organizado en orden alfabético).

- 
- a) **Cargo Estructural:** Conjunto de funciones, así como requisito para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- b) **Conferencia²:** Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones, que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.
- c) **Cuadro de Cargos Estructurales:** Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales.
- d) **Curso³:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
- 

² Según el subnumeral 6.1.1.1, inciso f) de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE

³ Según el subnumeral 6.1.1.1, inciso b) ídem.

Esto incluye cualquier modalidad de capacitación pudiendo ser cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y tenga una duración igual o mayor a 8 horas de duración.

- e) **Diplomado o Programa de Especialización⁴**: Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos de conformidad con el artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

Los programas de especialización o diplomados pueden tener una duración menor de 90 horas, siempre que sean organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y tenga una duración igual o mayor a 80 horas de duración.

- f) **Directivo Público**: Son los/as servidores/as civiles que ocupan cargos o puestos que realizan funciones de planeación, dirección, organización y evaluación, indistintamente de la denominación del cargo o puesto, que lideran.
- g) **Doctorado⁵**: Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor.
- h) **Encargatura⁶**: Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo a la normativa de la materia correspondiente. Puede presentarse como encargo de puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.
- i) **Experiencia general**: Indica el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de su egreso de la formación correspondiente. Para validar dicha experiencia, se deberá presentar la constancia de egreso, caso

⁴ Según el artículo 6.1.1.1, inciso c) ídem.

⁵ Según el subnumeral 6.1.2.1, inciso d) ídem.

⁶ Según el artículo 3° inciso a) del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 6 de 179

contrario, su experiencia se computará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título presentado.

De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396, "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres (3) meses o hasta cuando se adquiriera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.
- Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres (3) meses, son reconocidas de manera acumulativa.

Para los casos donde no se requiere formación técnica o universitaria, se contará cualquier experiencia laboral.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto se deberá presentar la constancia de egreso y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La entidad podrá verificar en el Portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) el diploma de Grado Académico o Título Universitario presentado, para fines de cotejo.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Según el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, se deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero, y en el marco de la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben estar registrados previamente ante Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 7 de 179

correspondiente, también se considera los grados o títulos profesionales, autorizados y registrados por la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU).

- j) **Experiencia específica:** Indica la experiencia que se exige para el cumplimiento de requisitos del puesto y/o cargo, asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, y este debe estar asociada al sector público, además de requerirse algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.
- k) **Ficha de información:** Es la ficha individual que proporciona información detallada sobre el cargo estructural estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y que en su conjunto conforman el Manual de Clasificador de Cargos de la entidad.
- l) **Formación académica:** Son parte de los requisitos mínimos que conforman los estudios formales requeridos para un determinado cargo y/o puesto, conforme a lo siguiente clasificación:
- Nivel educativo: (i) educación básica, (ii) estudios técnicos, (iii) estudios universitarios; y si se requieren completos.
 - Grado o situación requerida: (i) egresado, (ii) bachiller, (iii) titulado, ya sean en carrera técnica o profesional.
 - Estudios requeridos: (i) Maestría y/o doctorado en alguna especialidad.
 - Colegiatura y habilitación profesional: en coherencia con las funciones del cargo, se deberá requerir la habilitación del colegio profesional respectivo.
- m) **Función del cargo estructural:** Conjunto de acciones a fines, actividades y tareas que se realiza de forma coordinada para el logro de las metas y objetivos.
- n) **Grado académico de Bachiller⁷:** Para su obtención, se requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.
- o) **Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

⁷Según el sub numeral 45.1 de la Ley 30220, Ley universitaria.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 8 de 179

- p) **Maestría⁸**: Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro.
- q) **Manual de Clasificador de Cargos⁹**: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- r) **Manual de Organización y Funciones (MOF)**: Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- s) **Meritocracia**: Es un sistema que establece una modalidad de gobierno o de control de la vida pública e institucional por parte de individuos o grupos sociales, cuya posición dominante se basa en el mérito. Es decir, es una modalidad de gobierno en la que sus representantes están ahí por sus méritos.

- t) **Nivel jerárquico similar**: Debe entenderse como equivalente el cumplimiento de requisito para la experiencia específica en cargos o puestos, algunos de los siguientes supuestos:

- Para los funcionarios/as públicos/as de libre designación y remoción del nivel nacional y regional¹⁰: Debe entenderse como equivalente para el cumplimiento de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, alguno de los siguientes supuestos:

- Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de Órganos de Alta Dirección.
- Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- Experiencia ejerciendo labores de asesoría en Órganos de Alta Dirección a razón de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as

⁸Según el sub numeral 6.1.2.1 de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

⁹Según el inciso d) del sub numeral 5.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación De Personal Provisional.

¹⁰Según el artículo 23° del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 9 de 179

parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

- Para secretario/a general, gerente/a general o el/la que haga las veces de los organismos públicos del Poder Ejecutivo o de los organismos constitucionalmente autónomos¹¹: Debe entenderse como equivalente, para el cumplimiento de los años de la experiencia específica en puestos o cargos de directivo, alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de Órganos de Alta Dirección.
 - b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de Unidad Orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de Unidad Funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
 - c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a Órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

- Para los cargos o puestos de Directivo/a Público/a del nivel nacional y regional: Debe entenderse como equivalente, para el cumplimiento de los años de la experiencia específica en puestos o cargos de directivo, alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
 - b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de Unidad Orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
 - c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a Órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

La experiencia específica en puestos de dirección en el sector privado siempre que cuenten con personal a cargo, independientemente del número de personal a su cargo, y/u oficinas a su cargo y se ubiquen en la Alta Dirección, o la que haga sus veces, o reporten a ella.

Para las Unidades Orgánicas de línea y de administración interna de organismos reguladores, organismos constitucionalmente

¹¹ Según el artículo 23° del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.

autónomos, organismos técnicos especializados, organismos público ejecutores, Poder Judicial¹²:

Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

- u) **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- v) **Posición¹³:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- w) **Requisitos del cargo estructural:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia laboral y habilidades mínimos que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.
- x) **Reglamento de Organización y Funciones¹⁴:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- y) **Seminario:** Es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas.
- z) **Superior/a Inmediato/a:** Es el/la Servidor/a Público, que está clasificado dentro del grupo ocupacional como Directivo o Ejecutivo/a, y que tiene a su cargo un equipo de servidores/as, y que se encuentra facultado para ejercer directrices sobre el mismo.
- aa) **Taller:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones.
- bb) **Título Profesional universitario¹⁵:** requiere del grado académico de Bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Las universidades acreditadas pueden establecer



¹² Según el numeral 14.2, ídem

¹³ Según el inciso p) del sub numeral 5.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional

Según el inciso f), ídem

¹⁵ Según el artículo 45.2 de la Ley 30220, Ley universitaria



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 11 de 179

modalidades adicionales a estas últimas. El título profesional sólo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el grado académico de bachiller.

- cc) Título Profesional Superior Técnico:** Es otorgado por los institutos y escuelas de educación superior. El Título profesional técnico a nombre de la Nación se otorga en carreras con una duración mínima de seis (6) semestres académicos o tres (3) años con mención en la respectiva especialidad.
- dd) Título Profesional Superior Básico:** Es otorgado por los institutos y escuelas de superior y que en sus planes de estudio son mucho más específicos y concretos, con una duración de entre un (1) a dos (2) años de estudios académicos.
- ee) Unidad Orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de los cargos se ha realizado en función a lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

En este sentido, los grupos ocupacionales son:

- FP = Funcionario/a Público/a.
- EC = Empleado/a de Confianza.
- SP – DS = Servidor/a Público/a – Directivo Superior.
- SP – EJ = Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a.
- SP – ES = Servidor/a Público/a – Especialista.
- SP – AP = Servidor/a Público/a – Apoyo.

Funcionario/a Público/a (FP): Son aquellas personas que desarrollan funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos entidades públicas.

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

Empleado/a de confianza¹⁶ (EC): Aquel que desempeña un cargo de confianza técnico o político, distinto de el/la funcionario/a público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

¹⁶ Según el artículo 77° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el número de servidores de confianza en ningún caso es mayor al 5% del total de puestos previstos por la entidad pública, con un mínimo de 2 y un máximo de 50 servidores de confianza, correspondiendo al titular de la entidad pública la determinación de la ubicación de los servidores de confianza. Este porcentaje incluye a los directivos públicos a que se refiere el artículo 4° de la citada Ley.
Sin embargo, conforme al artículo 26° de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, no excederán del 10% del total de trabajadores.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 12 de 179

Servidor/a Público/a (SP): Servidor/a que pertenece a la carrera administrativa y que presta un servicio en entidades de la administración pública, con nombramiento o contrato de la autoridad competente. El cual comprende 4 grupos ocupacionales:

a) Directivo Superior (SP-DS): Es una categoría que determina a aquel o aquella profesional que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

b) Servidor/a Público/a Ejecutivo/a (SP-EJ): Es aquel/lla profesional que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a la persona, las que conforman un grupo ocupacional.

c) Servidor/a Público/a Especialista (SP-ES): Es aquel/lla profesional que desempeña labores de ejecución de servicios públicos, considerándose para el grupo ocupacional de especialistas los siguientes puestos y/o cargos:

- Para el caso de cargos de Coordinador/a, estos deben ser empleados en casos excepcionales, por razones de carga de trabajo o cobertura, para organizar el trabajo de equipos existentes dentro de Órganos o Unidades Orgánicas, debiendo tener a su cargo equipos de trabajo o desarrollar funciones de coordinación de acciones y recursos; y no duplicar ni suplir las funciones del directivo superior o ejecutivo del cual dependa jerárquica y/o funcionalmente.
- Para el caso de cargos de Especialista, Analista, Asistente o similares, estos deben estar distribuidos de manera proporcional al interior de los Órganos o Unidades Orgánicas.

d) Servidor/a Público/a de Apoyo (SP-AP): Es aquel/lla persona que desarrolla las labores auxiliares de apoyo y/o complementarias.

VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de los cargos se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

N°	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
1	Funcionario/a Público/a	FP	Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones
2			Miembro del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones - Pleno 2
3			Miembro del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones - Pleno 3
4			Miembro del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones - Pleno 4





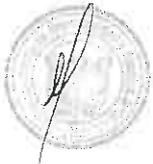
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 13 de 179

5			Miembro del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones - Pleno 5
6	Empleado/a de Confianza	EC	Asesor/a
7			Profesional A - Coordinador/a Administrativo/a
8			Profesional A - Coordinador/a Jurisdiccional
9			Profesional A - Especialista Jurisdiccional
10			Profesional A - Especialista Legal
11			Profesional A - Especialista en Contratos
12			Profesional A - Abogado/a
13			Profesional B - Especialista en Recursos Humanos
14			Profesional B - Asistente de Presidencia
15			Técnico A - Asistente Administrativo/a
16	Servidor/a Público/a - Directivo Superior	SP-DS	Secretario/a General
17			Director/a Central de Gestión Institucional
18			Director/a Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
19			Director/a Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
20			Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
21			Director/a Nacional de Oficinas Desconcentradas
22			Director/a General de Defensa Jurídica / Procurador/a Público/a
23			Director/a General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
24			Director/a General de Recursos y Servicios
25			Director/a General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
26			Director/a de Comunicaciones e Imagen
27			Director/a de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
28	Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad		
29	Director/a de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico		
30	Jefe/a del Órgano de Control Institucional		
31	Servidor/a Público/a - Ejecutivo/a	SP-EJ	Jefe/a de la Central de Operaciones del Proceso Electoral
32			Jefe/a de Unidad de Cobranza
33			Jefe/a de Servicios al Ciudadano
34			Jefe/a de Recursos Humanos
35			Jefe/a de Tesorería
36			Jefe/a de Contabilidad
37			Jefe/a de Logística
38	Servidor/a Público/a - Especialista	SP-ES	Asesor II - Asesor/a en Tema Electorales
39			Profesional A - Coordinador/a Técnico
40			Profesional A - Abogado/a
41			Profesional A - Bibliotecólogo/a
42			Profesional A - Especialista en Planeamiento y Proyectos
43			Profesional A - Especialista en Desarrollo Organizacional
44			Profesional A - Especialista en Presupuesto
45			Profesional A - Especialista en Comunicaciones y Prensa
46			Profesional A - Especialista en Gestión de la Fiscalización Electoral
47			Profesional A - Especialista en Fiscalización Electoral
48			Profesional A - Especialista en Fiscalización Electoral Descentralizada
49			Profesional A - Especialista en Fiscalización de Tecnología Aplicada a los Procesos Electorales
50			Profesional A - Trabajador/a Social
51			Profesional A - Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional
52			Profesional A - Especialista en Servicios al Ciudadano
53			Profesional A - Especialista en Tesorería
54	Profesional A - Ejecutor/a Coactivo/a		





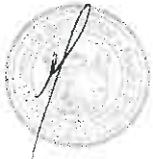
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 14 de 179

55			Profesional B - Coordinador/a Administrativo/a
56			Profesional B - Especialista en Gestión Institucional
57			Profesional B - Especialista en Monitoreo de Operaciones
58			Profesional B - Especialista Administrativo/a
59			Profesional B - Especialista en Desarrollo de Sistemas
60			Profesional B - Especialista en Finanzas
61			Profesional B - Especialista en Contabilidad
62			Profesional B - Especialista en Contrataciones
63			Profesional B - Especialista en Seguridad
64			Profesional B - Especialista en Adquisiciones
65			Profesional B - Especialista en Programación
66			Profesional B - Especialista en Planillas y Certificaciones
67			Profesional B - Especialista en Normatividad Electoral
68			Profesional B - Especialista en Adecuación Pedagógica
69			Profesional B - Especialista en Gestión de Procesos Académicos y Administrativos
70			Profesional B - Especialista Legal Jurisdiccional
71			Profesional B - Asistente Administrativo/a
72			Profesional B - Asistente de Presidencia
73	Servidor/a Público/a - De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Técnico/a en Estadística
74			Técnico A - Asistente Administrativo/a en Presupuesto
75			Técnico A - Asistente de Mantenimiento Informático
76			Técnico A - Asistente de Almacén
77			Técnico A - Asistente de Adquisiciones
78			Técnico A - Auxiliar Coactivo/a
79			Técnico A - Asistente Administrativo/a
80			Técnico B - Técnico/a Administrativo/a
81			Técnico B - Asistente en Capacitación Electoral
82			Técnico B - Técnico/a de Almacén
83			Auxiliar Administrativo/a
84			Auxiliar Recepcionista
85			Auxiliar en Seguridad
86			Auxiliar de Servicios y Mantenimiento
87			Auxiliar - Chofer



VIII. INFORMACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de Información sobre los cargos estructurales han sido elaboradas considerando la oportunidad de acceso a la función pública, bajo los principios de meritocracia y escala laboral. Se muestran en el Anexo 1 del presente documento.



IX. CUADRO DE RESUMEN DEL MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS

En el Anexo 2, se muestra el cuadro de resumen de los cargos estructurales del Manual del Clasificador de Cargos.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 15 de 179

Anexo N° 1

Fichas de información de los cargos estructurales

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario/a Público/a	FP	Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones*
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal y representar al Jurado Nacional de Elecciones en todos sus actos, ante todas las autoridades, entidades y personas naturales o jurídicas.2. Juramentar a los miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones con el propósito dar cumplimiento de sus deberes constitucionales.3. Convocar y presidir las sesiones del Pleno y hacer cumplir sus pronunciamientos, así como conducir las audiencias públicas.4. Ejercer la titularidad del Pliego conforme a las normas y directivas del Sistema Nacional de Presupuesto con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.5. Proponer al Pleno del Jurado Nacional de Elecciones la estructura orgánica de la Institución, así como la creación, fusión, modificación y desactivación de las áreas, mediante el Reglamento de Organizaciones de Funciones (ROF) de la institución.6. Dirigir la aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual de Contrataciones (PAC), Plan Electoral, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), Estados Financieros y demás documentación financiera y económica que le corresponda, conforme a la normatividad vigente.7. Dirigir la aprobación y evaluación del cumplimiento del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), entre otros documentos de gestión institucional.8. Aprobar los reglamentos internos de los Comité de Gestión Electoral y de Planeamiento Estratégico y, de y supervisar el funcionamiento de los mismos.9. Determinar los cargos de confianza y la cobertura de plazas de la Institución a fin de consolidar la disposición de servidores/as que garanticen e impulsen el desarrollo de la gestión institucional.10. Delegar a los/as Directivos Superiores y Jefes/as del Jurado Nacional de Elecciones, total o parcialmente las facultades, funciones y atribuciones administrativas, cuando sea procedente conforme a ley.11. Designar, contratar, suspender, rotar o cesar a los/as servidores del Jurado Nacional de Elecciones, con excepción de el/la Secretario/a General.12. Conformar comisiones y comités de trabajo, grupos de trabajo y otras formas de organización en torno a proyectos y procesos de interés institucional.13. Dirigir, evaluar y suscribir convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en asuntos de interés institucional, previa opinión de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos.14. Presentar al Poder Ejecutivo el proyecto de presupuesto del Sistema Electoral, que incluye por separado las partidas de los pliegos presupuestales de cada Órgano Electoral, para luego sustentarlo ante la Comisión de Presupuesto y el Pleno del Congreso de la República.15. Efectuar las coordinaciones necesarias y pertinentes de carácter interinstitucional con los demás Organismos del Sistema Electoral.16. Designar a los Miembros del Comité de Coordinación Electoral, al amparo de la Ley Orgánica de Elecciones.17. Declarar la vacancia del Miembro del Pleno, de acuerdo a las causales previstas en la ley pertinente.18. Coordinar con los/as Jefes/as del Organismo del Sistema Electoral Peruano, las actividades durante los procesos electorales.19. Evaluar y suscribir convenios de capacitación, fiscalización y otros, con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales de cooperación técnica internacional, sobre asuntos institucionales.20. Designar al representante del Jurado Nacional de Elecciones que ejerce la función de miembro del		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 16 de 179

Comité de Coordinación electoral, al amparo del artículo 76° de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.

21. Delegar las facultades administrativas cuando sea procedente conforme a ley.
22. Disponer que, a través de la Procuraduría Pública, se denuncie a las personas, autoridades, funcionarios, directivos y servidores públicos que cometan infracciones penales previstas en la ley, derivadas de los procesos que son tramitados para su conocimiento.
23. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignadas por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel Educativo: No aplica.
- b. Grado / situación Académica: No aplica.

Experiencia laboral

- a. Experiencia general: No aplica.
- b. Experiencia específica: No aplica.

Requisitos adicionales:

Son los establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones - Ley N° 26486 y en las normas pertinentes.

*Miembro del Pleno - Elegido/a por la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia.





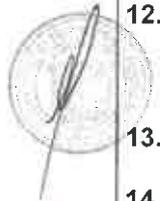
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 17 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario/a Público/a	FP	Miembro de Pleno del Jurado Nacional de Elecciones-Pleno 2*
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Conformar las reuniones y/o sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones para tomar los acuerdos que correspondan.2. Resolver oportunamente, con arreglo a la Constitución Política del Perú, las leyes y principios generales del derecho, en materias electorales, de referéndum o de otras consultas populares.3. Supervisar la recepción y admitir las credenciales de los/as personeros/as de las organizaciones políticas.4. Proponer a los/as magistrados/as que conforman el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, las denuncias de personas, autoridades, funcionarios/as, servidores públicos/as que cometan infracciones penales y/o delitos electorales, conductas previstas en la Ley Orgánica de Elecciones y el Código Penal, derivadas de los procesos en materia electoral que son tramitados para su conocimiento.5. Velar por el cumplimiento de las leyes, los pronunciamientos, directivas y demás instrumentos normativos del Jurado Nacional de Elecciones.6. Emitir el voto correspondiente para la designación o cese de el/la Secretario/a General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del o de la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.7. Declarar la vacancia de Miembro del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, de acuerdo a los causales previstas en los incisos c. y d. del Artículo 18° de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.8. Proponer proyectos de leyes y de normativa en materia de su competencia, así como refrendarlos cuando corresponda.9. Aprobar la política institucional y velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución.10. Emitir los pronunciamientos, y proponer las resoluciones y reglamentación necesaria, en materia de su competencia, para el funcionamiento del Jurado Nacional de Elecciones.11. Delegar en el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones, Miembros del Pleno y/o funcionarios y funcionarias de la Alta Dirección, las facultades y atribuciones que no sean privativas de sus funciones.12. Indagar sobre las actuaciones de que quienes conforman el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, a pedido de uno de estos, que sean materia de difusión a través de algún medio de comunicación social, y que podrían afectar la imagen del Magistrado aludido, o el prestigio de la institución, resolviendo lo que correspondan.13. Coordinar la revisión, análisis y evaluación de los expedientes jurisdiccionales para administrar justicia en materia electoral.14. Asistir a las audiencias públicas, para resolver y tratar asuntos jurisdiccionales.15. Informar y/o absolver consultas de índole jurisdiccional y/o administrativo que le encargue el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones. Informar sobre los encargos, acuerdos o avances de trabajo personal o de comisiones asignadas por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.16. Asistir a reuniones de trabajo, exposiciones e invitaciones efectuadas por instituciones públicas, privadas, académicas, nacionales y extranjeras, por encargo del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.17. Pronunciarse sobre la gestión de los Jurados Electorales Especiales, elevando de ser el caso, recomendaciones a ser implementadas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.18. Adoptar medidas para contribuir a las Políticas de Seguridad de la Información, Ética de la Función Pública, Política de Calidad, sobre el Sistema de Control Interno, entre otras políticas estratégicas del Jurado Nacional de Elecciones, en las acciones de su competencia.19. Impulsar la gestión de la calidad de los procesos inherentes a su despacho y al Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.20. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.21. Desempeñar Otras funciones afines al cargo y/o puesto que le sean asignadas por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.22. Desempeñar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 18 de 179

Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel Educativo: No aplica.
- b. Grado / situación Académica: No aplica.

Experiencia laboral

- a. Experiencia general: No aplica.
- b. Experiencia específica: No aplica.

Requisitos adicionales:

Son los establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones - Ley N° 26486 y en las normas pertinentes.

*Miembro del Pleno 2 - Elegido/a por la Junta de Fiscales Supremos.





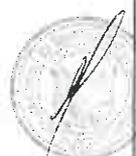
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 19 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario/a Público/a	FP	Miembro de Pleno del Jurado Nacional de Elecciones-Pleno 3*
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Conformar las reuniones y/o sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones para tomar los acuerdos que correspondan.2. Resolver oportunamente, con arreglo a la Constitución Política del Perú, las leyes y principios generales del derecho, en materias electorales, de referéndum o de otras consultas populares.3. Supervisar la recepción y admitir las credenciales de los/as personeros/as de las organizaciones políticas.4. Proponer a los/as magistrados/as que conforman el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, las denuncias de personas, autoridades, funcionarios/as, servidores públicos/as que cometan infracciones penales y/o delitos electorales, conductas previstas en la Ley Orgánica de Elecciones y el Código Penal, derivadas de los procesos en materia electoral que son tramitados para su conocimiento.5. Velar por el cumplimiento de las leyes, los pronunciamientos, directivas y demás instrumentos normativos del Jurado Nacional de Elecciones.6. Emitir el voto correspondiente para la designación o cese de el/la Secretario/a General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del o de la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.7. Declarar la vacancia de Miembro del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, de acuerdo a los causales previstas en los incisos c. y d. del Artículo 18° de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.8. Proponer proyectos de leyes y de normativa en materia de su competencia, así como refrendarlos cuando corresponda.9. Aprobar la política institucional y velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución.10. Emitir los pronunciamientos, y proponer las resoluciones y reglamentación necesaria, en materia de su competencia, para el funcionamiento del Jurado Nacional de Elecciones.11. Delegar en el/la Presidente/a, Miembros del Pleno y/o funcionarios y funcionarias de la Alta Dirección, las facultades y atribuciones que no sean privativas de sus funciones.12. Indagar sobre las actuaciones de que quienes conforman el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, a pedido de uno de estos, que sean materia de difusión a través de algún medio de comunicación social, y que podrían afectar la imagen del Magistrado aludido, o el prestigio de la institución, resolviendo lo que correspondan.13. Coordinar la revisión, análisis y evaluación de los expedientes jurisdiccionales para administrar justicia en materia electoral.14. Asistir a las audiencias públicas, para resolver y tratar asuntos jurisdiccionales.15. Informar y/o absolver consultas de índole jurisdiccional y/o administrativo que le encargue el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.16. Informar sobre los encargos, acuerdos o avances de trabajo personal o de comisiones asignadas por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.17. Asistir a reuniones de trabajo, exposiciones e invitaciones efectuadas por instituciones públicas, privadas, académicas, nacionales y extranjeras, por encargo del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.18. Pronunciarse sobre la gestión de los Jurados Electorales Especiales, elevando de ser el caso, recomendaciones a ser implementadas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.19. Adoptar medidas para contribuir a las Políticas de Seguridad de la Información, Ética de la Función Pública, Política de Calidad, sobre el Sistema de Control Interno, entre otras políticas estratégicas del Jurado Nacional de Elecciones, en las acciones de su competencia.20. Impulsar la gestión de la calidad de los procesos inherentes a su despacho y al Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.21. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.22. Desempeñar Otras funciones afines al cargo y/o puesto que le sean asignadas por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.23. Desempeñar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 20 de 179

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel Educativo: No aplica.
- b. Grado / situación Académica: No aplica.

Experiencia laboral

- a. Experiencia general: No aplica.
- b. Experiencia específica: No aplica.

Requisitos adicionales:

Son los establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones - Ley N° 26486 y en las normas pertinentes.

*Miembro del Pleno 3 - Elegido/a por el Colegio de Abogados de Lima.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 21 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario/a Público/a	FP	Miembro de Pleno del Jurado Nacional de Elecciones-Pleno 4*

Funciones del cargo estructural:

1. Conformar las reuniones y/o sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones para tomar los acuerdos que correspondan.
2. Resolver oportunamente, con arreglo a la Constitución Política del Perú, las leyes y principios generales del derecho, en materias electorales, de referéndum o de otras consultas populares.
3. Supervisar la recepción y admitir las credenciales de los/as personeros/as de las organizaciones políticas.
4. Proponer a los/as magistrados/as que conforman el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, las denuncias de personas, autoridades, funcionarios/as, servidores públicos/as que cometan infracciones penales y/o delitos electorales, conductas previstas en la Ley Orgánica de Elecciones y el Código Penal, derivadas de los procesos en materia electoral que son tramitados para su conocimiento.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, los pronunciamientos, directivas y demás instrumentos normativos del Jurado Nacional de Elecciones.
6. Emitir el voto correspondiente para la designación o cese de el/la Secretario/a General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del o de la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.
7. Declarar la vacancia de Miembro del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, de acuerdo a los causales previstas en los incisos c. y d. del Artículo 18° de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.
8. Proponer proyectos de leyes y de normativa en materia de su competencia, así como refrendarlos cuando corresponda.
9. Aprobar la política institucional y velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución.
10. Emitir los pronunciamientos, y proponer las resoluciones y reglamentación necesaria, en materia de su competencia, para el funcionamiento del Jurado Nacional de Elecciones.
11. Delegar en el/la Presidente/a, Miembros del Pleno y/o funcionarios y funcionarias de la Alta Dirección, las facultades y atribuciones que no sean privativas de sus funciones.
12. Indagar sobre las actuaciones de que quienes conforman el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, a pedido de uno de estos, que sean materia de difusión a través de algún medio de comunicación social, y que podrían afectar la imagen del Magistrado aludido, o el prestigio de la Institución, resolviendo lo que correspondan.
13. Coordinar la revisión, análisis y evaluación de los expedientes jurisdiccionales para administrar justicia en materia electoral.
14. Asistir a las audiencias públicas, para resolver y tratar asuntos jurisdiccionales.
15. Informar y/o absolver consultas de índole jurisdiccional y/o administrativo que le encargue el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.
Informar sobre los encargos, acuerdos o avances de trabajo personal o de comisiones asignadas por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.
16. Asistir a reuniones de trabajo, exposiciones e invitaciones efectuadas por instituciones públicas, privadas, académicas, nacionales y extranjeras, por encargo del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.
17. Pronunciarse sobre la gestión de los Jurados Electorales Especiales, elevando de ser el caso, recomendaciones a ser implementadas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.
18. Adoptar medidas para contribuir a las Políticas de Seguridad de la Información, Ética de la Función Pública, Política de Calidad, sobre el Sistema de Control Interno, entre otras políticas estratégicas del Jurado Nacional de Elecciones, en las acciones de su competencia.
19. Impulsar la gestión de la calidad de los procesos inherentes a su despacho y al Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.
20. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.
21. Desempeñar Otras funciones afines al cargo y/o puesto que le sean asignadas por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.
22. Desempeñar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 22 de 179

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel Educativo: No aplica.
- b. Grado / situación Académica: No aplica.

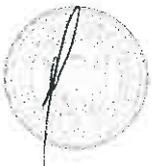
Experiencia laboral

- a. Experiencia general: No aplica.
- b. Experiencia específica: No aplica.

Requisitos adicionales:

Son los establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones - Ley N° 26486 y en las normas pertinentes.

*Miembro del Pleno 4 - Elegido/a por la Junta de Decanos de las Facultades de Derecho de las Universidades Públicas.





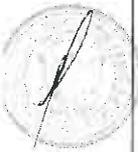
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 23 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario/a Público/a	FP	Miembro de Pleno del Jurado Nacional de Elecciones-Pleno 5*
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Conformar las reuniones y/o sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones para tomar los acuerdos que correspondan.2. Resolver oportunamente, con arreglo a la Constitución Política del Perú, las leyes y principios generales del derecho, en materias electorales, de referéndum o de otras consultas populares.3. Supervisar la recepción y admitir las credenciales de los/as personeros/as de las organizaciones políticas.4. Proponer a los/as magistrados/as que conforman el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, las denuncias de personas, autoridades, funcionarios/as, servidores públicos/as que cometan infracciones penales y/o delitos electorales, conductas previstas en la Ley Orgánica de Elecciones y el Código Penal, derivadas de los procesos en materia electoral que son tramitados para su conocimiento.5. Velar por el cumplimiento de las leyes, los pronunciamientos, directivas y demás instrumentos normativos del Jurado Nacional de Elecciones.6. Emitir el voto correspondiente para la designación o cese de el/la Secretario/a General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del o de la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.7. Declarar la vacancia de Miembro del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, de acuerdo a los causales previstas en los incisos c. y d. del Artículo 18° de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.8. Proponer proyectos de leyes y de normativa en materia de su competencia, así como refrendarlos cuando corresponda.9. Aprobar la política institucional y velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución.10. Emitir los pronunciamientos, y proponer las resoluciones y reglamentación necesaria, en materia de su competencia, para el funcionamiento del Jurado Nacional de Elecciones.11. Delegar en el/la Presidente/a, Miembros del Pleno y/o funcionarios y funcionarias de la Alta Dirección, las facultades y atribuciones que no sean privativas de sus funciones.12. Indagar sobre las actuaciones de que quienes conforman el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, a pedido de uno de estos, que sean materia de difusión a través de algún medio de comunicación social, y que podrían afectar la imagen del Magistrado aludido, o el prestigio de la institución, resolviendo lo que correspondan.13. Coordinar la revisión, análisis y evaluación de los expedientes jurisdiccionales para administrar justicia en materia electoral.14. Asistir a las audiencias públicas, para resolver y tratar asuntos jurisdiccionales.15. Informar y/o absolver consultas de índole jurisdiccional y/o administrativo que le encargue el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.16. Informar sobre los encargos, acuerdos o avances de trabajo personal o de comisiones asignadas por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.17. Asistir a reuniones de trabajo, exposiciones e invitaciones efectuadas por instituciones públicas, privadas, académicas, nacionales y extranjeras, por encargo del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.18. Pronunciarse sobre la gestión de los Jurados Electorales Especiales, elevando de ser el caso, recomendaciones a ser implementadas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.19. Adoptar medidas para contribuir a las Políticas de Seguridad de la Información, Ética de la Función Pública, Política de Calidad, sobre el Sistema de Control Interno, entre otras políticas estratégicas del Jurado Nacional de Elecciones, en las acciones de su competencia.20. Impulsar la gestión de la calidad de los procesos inherentes a su despacho y al Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.21. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.22. Desempeñar Otras funciones afines al cargo y/o puesto que le sean asignadas por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.23. Desempeñar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 24 de 179

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel Educativo: No aplica.
- b. Grado / situación Académica: No aplica

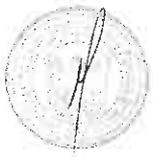
Experiencia laboral

- a. Experiencia general: No aplica.
- b. Experiencia específica: No aplica.

Requisitos adicionales:

Son los establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones - Ley N° 26486 y en las normas pertinentes.

*Miembro del Pleno 5 - Elegido/a por la Junta de Decanos de las Facultades de Derecho de Universidades Privadas.





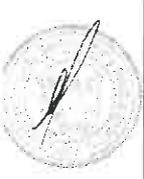
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 25 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a*
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar y emitir opinión técnica que remita la Presidencia proponiendo recomendaciones y sugerencias necesarias que permitan coadyuvar a una óptima gestión administrativa del Jurado Nacional de Elecciones.2. Formular y proponer a la Presidencia las políticas y estrategias aplicables a la gestión institucional orientadas a incrementar la eficiencia y eficacia del Jurado Nacional de Elecciones.3. Diseñar y proponer la agenda interinstitucional con el propósito de preparar la documentación necesaria que la sustente, así como las políticas y estrategias a aplicarse de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.4. Elaborar informes técnicos y/o administrativos que requiere la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.5. Brindar asesoría y soporte a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones en la elaboración de sus exposiciones, conferencias, discusiones y discursos, cumpliendo los protocolos establecidos.6. Participar en reuniones de trabajo, comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones y/o representaciones que le encargue la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, impartiendo la política institucional.7. Elaborar informes, estudios, presentaciones y proyección de documentos especiales que le sean encomendadas.8. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Administración Pública o Ingeniería Administrativa, Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Parlamentario, Derecho Procesal, Gestión Pública, Gerencia Pública, Derecho y Gestión Pública, Administración o Gestión Pública y Políticas Públicas.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Especialista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Cuatro (04) años mínimo como Especialista en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Sistemas Administrativos, Sistema Electoral, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.- Conocimientos: Sistemas Administrativos y Sistemas funcionales del sector público, Sistema Electoral Peruano.		
* Cargo estructural de Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.		





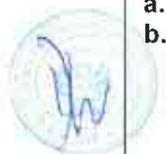
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 26 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a*
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar y emitir opinión técnica legal sobre los procedimientos relacionados con la defensa jurídica del Jurado Nacional de Elecciones con el fin de proponer recomendaciones y sugerencias necesarias que permitan coadyuvar a una óptima gestión del área.2. Absolver consultas sobre los asuntos de la competencia del área, formuladas por la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas con el fin de precisar, aclarar o complementar la información que estimen pertinentes.3. Informar permanentemente a la Dirección sobre los expedientes asignados determinando si se requiere algún acto procesal, así como otras actividades referidas a la defensa jurídica del Jurado Nacional de Elecciones4. Elaborar informes técnicos y administrativos vinculados al ejercicio de las funciones del área que sean necesarios en los procesos judiciales o procedimientos administrativos que le han sido asignados, conforme a su especialidad.5. Formular alternativas de gestión procesal que faciliten la atención de demandas que resulten más beneficiosa para la entidad, de los procesos en los que interviene.6. Participar en reuniones de trabajo, comisiones de trabajo diligencias, coordinaciones y/o representaciones que le encargue la Dirección.7. Elaborar y proponer opiniones especializadas en materia jurídica, en casos de mayor complejidad y especialidad, con la finalidad de evaluar el inicio de acciones para un adecuado ejercicio de la defensa jurídica del Jurado Nacional de Elecciones.8. Asesorar, requerir y coordinar con los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, toda la información necesaria para formular la defensa jurídica y/o inicio de acciones legales en defensa del Jurado Nacional de Elecciones9. Brindar asesoría en la organización, planificación y en el ejercicio de la defensa jurídica del Jurado Nacional de Elecciones en las audiencias, juicios orales, vistas de la causa y otras diligencias que se lleven a cabo en las instancias judiciales, administrativas y otras de similar naturaleza. En caso excepcional, podrá asistir a las audiencias programadas por las distintas instancias judiciales y fiscales, con la finalidad de coadyuvar con la defensa jurídica del Estado.10. Preparar y elaborar material didáctico para la presentación, proyección y sustentación de documentos especiales que le encargue la Dirección.11. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el/la Director(a) General de Defensa Jurídica / Procurador/a Público/a.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Derecho. Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Gestión Pública, Gerencia Pública, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Investigación Jurídica, Asesoría Jurídica, Ciencias Jurídicas, Derecho Constitucional y Gobernabilidad, Derecho Laboral, Derecho Procesal y Administración de Justicia o Análisis y Prevención de la Corrupción.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Especialista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Cuatro (04) años mínimo como Especialista en la función y/o materia en el sector público.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 27 de 179

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Gubernamental, Estudios Electorales y de Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Derecho Gubernamental, Derecho Procesal, Derecho Pasivo, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo, Derecho Penal, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica, Nuevo Código Procesal Penal, o Técnicas de Litigación oral, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, reserva de la información que conoce, capacidad para relacionarse a todo nivel. dominio de herramientas informáticas.
- **Conocimientos:** Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado, Técnicas de Litigación oral.

* Cargo estructural de la Dirección General de Defensa Jurídica.





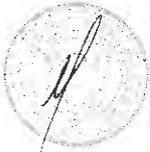
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 28 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a*
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoría en asuntos relacionados a funciones técnico legal y administrativo concernientes a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Archivo Central, Control Patrimonial y Servicios al Ciudadano, a fin de realizar seguimiento a las medidas correctivas provenientes del Órgano de Control Institucional y otros controles, dentro del marco legal vigente, para la toma de decisiones que correspondan a la competencia de la Dirección General de Recursos y Servicios.2. Revisar Resoluciones, Directivas, Orientaciones, Lineamientos, Informes y otros documentos, a fin de realizar las observaciones y recomendaciones respectivas a las Unidades Orgánicas correspondientes.3. Analizar y proponer sugerencias necesarias para coadyuvar una óptima gestión administrativa de la Dirección General de Recursos y Servicios.4. Evaluar y emitir opinión sobre los asuntos administrativos y legales que le sean sometidos a consideración y formular los proyectos de documentos que correspondan.5. Integrar y asesorar los comités o comisiones, a fin de representar y participar a nombre de la Dirección General de Recursos y Servicios.6. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas competentes, los proyectos en materia de actualización e implementación de la normativa interna situacional.7. Analizar y proponer mejoras en la labor de supervisión y control, con el fin de orientarlas al logro de objetivos y metas de la Dirección General de Recursos y Servicios.8. Revisar y evaluar los proyectos normativos propuestos o vinculados con las funciones de la Dirección General de Recursos y Servicios.9. Coordinar con las áreas respectivas el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, y otros procedimientos y acciones administrativas, con la finalidad de alinear los objetivos institucionales y proponer mejoras de corresponder.10. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Dirección General de Recursos y Servicios.11. Coordinar y monitorear la atención de los requerimientos de información solicitados por los Órganos de Línea a la Dirección General de Recursos y Servicios.12. Participar en la formulación de los documentos requeridos por las Unidades Orgánicas de la Dirección General de Recursos y Servicios.13. Proponer a la Dirección General de Recursos y Servicios, políticas normas y procedimientos para la adecuada gestión de los Sistemas Administrativos (Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería).14. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado /situación Académica: Título Profesional en Derecho, Administración, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Relaciones Públicas. Estudios concluidos de maestría en Dirección de Empresas, Desarrollo Organizacional y Dirección de Personas, Gestión Pública, Gerencia Pública, Administración y Recursos Humanos, Dirección y Gestión de Organizaciones, Derecho y Gestión Pública, Administración, Gestión Pública y Políticas Públicas.		



[Handwritten signature]





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 29 de 179

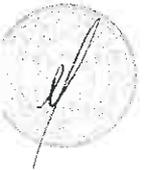
Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Cinco (05) años mínimo como Especialista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Cuatro (04) años mínimo como Especialista en la función y/o materia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o Sistemas Administrativos, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, reserva de la información que conoce, capacidad para relacionarse a todo nivel. dominio de herramientas informáticas.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativo, con dominio en Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería Contabilidad.

* Cargo estructural de la Dirección General de Recursos y Servicios





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 30 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor(a) Público(a) – Especialista	EC	Profesional A – Coordinador/a Administrativa/a*
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer políticas, normas y procedimientos conforme a la normativa institucional para la adecuada gestión administrativa y supervisión de las Unidades Orgánicas de la Dirección General de Recursos y Servicios.2. Gestionar en materia administrativa y de gestión pública, en concordancia con la normativa vigente, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.3. Coordinar la ejecución de actividades administrativas asignadas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos instituciones correspondientes a la Dirección General de Recursos y Servicios.4. Elaborar informes técnicos y coordinar las acciones referidas a los procesos del sistema de gestión de la calidad, sistema anti soborno, a fin de sustentar los procedimientos administrativos.5. Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos e infraestructura del Jurado Nacional de Elecciones dentro del ámbito de su competencia.6. Identificar oportunidades de mejora en la gestión administrativa de la Dirección General de Recursos y Servicios con la finalidad de mejorar la calidad y el servicio al cliente interno.7. Informar a la Dirección General de Recursos y Servicios sobre las actividades efectuadas con la finalidad de dar cuenta sobre el estado situacional y logros obtenidos.8. Proyectar documentos administrativos con la finalidad de generar respuestas a las solicitudes y otros acontecimientos que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios.9. Proponer a la Dirección General de Recursos y Servicios, políticas normas y procedimientos para la adecuada gestión de los Sistemas Administrativos (Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.</p> <p>b. Grado /situación Académica: Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial. Estudios concluidos de maestría en Dirección de Empresas, Desarrollo Organizacional y Dirección de Personas, Gestión Pública, Gerencia Pública, Administración y Recursos Humanos, Dirección y Gestión de Organizaciones, Derecho y Gestión Pública, Administración, Gestión Pública o Políticas Públicas.</p>		
Experiencia laboral		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Especialista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Tres (03) años mínimo como Especialista en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional vigente.- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o Sistemas Administrativos, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Liderazgo, habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, reserva de la información que conoce, capacidad para relacionarse a todo nivel. dominio de herramientas informáticas.- Conocimientos: Sistemas Administrativo, con dominio en Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería Contabilidad.		

Cargo estructural de la Dirección General de Recursos y Servicios



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 31 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	EC	Profesional A - Coordinador/a Administrativa/a*
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la atención y supervisión de las actividades de gestión administrativa para el cumplimiento de los objetivos estratégicos pertinentes del Jurado Nacional de Elecciones.2. Organizar, supervisar y revisar la ejecución de actividades específicas relacionadas al trámite documental, como la elaboración, recepción, acceso y preservación de documentos, que genera y/o recepciona la Presidencia, para la atención oportuna y proponiendo mejora en los procesos existentes.3. Estudiar, analizar informar los proyectos normativos y de gestión administrativa que le encargue la Presidencia con el propósito de emitir respuesta sobre los asuntos administrativos.4. Elaborar y proponer los proyectos e informes técnicos en el ámbito de gestión administrativa que se le requiera orientados a la mejora de la gestión institucional.5. Participar en reuniones de trabajo y coordinación que le encargue Presidencia.6. Brindar apoyo en el estudio de informes y proyectos que serán debatidos en sesiones privadas, dando cuenta a Presidencia.7. Convocar y organizar reuniones de trabajo internas y externas con la finalidad de coordinar los temas relevantes de las gestiones administrativas de la Alta Dirección y de la Institución.8. Coordinar con el Órgano y/o Unidad Orgánica competente en materia de racionalización, la actualización o implementación de la normativa interna en el ámbito de la competencia de la Presidencia.9. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Presidencia, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.10. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Derecho, Administración, Administración Pública, Ciencias Sociales, Relaciones Industriales o Ingeniería Industrial, Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Dirección de Empresas, Desarrollo Organizacional y Dirección de Personas, Gestión Pública, Gerencia Pública, Administración y Recursos Humanos, Dirección y Gestión de Organizaciones, Derecho y Gestión Pública, Administración o Gestión Pública y Políticas Públicas.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Especialista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Tres (03) años mínimo como Especialista en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o Sistemas Administrativos, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Liderazgo, habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, reserva de la información que conoce, capacidad para relacionarse a todo nivel y dominio de herramientas informáticas. <p>Conocimientos: Sistemas Administrativos como la Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería Contabilidad.</p>		

* Cargo estructural de Presidencia Jurado Nacional de Elecciones





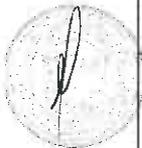
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 32 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	EC	Profesional A - Coordinador/a Jurisdiccional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el despacho, atención y supervisión de los asuntos de carácter jurisdiccional y de fiscalización de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos pertinentes de la institución.2. Estudiar, analizar e informar sobre los resúmenes y proyectos en materia jurisdiccional que serán vistos en Audiencia Pública, en el ámbito de su competencia.3. Elaborar informes técnicos que le requiera la Presidencia a fin de dar atención a las solicitudes de las áreas especializadas.4. Informar a la Presidencia sobre los asuntos relacionados a las funciones jurisdiccionales asignadas a la Secretaría General.5. Coordinar con la Secretaría General sobre el correcto trámite de los procesos y flujos de los mismos, así como con los asesores de la Presidencia.6. Participar en las reuniones de trabajo y coordinación que le encargue la Presidencia.7. Reunir antecedentes, documentos, así como elaborar los informes se requiera para la toma de decisiones de la Presidencia.8. Brindar asesoría en el estudio de informes y proyectos que serán debatidos en sesiones públicas, dando cuenta a la Presidencia.9. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Derecho. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Gerencia Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derechos Humanos o Derecho Procesal.		
Experiencia laboral <ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Especialista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Tres (03) años mínimo como Especialista en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional vigente.- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Electoral, Derecho Administrativo, Nuevo Código Procesal Penal o Procesal Penal, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Liderazgo, habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, reserva de la información que conoce, capacidad para relacionarse a todo nivel y dominio de herramientas informáticas.- Conocimientos: Nueva Ley Procesal del Trabajo, Derecho Procesal Laboral, Derecho Laboral o Derecho Electoral.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 33 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	EC	Profesional A - Especialista Jurisdiccional

Funciones del cargo estructural:

1. Analizar los expedientes y coordinar con el Especialista Legal Jurisdiccional para emitir opinión especializada sobre los aspectos relacionados a las funciones jurisdiccionales.
2. Elaborar informes y proyectos de resoluciones y/o acuerdos del Pleno que le sean solicitados.
3. Atender las solicitudes y/o pedidos de información de instituciones y/o autoridades, que le encargue la Secretaria General.
4. Redactar, resúmenes, ayudas memorias y otros escritos que le encargue la Secretaria General.
5. Coadyuvar en las actividades comprendidas en la organización y realización de audiencias públicas con el fin de asistir en las actividades relacionadas para la ejecución de las mismas.
6. Coordinar con el Especialista Legal Jurisdiccional para realizar las gestiones con el personal de archivo de la Secretaría General, en la búsqueda de documentos para su posterior certificación o autenticación.
7. Coadyuvar con la gestión de los procesos electorales, en tareas relacionadas con la conformación de los Jurados Electorales Especiales, instalación conforme a la normativa vigente.
8. Coordinar con los funcionarios y las funcionarias del magistrado que conforman el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones para la revisión y aprobación de los pronunciamientos y toma de firmas con la finalidad que se cumpla el debido procedimiento.
9. Coadyuvar con las labores de acopio de antecedentes, documentos y otra información necesaria para las agendas de las sesiones privadas del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, en coordinación con Especialista Legal Jurisdiccional, a fin de apoyar en la organización de los trámites relevantes del área.
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Secretario/a General.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional de Derecho.
Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Gestión Pública, Gerencia Pública, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Investigación Jurídica, Asesoría Jurídica, Argumentación Jurídica, Ciencias Jurídicas, Derecho Constitucional y Gobernabilidad, Derecho Laboral, Derecho Procesal y Administración de Justicia o Análisis y Prevención de la Corrupción.

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Gubernamental, Estudios Electorales y de Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Derecho Gubernamental, Derecho Procesal, Derecho Pasivo, Derecho Procesal Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo, Derecho Penal, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica, Nuevo Código Procesal Penal o Técnicas de Litigación Oral, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, reserva de la información que conoce, capacidad para relacionarse a todo nivel y dominio de herramientas informáticas.

Conocimientos: Sistemas Electoral, Redacción en Argumentación Jurídica, Técnicas de Litigación Oral.





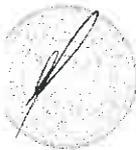
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 34 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Profesional A - Especialista Legal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar informes sobre asuntos diversos que se someten a su consideración, a fin de brindar asesoría legal integral a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas.2. Realizar proyectos de resoluciones administrativas, electorales, laborales, de contrataciones con el estado, o de cualquier otra índole, para ser suscritas por la Presidencia o la Dirección Central de Gestión Institucional.3. Formular, analizar o emitir opinión especializada sobre proyectos, dispositivos legales y/o anteproyectos de ley en materia electoral, administrativa y/o cualquier otra índole, que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del Jurado Nacional de Elecciones.4. Elaborar documentos, procedimientos, directivas, lineamientos, y/o demás instrumentos de normativa interna o externa de la institución que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del Jurado Nacional de Elecciones.5. Elaborar, revisar y pronunciarse sobre la forma y fondo de los convenios interinstitucionales y contratos que requiera el Jurado Nacional de Elecciones, a fin se encuentren dentro de los parámetros establecidos en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Procedimiento Administrativo General y del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.6. Realizar las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, a fin de cumplir eficientemente con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Jurado de Elecciones.7. Participar en comisiones de trabajo que le indique el/la Director/a, con la finalidad de brindar asesoría legal especializada.8. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto del área, preparando y presentando los formatos de seguimiento y evaluación de las actividades de su competencia, a fin de programar las actividades operativas e inversiones necesarias de área. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Director/a General de Normatividad y Asuntos Jurídicos		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Derecho. Estudios concluidos de maestría en Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública o Políticas Públicas.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional vigente.- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral o Contrataciones con el Estado, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Liderazgo, habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, reserva de la información que conoce, capacidad para relacionarse a todo nivel y dominio de herramientas informáticas.		
Conocimientos: Word y Excel, Power Point, Redacción y Ortografía		





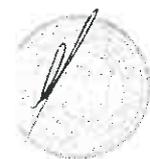
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 35 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado/a de Confianza	EC	Profesional A - Especialista en Contratos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar seguimiento y monitoreo a los expedientes en cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores a fin de minimizar o anular los riesgos para la institución por ser posibles incumplimientos contractuales.2. Recepcionar los requerimientos de bienes y servicios de las diversas unidades orgánicas de la institución, para dar atención a las necesidades y garantizar el desarrollo de funciones del Área usuaria.3. Realizar el estudio de indagaciones o estudio de mercado de la cuenta asignada, para determinar el adecuado valor referencial o estimado de las ofertas en los procesos de contratación.4. Remitir copia de las órdenes de compra y de servicios, al almacén o a las áreas usuarias según corresponda, para brindar y dar continuidad con el trámite administrativo.5. Programar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras de la institución a fin de asegurar su ejecución del presupuesto asignado al Jurado Nacional de Elecciones.6. Elaborar contratos, órdenes de compra y de servicios, las que deberán contener la información de las especificaciones técnicas, términos de referencia o del contrato, para que el procedimiento de recepción de los bienes se ejecute adecuadamente, así como administrar su ejecución.7. Asesorar a los especialistas de la Oficina de Logística sobre las contingencias que generan las diversas cláusulas contractuales suscritas para lograr una adecuada gestión de la ejecución contractual.8. Preparar información de utilidad sobre el desempeño de los proveedores contratados, para la elaboración de los estudios de posibilidades de mercado en contrataciones similares programadas.9. Organizar, custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario con la documentación técnica y legal respectiva, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo asignados a su cargo a fin de poder disponer de la documentación requerida oportunamente.10. Elaborar informes legales de cálculo, aplicación de penalidades u opiniones sobre posibilidades problemas legales que se presenten en la ejecución de los contratos para lograr una adecuada gestión de la ejecución contractual acorde a la normativa de contrataciones.11. Realizar coordinaciones que se presenten entre área usuaria y los contratistas en cada uno de los contratos suscritos para lograr una adecuada gestión de la ejecución contractual.12. Elaborar y proponer las normas y procedimientos para obtener mayores niveles de eficiencia y productividad en la gestión logística.13. Desempeñar otras funciones afines al puesto que le asigne el/la Jefe/a de Logística.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional de Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica o Contabilidad. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Gerencia Pública; Gestión Pública y Gobernabilidad; Contratación Pública; Dirección de Operaciones y Logística; Logística Internacional y Supply Chain Management; Logística y Cadena de Suministros; Gerencia de Operaciones y Logística; Dirección de Operaciones y Cadena de Abastecimiento o Gestión de Operaciones y Servicios Logísticos.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

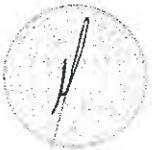
Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 36 de 179

Requisitos adicionales

- Certificación en Contrataciones Estatales vigente otorgado por el Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (OSCE).
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado, Contrataciones y Adquisiciones, Gestión de las Contrataciones del Sector Público, Sistema Nacional de Abastecimiento o Derecho Administrativo en las Contrataciones Públicas, mínimo de 90 horas de duración
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, reserva de la información que conoce, capacidad para relacionarse a todo nivel y dominio de herramientas informáticas a nivel intermedio.
- **Conocimientos:** Sistemas informáticos administrativos (SEACE, SIAF y SIGA); Contrataciones Públicas y Gestión Logística en General; Sistema Nacional de Abastecimiento y Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificaciones.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 37 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	EC	Profesional A - Abogado/a*
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar, estudiar y analizar los expedientes que le son asignados.2. Evaluar los hechos materia de las denuncias, demandas civiles, penales, laborales y de cualquier otra índole, derivadas por el Procurador/a Público/a.3. Efectuar el seguimiento de los procesos y estado de las causas civiles, penales, constitucionales, contenciosos administrativos, entre otros.4. Atender y redactar las denuncias, demandas, contestaciones de demandas e informes legales sobre diversas materias e informes del estado situacional de determinados procesos y/o recursos varios, además de efectuar informes orales ante las diferentes instancias del Poder Judicial.5. Coadyuvar e intervenir en las audiencias públicas y/o actuaciones judiciales que le sean asignados, e interponer todos los recursos y diligencias necesarias amparadas en la Ley para la adecuada defensa de los intereses del Jurado Nacional de Elecciones.6. Proyectar denuncias designadas por el Procurador/a Público/a con la finalidad que se inicie las acciones legales pertinentes.7. Asistir e intervenir en las diferentes audiencias públicas y/o actuaciones judiciales en representación de la Procuraduría Pública.8. Coordinar y analizar con las entidades de la administración pública al avance y desarrollo de los procesos judiciales9. Informar sobre acciones de ilegalidad observada en los procesos e informar al/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones sobre determinados procesos requeridos en ausencia del/la Procurador/a Público/a.10. Informar sobre el estado actualizado de cada causa, recurriendo principalmente a la revisión directa del expediente y en ocasiones a la lectura del reporte informativo proporcionado por los módulos corporativos del Poder Judicial, por cada Juzgado y Sala de los Procesos Judiciales competentes.11. Solicitar informes a los Juzgados, Salas de las Cortes Superiores, Fiscalías Provinciales y Superiores y a los/as abogados/as delegados/as por la Procuraduría Pública en las Provincias y a las distintas entidades del Estado, para la mejor defensa de los intereses de la institución, en los procesos que intervenga.12. Representar a la institución ante las autoridades de los Distritos Judiciales correspondientes, en aspectos de su competencia, asistiendo a las diligencias judiciales de los Juzgados, Salas y otros según el caso, participando en las audiencias públicas y de conciliación, efectuando los informes orales correspondientes, con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos de la institución.13. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el o la Director/a General de Defensa Jurídica / Procurador/a Público/a.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Derecho. Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Gestión Pública, Gerencia Pública, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Investigación Jurídica, Asesoría Jurídica, Ciencias Jurídicas, Derecho Constitucional y Gobernabilidad, Derecho Procesal y Administración de Justicia y/o Análisis y Prevención de la Corrupción.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en Defensa Jurídica del Estado.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código
MN-RRHH-JNE-002

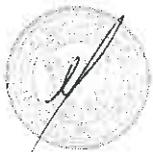
Versión 01

Página 38 de 179

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Gubernamental, Estudios Electorales y de Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Derecho Gubernamental, Derecho Procesal, Derecho Pasivo, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo, Derecho Penal, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica, Nuevo Código Procesal Penal, o Técnicas de Litigación oral, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Habilidad analítica, dominio de herramientas informáticas, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso (con la organización).
- **Conocimientos:** Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado, Técnicas de Litigación oral.

* Cargo estructural de la Dirección General de Defensa Jurídica.





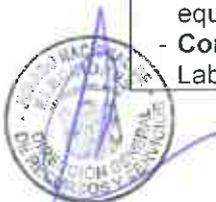
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 39 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	EC	Profesional B – Especialista en Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los procesos de reclutamiento, selección, propuesta de contratación e inducción de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.2. Colaborar en la planificación de recursos humanos, alineando las diferentes políticas y prácticas de gestión de recursos humanos a los objetivos estratégicos institucionales.3. Ejecutar procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a los procedimientos establecidos para contar con servidores civiles idóneos de acuerdo a los perfiles de puestos.4. Diseñar y proponer sistemas de evaluación de personal, así como coordinar su aplicación a los trabajadores de la institución.5. Determinar las necesidades de capacitación de personal acorde a los procedimientos vigentes y lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).6. Proponer el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en función a los resultados de las evaluaciones de desempeño acorde a los procedimientos vigentes y lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).7. Diseñar y desarrollar programas de inducción con el personal ingresante a la institución.8. Elaborar informes legales y propuestas de documentos normativos internos, procedimientos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.9. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Recursos Humanos, aportando a la información que sustente la programación efectuada, así como para el seguimiento y evaluación respectivos.10. Desarrollar otras funciones inherentes al puesto y/o cargo y por disposición de el/la Jefe/a de Recursos Humanos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional de Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Relaciones Públicas, Psicología o Administración de Recursos Humanos.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Dirección de Personas, Selección y Evaluación de Personal, Diseño de Puestos, Ley del Servicio Civil, o Regímenes Laborales, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Habilidad analítica, dominio interpersonal, Proactividad, Trabajo en equipo, Integridad, Compromiso y dominio de herramientas informáticas.- Conocimientos: Gestión Administrativa en Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil, Regímenes Laborales.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 40 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	EC	Profesional B - Asistente de Presidencia
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en el desarrollo de las funciones administrativas de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos pertinentes de la institución.2. Apoyar en las tareas secretariales relacionadas a la gestión administrativa del despacho de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.3. Elaborar y dar trámite a la correspondencia reservada a la coordinación del despacho, que esté relacionada a la Presidencia.4. Administrar la agenda de citas y reuniones de los funcionarios y dar cuenta al Coordinador/a Administrativo/a del despacho de la Presidencia.5. Apoyar en la supervisión, programación de los requerimientos de los muebles, bienes corrientes, servicios y otros, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.6. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles, asignados a la Presidencia, así como solicitar su asignación, transferencia, mantenimiento, reparación y/o baja.7. Administrar y supervisar a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) la documentación que ingresa y se despacha a la Presidencia.8. Realizar la formulación y control presupuestal de la Presidencia e informar al Coordinador/a Administrativo/a del despacho de la Presidencia.9. Apoyar en la administración de la sala de reuniones de la Presidencia.10. Apoyar en la administración del archivo físico y digital de la correspondencia.11. Apoyar en la organización de viajes, itinerarios y gestionar los viáticos y reserva de los hoteles de el/la Presidente/a.12. Dar cuenta permanente al Coordinador/a Administrativo/a, de toda documentación que ingrese al despacho de la Presidencia. <p>Desempeñar otras funciones afines al puesto y/ cargo que le asigne el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Administración o Administración Pública.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Un (01) año mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gerencia Pública, Políticas Públicas, Administración Pública, Derecho Constitucional, Gestión Documental, Gestión de Archivos o Derecho Administrativo, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Habilidad analítica, dominio interpersonal, Proactividad, Trabajo en equipo, Integridad, Compromiso y dominio de herramientas informáticas.- Conocimientos: Gestión en Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento Estratégico y de Modernización de la Gestión Pública.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 41 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – De Apoyo	EC	Técnico A - Asistente Administrativo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las labores administrativas del área que incluyen recibir y atender visitas antes de anunciarlas, agendar citas o reuniones, la atención de llamadas telefónicas y los requerimientos de información que soliciten otras áreas de la institución, la actualización de la base de datos del directorio telefónico, la distribución y control de materiales de trabajo, mantener informado a su Superior Inmediato/a sobre próximas reuniones externas o internas, a fin de que el área pueda desarrollar adecuadamente sus funciones.2. Ejecutar la gestión documentaria del área, recepcionando, registrado, emitiendo, derivando y/o archivando los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), con el propósito de que se atiendan dentro de los plazos establecidos, informando a su Superior Inmediato/a sobre cualquier retraso injustificado.3. Apoyar en el seguimiento de los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan del área a fin de cumplir con los plazos establecidos en los dispositivos, lineamientos, directivas y/o documentos de normativa interna o externa.4. Sistematizar un archivo de las comisiones, grupos de trabajo u otros en la que participe el área, a fin se informe oportunamente a su Superior Inmediato/a sobre su participación.5. Sistematizar un registro ordenado en medio físico y/o virtual de la documentación del área con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.6. Participar en actividades, eventos, auditorías y/o reuniones que le asigne su Superior Inmediato/a, con el propósito de representar a su área.7. Apoyar con el registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), ingresando los requerimientos de bienes y/o servicios del área conforme al cuadro de necesidades, para el adecuado funcionamiento del área.8. Sistematizar reportes estadísticos de la documentación del área, a fin de que se contribuya con el cumplimiento de las actividades referidas al Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Jurado de Elecciones.9. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido.10. Brindar orientación y/o atención oportuna a los usuarios internos y externos con la finalidad de brindar información a los trámites administrativos que brinda la institución a través de sus áreas competentes, de corresponder, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos formales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como ingresar y recabar la información en los Sistemas Informáticos del Jurado Nacional de Elecciones.11. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Operativo Anual (POA), del área, preparando y presentando los formatos de seguimiento y evaluación, de la actividad de su competencia y que corresponda.12. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Superior Inmediato/a del área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Secretaria Bilingüe, Secretariado Computarizado, Archivo y Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y Sistemas, Contabilidad o Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Administración Pública, Gestión y Alta Dirección, Relaciones Industriales, Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ciencias Administrativas, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e informática, Administración y Sistemas, Ciencias de la Información, Informática o Derecho.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

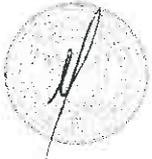
Página 42 de 179

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Cuatro (04) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Tres (03) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público.

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Derecho Administrativo, Microsoft VISIO, Gestión de Documentos Digitales, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales, Gestión Pública o Microsoft Excel, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Trabajo en equipo, Integridad personal, Responsabilidad, confiabilidad, gestionar el tiempo, buena gramática y ortografía.
- **Conocimientos:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativa (Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, Manual de Procedimientos - MAPRO); Sistema Gestión Documental, Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).





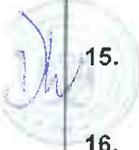
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 43 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Secretario/a General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia, velando por el cumplimiento de los objetivos específicos que le son inherentes, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Jurado Nacional de Elecciones, ejecutando y supervisando el cumplimiento de los proyectos de competencia del Órgano a su cargo.2. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Actividades específicas, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), de la Secretaría General, y otros diversos planes que la normatividad vigente disponga, así como proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes, ejecutando estos instrumentos de gestión con criterios de eficiencia y eficacia.3. Proponer al órgano competente proyectos de inversión, capacitación y otros en materia de su competencia a ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes.4. Coordinar las actividades en materia electoral con los organismos electorales u otras instituciones, dando cuenta al Presidente, antes de su consideración en el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.5. Dirigir la organización de los expedientes de causas promovidas en materia electoral, municipal, referéndum, revocatoria y otras consultas electorales, dando cuenta oportuna al Pleno del Jurado Nacional de Elecciones para su resolución.6. Dar cuenta al Pleno del Jurado Nacional de Elecciones sobre la documentación ingresada en la sesión siguiente a la fecha de recepción o a la Presidencia cuando corresponda.7. Coordinar la ejecución de los pronunciamientos del Pleno y de las directivas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones en asuntos de carácter jurisdiccional.8. Dirigir la elaboración de la agenda de las sesiones del Pleno, en coordinación con la Presidencia y llevar el registro de las mismas y de las actas.9. Coordinar la administración del archivo periférico del Pleno y mantenerlo actualizado, ordenado y sistematizado, así como también asegurar que se realice la recepción, clasificación y conservación de la documentación jurisdiccional dentro del ámbito de su competencia.10. Coordinar el mantenimiento y actualización del Registro de Observadores Electorales, así como el de candidatos y autoridades políticas.11. Administrar el registro, publicación y archivo de las resoluciones y acuerdos del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, así como de la documentación oficial de la Secretaría General.12. Administrar la publicidad de los pronunciamientos y de otros instrumentos de gestión institucional aprobados por el Pleno y la Presidencia, así como remitir al Centro de Documentación e Información Electoral (CEDIE) del Jurado Nacional de Elecciones, la documentación correspondiente.13. Dar fe de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, en calidad de fedatario.14. Proponer al órgano competente políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.15. Conocer y emitir opinión respecto de los proyectos de acuerdos, autos, resoluciones, sentencias y pronunciamientos oficiales del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, así como suscribir los comunicados oficiales.16. Coordinar la revisión y propuesta, para su visación y/o dar trámite, según corresponda, a los instrumentos de normativa interna relativos al ámbito jurisdiccional que formulen las áreas competentes del Jurado Nacional de Elecciones.17. Coordinar la facilitación de los expedientes jurisdiccionales en trámite, para su estudio, a las partes y/o sus abogados/as.18. Coordinar la facilitación del acceso a todo ciudadano a la información que produzca o procese la institución, en el ámbito jurisdiccional, y a quienes lo soliciten en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de supervisar la publicación de la información institucional relativa a la gestión jurisdiccional en el portal electrónico del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a ley.19. Disponer la publicación y notificación de los acuerdos y las resoluciones del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.20. Supervisar la ejecución de los acuerdos, pronunciamientos y resoluciones del Pleno, así como de las directivas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, en asuntos de carácter		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 44 de 179

jurisdiccional.

21. Coordinar la expedición de copias simples y certificadas de acuerdo con lo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Jurado Nacional de Elecciones.
22. Coordinar la numeración, distribución y custodia de los diferentes dispositivos que emitan los órganos competentes del Jurado Nacional de Elecciones; asimismo, velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan, por delegación, los diferentes órganos y unidades orgánicas, así como su custodia.
23. Implementar y efectuar acciones de control preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados por su despacho y acciones de control internas y/o externas, impulsando la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control y el Sistema de Control Interno del Jurado Nacional de Elecciones, según su ámbito de competencia.
24. Administrar, mantener y supervisar la información de la base de datos y demás funcionalidades del Sistema Integrado Jurisdiccional de Expedientes (SIJE), garantizando su funcionalidad, integridad, disponibilidad y acceso autorizado.
25. Coordinar la recabación de información y/o documentación pertinente y necesaria, ante el pedido de indagatoria formulado por uno de los miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, y realice el informe correspondiente sobre el contenido de los documentos, sin calificar la naturaleza de los hechos ocurridos, de lo que posteriormente dará cuenta a los nombrados miembros del Pleno, para su evaluación y pronunciamiento respectivo.
26. Desempeñar otras funciones afines a su competencia que le asigne el Pleno y/o la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

Nivel Educativo: Universitaria Completa.

Grado / situación Académica: Título Profesional en Derecho.

Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Gestión Pública, Gerencia Pública, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Investigación Jurídica, Asesoría Jurídica, Ciencias Jurídicas, Derecho Constitucional y Gobernabilidad, Derecho Laboral, Derecho Procesal y Administración de Justicia y/o Análisis y Prevención de la Corrupción.

Experiencia laboral

a. Experiencia general: Ocho (08) años mínimo en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica:

- Cinco (05) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
- Cinco (05) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.
- Cinco (05) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Gestión Gubernamental, Estudios Electorales y de Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Derecho Gubernamental, Derecho Procesal, Derecho Pasivo, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo, Derecho Penal, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica o Nuevo Código Procesal Penal, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.

Conocimientos: Sistemas Electoral y/o Sistemas Administrativos del estado.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 45 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a Central de Gestión Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones para su consideración respectiva, políticas institucionales, normas, directivas, procedimientos, y demás instrumentos de normativa interna, que se requieran para el mejor desempeño de la institución. Además de supervisar su ejecución y normativa legal en los Sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Administración y otros de la institución.2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, velando por el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Jurado Nacional de Elecciones, supervisando el cumplimiento de los proyectos institucionales y los asuntos de su competencia.3. Ejecutar los pronunciamientos del Pleno y las directivas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, expidiendo los actos administrativos en asuntos de su competencia.4. Presidir el Comité de Gestión Electoral y Planeamiento Estratégico y designar, en caso de ausencia temporal, al o la funcionario(a) que lo presidirá, en estricto orden jerárquico.5. Coordinar las actividades pertinentes con otras instituciones y atender en forma oportuna sus requerimientos, en materia de su competencia, dando cuenta al Pleno y a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. Solicitar a otras instituciones la información que el Jurado Nacional de Elecciones requiera para el desempeño de sus funciones.6. Proponer a la Presidencia la aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Programa Multianual de Inversiones (PMI), Presupuesto Institucional, Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual de Estadística, Estados Financieros y toda documentación económico - financiera pertinente, conforme a la normatividad vigente.8. Supervisar y evaluar el nivel de desempeño de todos los procesos de carácter educativo, electoral y administrativo del Jurado Nacional de Elecciones.9. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.10. Supervisar la propuesta de elaboración y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y cobertura de plazas, y proponer a Presidencia su aprobación.11. Administrar el Registro Electoral de Encuestadoras y expedir, en primera instancia, la resolución correspondiente en materia de inscripción y renovación de inscripción en el Registro Electoral de Encuestadoras y expedir, en última instancia, el acto administrativo correspondiente al procedimiento de justificación por inasistencia a la instalación de la mesa de sufragio y dispensa por omisión al sufragio.12. Coordinar la revisión, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos e instrumentos de gestión y otros que formulen las áreas del Jurado Nacional de Elecciones, así como disponer su publicación y notificación.13. Proponer a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones la designación, contratación y/o cese del personal de confianza de la institución, tales como Directores(as) Superiores, Ejecutivos(as), Asesores(as) y Profesionales en observancia del marco normativo.14. Autorizar la rotación de los/as15. servidores(as) del Jurado Nacional de Elecciones que no desempeñen actividades jefaturales o de dirección.16. Supervisar se provea información oportuna a los responsables para el cumplimiento e implementación de las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la publicación de la información institucional relativa a la gestión administrativa, en el portal web del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a ley.17. Supervisar y controlar, en el ámbito de su competencia, las actividades, funciones, facultades y		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

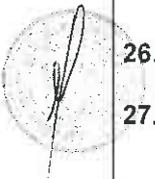
Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 46 de 179

atribuciones delegadas y desconcentradas en los órganos y unidades orgánicas dependientes, así como delegar facultades administrativas cuando sea procedente conforme a ley.

18. Informar mensualmente a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, el desarrollo de los Proyectos de Inversión, de Capacitación y otros en materia de su competencia a ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes informando periódicamente sobre su desarrollo.
19. Gestionar con la Unidad de Cobranza, la cobranza y/o ejecución coactiva de las multas electorales que no hayan sido pagadas, así como emitir resoluciones en materia de prescripción de multas electorales.
20. Aprobar, previa opinión técnico-jurídico, cuando corresponda, la propuesta sobre el análisis, diseño, desarrollo, soporte, implementación, mantenimiento y actualización de la tecnología informática y de los Sistemas de Registros y de Innovación, que formulen los Órganos y/o Unidades Orgánicas responsables, supervisando su ejecución en el ámbito de competencia.
21. Gestionar el seguimiento y monitoreo de los proyectos desarrollados por los Órganos y Unidades Orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones.
22. Coordinar la formulación e implementación del Plan Operativo Anual (POA), el Plan Anual de Actividades específicas, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), de la Dirección Central de Gestión Institucional, y otros diversos Planes que la normatividad vigente disponga, así como proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
23. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
24. Proponer a la Presidencia la designación de los trabajadores que realizarán la función de Fedatarios en materia no jurisdiccional, del Jurado Nacional de Elecciones, así como evaluar y controlar su desempeño.
25. Disponer la conformación de comisiones, equipos y comités de trabajo especializado, y otras formas de organización en torno a proyectos y procesos de asuntos de competencia del Comité de Gobierno Digital y sobre otras materias de interés institucional, de oficio o por delegación de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.
26. Efectuar la priorización de proyectos y/o acciones conforme a lo que acuerde el Comité de Gobierno Digital.
27. Supervisar, promover, desarrollar, aprobar y difundir la producción material, editorial y/o bibliográfica especializada para el fortalecimiento de la cultura democrática, a través del Fondo Editorial del Jurado Nacional de Elecciones y/o la que genere, para lo cual deberá conformar un comité permanente para tales fines.
28. Proponer a la Presidencia para aprobación del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, la modificación de la organización que se requiera a fin de mejorar la calidad de los servicios que se brindan a los ciudadanos y salvaguardar la seguridad de la información.
29. Proponer a la Presidencia la conformación de Comités Consultivos y sus funciones, supervisando y evaluando su desempeño.
30. Aprobar la cobertura de plazas de la institución para cargos que no son de dirección o de confianza.
31. Analizar y resolver en primera instancia, los procedimientos administrativos sobre las materias siguientes: acceso al servicio civil, pago de retribuciones, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo. Autorizar viajes en comisión de servicio, según corresponda.
32. Aprobar, por delegación del Presidente, el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones (PAC) en coordinación con los funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, dando cuenta a la Presidencia.
33. Suscribir contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios requeridos por la Institución, observando el marco legal.
34. Presidir los Comités Consultivos u otros grupos de trabajo, relacionados a Gestión, Innovación, Seguridad de la Información y otros que resulte conveniente para impulsar procesos de mejora continua, calidad, control interno, seguridad de la información y gestión para resultados en la Institución, velando por el desempeño ético de los trabajadores en todos sus programas de trabajo, proponiendo a su reemplazo, en caso de ausencia.
35. Implementar y efectuar acciones de control preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados por su despacho y acciones de control internas y/o externas, impulsando la





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 47 de 179

implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control y el Sistema de Control Interno del Jurado Nacional de Elecciones, según su ámbito de competencia.

36. Desempeñar otras funciones afines al cargo y/o puesto que le asigne el/la Presidente(a) del Jurado Nacional de Elecciones.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Económica, Administración, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas o Ingeniería Industrial.
- Estudios concluidos de maestría en Administración, Economía, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gerencia Pública, Gobierno y Administración Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Talento, Recursos Humanos, Finanzas, Gestión de Proyectos, Gestión Estratégica, Control Gubernamental, Ley Servir, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Investigación Jurídica, Asesoría Jurídica, Ciencias Jurídicas, Derecho Constitucional y Gobernabilidad, Derecho Laboral, Derecho Procesal y Administración de Justicia o Análisis y Prevención de la Corrupción.

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Ocho (08) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
- Cinco (05) años mínimo como en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Cinco (05) años mínimo como en la función y/o materia en el sector público.
 - Cinco (05) años mínimo en puestos y/o cargos en puestos de Directivo o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Administración, Contrataciones con el Estado, Sistemas Administrativos en la Gestión Pública, Comunicación Corporativa, Relaciones Públicas, Coaching y Liderazgo, Coaching Ejecutivo, Habilidades Directivas, Gestión Gubernamental, Estudios Electorales y de Gobernabilidad, Gestión de Proyectos, Derecho Administrativo, Derecho Gubernamental, Derecho Procesal, Derecho Pasivo, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo, Derecho Penal, Administración del Sistema de Justicia o Argumentación Jurídica, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Sistema Electoral.





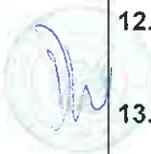
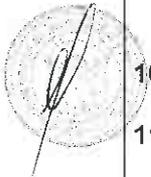
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 48 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia, velando por el cumplimiento de los objetivos específicos que le son inherentes, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Jurado Nacional de Elecciones, ejecutando y supervisando el cumplimiento de los proyectos de su competencia.Coordinar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), y otros planes pertinentes de la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas, así como proponer su presupuesto y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.Supervisar el registro a nivel nacional, así como emitir pronunciamientos respecto de las inscripciones de las Organizaciones Políticas, alianzas electorales y fusiones de Partidos Políticos y Movimientos Regionales, y de las modificaciones en las partidas registrales de las mismas de acuerdo a ley.Supervisar la administración de los libros de Registro de Inscripciones de Partidos Políticos y de los Movimientos Regionales, de acuerdo a ley, garantizando su integridad, disponibilidad y seguridad a nivel nacional y en forma permanente.Liderar la resolución en primera instancia de las tachas presentadas contra la solicitud de inscripción de las Organizaciones Políticas, modificación del símbolo y/o denominación de las mismas.Resolver los recursos de reconsideración planteados, como conceder los recursos de apelación presentados por los administrados a fin de disponer su remisión a Secretaría General. Ejecutar a través de los especialistas del área, la cancelación de Organizaciones Políticas, sean de oficio o a solicitud de parte; asimismo en atención de solicitud de parte, la inscripción de las Organizaciones Políticas de acuerdo a ley.Expedir constancias de inscripción en el marco de sus funciones.Coordinar la expedición de certificados, copias y otros documentos relacionados con la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas, así como también absolver consultas y emitir opinión técnica en materia de su competencia tanto en el periodo electoral como no electoral a órganos internos, a los administrados y a las autoridades que requieran información.Proponer al órgano competente, proyectos de inversión pública y otros proyectos en materia de su competencia para ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes.Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Jurado Nacional de Elecciones y; ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia.Coordinar permanente con los otros organismos que conforman el Sistema Electoral, y con los Órganos y Unidades Orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones, en el ámbito de sus competencias, la implementación de mejoras para la optimización del proceso de inscripción de organizaciones políticas a nivel nacional.Coordinar con el órgano que corresponda, la participación institucional, en eventos orientados a la difusión de la normativa de carácter registral electoral, y del fortalecimiento del Sistema de Partidos Políticos.Coordinar la formulación las propuestas sobre modificaciones al marco legal que rige la inscripción de Organizaciones Políticas, orientado a su optimización con el fin de fortalecer el Sistema Electoral.Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas que correspondan, a fin de considerar las propuestas para la formulación de los programas de capacitación y formación en materia registral, orientados al fortalecimiento del sistema de Partidos Políticos en el marco de la democracia representativa, dirigidos a las organizaciones políticas a nivel nacional.Brindar asesoría permanente sobre principales lineamientos y normativa en materia registral-electoral a las organizaciones políticas en el marco del fortalecimiento de la democracia.Coordinar el mantenimiento, custodia y sistematización de los padrones de afiliados de los Partidos Políticos y Movimientos Regionales, así como disponer y supervisar su actualización constante.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 49 de 179

19. Supervisar se provea información oportuna a los responsables de la implementación de las normas de Transparencia en el Acceso a la Información Pública, para la publicación en el Portal Web institucional, de la información relativa a las funciones del Jurado Nacional de Elecciones que competen de la Dirección, conforme a ley.
20. Proponer las normas de control interno aplicables a su Órgano, para ejecutar acciones necesarias implementando el Sistema de Control Interno del Jurado Nacional de Elecciones, según el ámbito de su competencia
21. Efectuar las acciones preventivas y correctivas de su competencia que resulten de las evaluaciones y controles realizados por su despacho, así como las acciones de control internas y/o externas; impulsando la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
22. Cautelar que los/as servidores/as de la Dirección a su cargo, den cumplimiento a las normas y principios que rigen la ética, conducta responsable y transparente, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
23. Contribuir en el ámbito de su competencia a la formulación e implementación de los diversos Planes que la normatividad vigente dispone, en materia de Estadística, Informática, Desarrollo de las Personas, Anticorrupción, entre otros.
24. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Ciencias de la Información, Computación e Informática.
Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Gestión Pública, Gerencia Pública, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Investigación Jurídica, Asesoría Jurídica, Ciencias Jurídicas, Derecho Constitucional y Gobernabilidad, Derecho Laboral, Derecho Procesal y Administración de Justicia y/o Análisis y Prevención de la Corrupción.

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Ocho (08) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Seis (06) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.
 - Cuatro (04) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional vigente.

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión de la Calidad, Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Sistema Electoral, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales, Indicadores de Gestión y Auditoría de Calidad, Gestión Estratégica de la Comunicación, Metodologías Educativas, Pedagogía, Programas y Planes de Estudio o Capacitación Pedagógica, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativo de Modernización; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativa (TUPA, MAPRO); Sistema Gestión Documental; Gobierno Digital, Gestión de Calidad; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos, Sistema Electoral, Elaboración de Material Pedagógico y Planes de Capacitación.



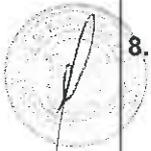
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 50 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.2. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI); Plan Estratégico Institucional (PEI); y Planes y Programas de Educación Cívica y Electoral; y otras materias afines, orientadas a fortalecer los valores democráticos y crear conciencia cívica en la ciudadanía, así como proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.3. Coordinar la formulación y propuesta de planes y programas de capacitación electoral en coordinación con los órganos correspondientes de la Institución, dirigidos a los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones y de los Jurados Electorales Especiales, así como también a los organismos que lo requieran, orientados al análisis y debate de temas electorales, de democracia, gobernabilidad y asuntos políticos.4. Identificar oportunidades de vinculación con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con la finalidad de implementar convenios en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI); además de, desarrollar actividades y eventos académicos en materia cívica electoral y de interés institucional. Coordinar y supervisar la administración de las actividades y servicio del Centro de Documentación e Información Cívica Electoral (CEDIE). Coordinar y supervisar la administración y funcionamiento de las actividades y servicios del Museo Electoral y ejecutar eventos de difusión del material histórico que conserva el Jurado Nacional de Elecciones.7. Supervisar la elaboración, difusión y distribución de los materiales material educativo y/o de sensibilización para la formación en educación cívica y electoral, en el marco de la ejecución de los planes y programas respectivos.8. Proponer al órgano competente, proyectos de inversión pública, proyectos de educación cívica electoral, capacitación y otros en materia de su educación y capacitación cívica ciudadana a ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes, conduciendo su ejecución una vez acordadas las intervenciones.9. Proponer al órgano competente, las políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia.11. Supervisar se provea información oportuna a los responsables de la implementación de las normas de Transparencia en el Acceso a la Información Pública, para la publicación en el Portal Web institucional, de la información relativa a las funciones del Jurado Nacional de Elecciones que competen a la educación y formación cívica ciudadana, conforme a ley.12. Implementar acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados por su despacho y acciones de control internas y/o externas; impulsando la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema nacional de Control.13. Proponer y ejecutar las normas de control interno, así como las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno del Jurado Nacional de Elecciones, según su ámbito de competencia.14. Formar parte de Grupos de trabajo, comisiones o similares creadas en el marco de las competencias institucionales, según lo disponga la alta dirección.15. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Directora/a Central de Gestión Institucional.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 51 de 179

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

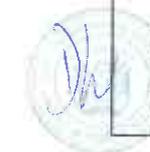
- a. Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. Grado / situación Académica:** Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Relaciones Industriales, Relaciones Públicas, Bibliotecología, Bibliotecología y Archivología, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Sociales y Humanidades o Educación (Literatura, Historia, Filosofía, Educación y Pedagogía, Lengua y Literatura, Lingüística, Educación y Gestión del Aprendizaje).
Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Gestión Pública, Gerencia Pública, Gobierno y Administración Pública, Ciencia Política y Gobierno, Marketing y Comunicación Política, Pedagogía, Docencia e Innovación Educativa o Derechos Humanos.

Experiencia laboral

- a. Experiencia general:** Ocho (08) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. Experiencia específica:**
- Seis (06) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.
 - Cuatro (04) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión de la Calidad, Derecho Administrativo, Civil/o Penal, Derecho Constitucional, Sistema Electoral, Indicadores de Gestión y Auditoría de Calidad, Gestión Estratégica de la Comunicación, Metodologías Educativas, Pedagogía, Programas y Planes de Estudio, Capacitación Pedagógica o Derechos humanos, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativo de Modernización, Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativa (TUPA, MAPRO); Sistema Gestión Documental; Gobierno Digital; Gestión de Calidad; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos, Sistema Electoral, Elaboración de Material Pedagógico y Planes de Capacitación.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

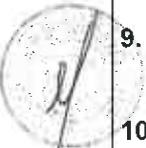
Versión 01

Página 52 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y proyectos institucionales en el ámbito de las competencias asignadas a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.
2. Proponer al órgano competente, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Supervisar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, la formulación del Plan Estratégico institucional (PEI) del Jurado Nacional de Elecciones en el ámbito de las competencias asignadas a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, así como la formulación y ejecución del Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
4. Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización o de asistencia técnica dirigida a los procesos de elección relativos a los Consejos de Coordinación Local, Consejos de Coordinación Regional, Centros Poblados, Juntas Vecinales y demás organizaciones con reconocimiento oficial que lo requieran en el marco de las competencias del Jurado Nacional de Elecciones.
5. Supervisar la ejecución de la fiscalización de la existencia y funcionamiento de los comités partidarios de las organizaciones políticas, en el ámbito de las competencias asignadas a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.
6. Supervisar la atención de asistencia técnica en materia de fiscalización electoral de instituciones que la soliciten, atención de denuncias y otras atenciones de información conforme a la normatividad vigente y en el ámbito de las competencias de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales. Disponer el correcto uso de la información del Sistema de Información de Procesos Electorales (SIPE), y demás herramientas informáticas implementadas por el Jurado Nacional de Elecciones a las que tiene acceso la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.
8. Supervisar el correcto funcionamiento, mantenimiento y actualización de los módulos del Sistema de Información de Procesos Electorales (SIPE-DNFPE), y demás herramientas informáticas que se implementen en el ámbito de las competencias asignadas a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.
9. Proponer a los órganos competentes, proyectos de inversión en temas de competencia de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales a ser financiados con recursos de fuentes cooperantes.
10. Supervisar la formulación y ejecución del Plan Electoral de Fiscalización para los procesos electorales, referéndum y otras consultas populares que se convoquen, así como, la formulación y ejecución del Cuadro de Necesidades de bienes y servicios requeridos de acuerdo con el procedimiento, cronograma electoral y metodología que implemente el órgano competente en materia de planeamiento.
11. Supervisar el cumplimiento de la normatividad electoral, conforme el Plan Electoral de fiscalización durante el desarrollo de los procesos electorales, y presentar los informes finales a la Dirección Central de Gestión Institucional y a la Presidencia, de ser el caso, respecto a los resultados de las acciones de fiscalización.
12. Dirigir las acciones pertinentes para fiscalizar los procesos de democracia interna de las organizaciones políticas en época electoral según lo disponga la normatividad vigente en el ámbito de las competencias asignadas a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.
13. Supervisar la organización y ejecución de la fiscalización de la elaboración del padrón electoral en periodo electoral, y la actualización trimestral del padrón electoral en periodo ordinario.
14. Representar al Jurado Nacional de Elecciones en comités y comisiones interinstitucionales, en materia electoral.
15. Disponer y supervisar la provisión de información oportuna a los responsables de la implementación de las normas de Transparencia en el Acceso a la Información Pública y del portal Web institucional, respecto de la información que administra en el ámbito de sus competencias.
16. Disponer la organización, custodia y mantenimiento actualizado del sistema documentario, acervo documentario y del archivo de la unidad orgánica a su cargo.
17. Disponer el mantenimiento adecuado y uso del equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 53 de 179

asignados al órgano a su cargo.

18. Dirigir la implementación de acciones preventivas y correctivas de acuerdo con las normas de control interno, la ejecución de las acciones necesarias, en el marco de las disposiciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control y/o el Sistema de Control Interno del Jurado Nacional de Elecciones.
19. Dirigir la implementación de acciones preventivas, correctivas, recomendaciones y/u oportunidades de mejora que resulten de evaluaciones y controles realizados por su despacho y auditorías internas y/o externas a los procesos inherentes a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
20. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Directora/a Central de Gestión Institucional.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Derecho, Administración, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Relaciones Públicas.
Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Gerencia Pública, Derecho y Gestión Pública, Administración, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos o Derecho Constitucional.

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Ocho (08) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Seis (06) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.
 - Cuatro (04) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Gubernamental, Estudios Electorales y de Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Derecho Gubernamental, Derecho Procesal, Derecho Pasivo, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo, Derecho Penal, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica, Nuevo Código Procesal Penal, o Técnicas de Litigación Oral, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativos del Sector Público, Fiscalización de Procesos Electorales, Sistema Electoral Peruano.



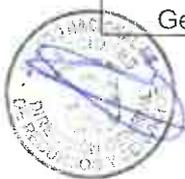
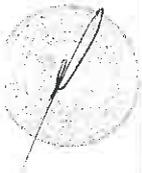
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 54 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a Nacional de Oficinas Desconcentradas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia, velando por el cumplimiento de los proyectos específicos que le son inherentes, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Jurado Nacional de Elecciones.2. Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional para su consideración, políticas, normas, directivas, procedimientos, y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito y competencia de las Oficinas Desconcentradas a su cargo y que se requieran para el mejor desempeño de su funcionamiento.3. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Actividades, Plan Estratégico Institucional (PEI), de las Oficinas Desconcentradas a su cargo, así como proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes, ejecutando estos instrumentos de gestión con criterios de eficiencia y eficacia.4. Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional la apertura de nuevas Oficinas Desconcentradas, proyectos de inversión, requerimientos de capacitación y otros en materia de su competencia a ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes.5. Supervisar se provea información oportuna a los responsables de la implementación de las normas de Transparencia en el Acceso a la Información Pública, para la publicación en el Portal Web Institucional de la información relativa a las funciones del Jurado Nacional de Elecciones que competen a las Oficinas Desconcentradas, conforme a Ley.6. Supervisar se organice, custodie, y mantenga actualizado el sistema documentario, acervo documentario y el archivo de las Oficinas Desconcentradas bajo su coordinación, velando por la oportuna transferencia de los expedientes en materia administrativas recibidas hacia la sede central del Jurado Nacional de Elecciones.7. Coordinar y supervisar que todos los/as colaboradores/as de las Oficinas Desconcentradas, apliquen las normas legales y reglamentos vigentes en cada uno de los procesos que se ejecuta.8. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a las Oficinas Desconcentradas, ejecutar las acciones necesarias desde su coordinación para la implementación del Sistema de Control Interno del Jurado Nacional de Elecciones, según su ámbito de competencia.9. Efectuar el control previo institucional y concurrente en las acciones de su competencia en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.10. Implementar acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados por su despacho y acciones de control internas y/o externas; impulsando la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.11. Cautelar que los/as jefes/as de las oficinas desconcentradas den cumplimiento a las normas y principios que rigen la ética, conducta responsable y transparente, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las disposiciones de la materia.12. Gestionar y coordinar convenios de colaboración interinstitucionales con las oficinas desconcentradas.13. Supervisar la recepción y distribución del fondo de caja chica de las oficinas desconcentradas por medio del sistema de control establecido.14. Realizar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Central de Gestión Institucional.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Derecho, Administración, Administración Pública, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Relaciones Industriales. Estudios concluidos de maestría en Dirección de Empresas, Desarrollo Organizacional y Dirección de Personas, Gestión Pública, Gerencia Pública, Administración y Recursos Humanos, Dirección y Gestión de Organizaciones, Derecho y Gestión Pública, Administración, Gestión Pública y Políticas		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 55 de 179

Públicas, Administración en Finanzas, Alta Dirección y Liderazgo o Administración de Empresas y Finanzas, Derecho Administrativo y Gestión Pública y Políticas Públicas, Comunicaciones o Desarrollo Gerencial.

Experiencia laboral

- a. Experiencia general:** Ocho (08) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. Experiencia específica:**
- Seis (06) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.
 - Cuatro (04) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión de la Calidad, Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Gestión por Procesos o Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales, o Gestión Estratégica de la Comunicación, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativo de Modernización; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativa (TUPA, MAPRO); Sistema Gestión Documental; Gobierno Digital; Gestión de Calidad; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 56 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a General de Defensa Jurídica Procurador/a Público/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales vinculadas al ámbito de la defensa jurídica del Estado, velando por el cumplimiento de los objetivos específicos que le son inherentes, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Jurado Nacional de Elecciones, ejecutando y supervisando el cumplimiento de los proyectos de competencia.2. Coordinar la propuesta, formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Anual de Actividades (PAC), y demás Planes, así como proyectos de inversión, capacitación y otros a ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes provenientes de la Procuraduría General del Estado a favor de la Dirección General de Defensa Jurídica, proponiendo su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.3. Representar y defender los intereses jurídicos del Jurado Nacional de Elecciones ante los distintos órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y otros de similar naturaleza en los que el Jurado Nacional de Elecciones es parte.4. Ejercer representación legal en los procesos judiciales, con autonomía e independencia conforme al ámbito de su competencia, así como interponer las acciones legales que sean pertinentes, con el fin de salvaguardar los intereses del Jurado Nacional de Elecciones.5. Desarrollar mecanismos de coordinación con las distintas entidades del Sector Público a efectos de cumplir con el adecuado ejercicio de la defensa de los intereses del Jurado Nacional de Elecciones.6. Delegar representación a favor de los/las abogados/as que ejercen la defensa jurídica vinculados a su Despacho, pudiendo extenderse de forma excepcional, específica y previa coordinación, a aquellos/as abogados/as colegiados/as y habilitados/as de cualquier entidad pública a nivel nacional. Remitir información general y estadística requerida por la Procuraduría General del Estado, dentro del plazo que se establezca, para efectos de la formulación de la memoria anual, Plan Estratégico y otros documentos de gestión.8. Informar a pedido del Titular del Jurado Nacional de Elecciones, sobre el desarrollo del proceso o procedimiento, así como de aspectos referidos al cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la entidad electoral.9. Coordinar y supervisar la actualización del registro de los legajos o falsos expedientes vinculados a los procesos judiciales existentes, permitiendo un mejor desenvolvimiento para la defensa jurídica del Jurado Nacional de Elecciones.10. Proponer al órgano competente, políticas, normativas, directivas, procedimientos y demás instrumentos legales internos dentro del ámbito de su competencia, que se requieran para mejorar el desempeño de sus funciones.11. Participar e intervenir en todos los procesos donde el Estado sea parte demandada, demandante, agraviada y tercero civilmente responsable.12. Participar e intervenir en todas las investigaciones a nivel policial y/o fiscal; en los que es emplazado como parte procesal en representación del Jurado Nacional de Elecciones.13. Solicitar y participar en las conciliaciones o transacciones que tengan como finalidad salvaguardar los intereses y derechos del Jurado Nacional de Elecciones, previo informe documentado que contenga un análisis de costo - beneficio que incluya una estimación económica del caso, con la finalidad de establecer el monto que se pretende recuperar.14. Solicitar y participar en procedimientos arbitrales acorde al ejercicio de la defensa jurídica del Estado.15. Representar al Jurado Nacional de Elecciones en los procedimientos administrativos tramitados ante los diferentes Organismos Estatales, efectuando inclusive, toda acción que conlleve a la conclusión de este procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la entidad electoral.16. Coordinar el envío de cartas notariales a terceros, en salvaguarda de los intereses de la institución electoral.17. Ejecutar las actividades programadas en su Plan, reportando sus avances e información que le sea requerida de manera periódica a la Procuraduría General del Estado, como a pedido de el/la Titular del		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 57 de 179

Jurado Nacional de Elecciones.

18. "Evaluar y formular denuncias contra las personas, autoridades, funcionarios y servidores públicos que cometan infracciones penales previstas en la ley, derivadas de los procesos que son tramitados ante el Pleno y/o la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. Asimismo, recibir las denuncias que sean presentadas por funcionarios/as, servidores/as, ciudadanos/as; o, evaluar aquellas que son conocidas a través de medios de comunicación, si están relacionadas a delitos en los que resulte agraviada directamente el Jurado Nacional de Elecciones, y dentro del ámbito de su competencia; analiza su contenido, valorando el sustento y la fundamentación de su desarrollo, con la finalidad de hacerla suya y formular la denuncia correspondiente o, de ser el caso, trasladarla directamente a las autoridades.
19. Requerir a toda entidad pública la información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
20. Coordinar las acciones necesarias en el caso de procesos complejos con la Procuraduría General del Estado, como con el Titular de la entidad, solicitando inclusive, la contratación de estudios de abogados o abogados/as externos/as de reconocida trayectoria en materia civil, penal, laboral, tributaria, constitucional, administrativo y otros, con el objeto de que coadyuven en la defensa de los intereses del Estado.
21. Formular acciones judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Presidente y/o el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y penal.
22. Efectuar las actuaciones judiciales y fiscales permitidas por las normas que regulan determinada materia, impulsar el trámite de los procesos e investigaciones, asistiendo a las diligencias que se programen durante su tramitación.
23. Informar al Presidente del Jurado Nacional de Elecciones sobre las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos del Jurado Nacional de Elecciones.
24. Supervisar se provea información oportuna a los responsables de la implementación de las normas de Transparencia en el Acceso a la Información Pública, para la publicación en el Portal Web institucional, de la información relativa a las funciones del Jurado Nacional de Elecciones que competen a la unidad orgánica a su cargo, conforme a ley.
25. Coordinar y supervisar que el personal de la unidad orgánica a su cargo ejerza una adecuada defensa, realizando un efectivo control interno y funcional del sistema de la actividad de orden técnico legal.
26. Ejecutar las acciones necesarias desde su Jefatura para la implementación del Sistema de Control Interno del Jurado Nacional de Elecciones, proponiendo las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, según su ámbito de competencia.
27. Efectuar el control previo institucional y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
28. Implementar acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados por su Despacho, además, de las acciones de control internas y/o externas; impulsando la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
29. Supervisar que los colaboradores de la unidad orgánica a su cargo, den cumplimiento a las normas y principios, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, regulados en el Código de Ética de acuerdo a las disposiciones de la materia.
30. Representar al Pleno del Jurado Nacional de Elecciones en los procesos de materia constitucional, ejerciendo la defensa jurídica del estado.
31. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Direcciones y funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
32. Contribuir en el ámbito de su competencia a la formulación e implementación de los diversos Planes que la normatividad vigente dispone, en materia de Estadística, Informática, Desarrollo de las Personas, Anticorrupción, entre otros.
33. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el/la Procurador/a General del Estado, o en caso, requiera el Titular de la entidad electoral.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 58 de 179

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional de Derecho

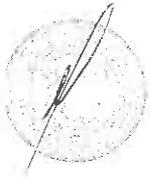
Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** No aplica
- b. **Experiencia específica:** Ocho (08) años mínimo habiendo ejercido en la profesión.

Requisitos adicionales:

Colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.

Otros requisitos establecidos en el artículo N° 29 del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 59 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a General de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Jurado de Elecciones.
2. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto de la Dirección, a fin de programar las actividades operativas e inversiones necesarias de área.
3. Supervisar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones, en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y proyectos establecidos en el mismo.
4. Emitir opinión legal sobre los pedidos de información formulados por el Congreso de la República u otras entidades, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de asesorar a la Alta Dirección, respecto de los mismos.
5. Coordinar la realización de informes y dispositivos legales para brindar asesoría legal integral a la Alta Dirección.
6. Coordinar la elaboración de Anteproyectos de Ley por iniciativa propia o que fueran solicitados por la Alta Dirección, a fin de proponer mejoras en la legislación electoral.
7. Elaborar los reglamentos de las normas electorales en el ámbito funcional normativo que le corresponde al Jurado Nacional de Elecciones, a solicitud de la Alta Dirección, con el propósito de regular la legislación electoral.
8. Revisar proyectos de políticas, directivas, procedimientos y demás Documentos de Normativa Interna de la institución (DNI), remitidos por cada área usuaria, para verificar que no colisionen con otro documento de normativa interna y/o externa y estén conforme a ley.
9. Coordinar la concordancia, consolidación y sistematización de la legislación electoral para ponerla a disposición de los usuarios internos y externos de la institución, mediante la página web del Jurado Nacional de Elecciones.
10. Proponer al órgano competente, políticas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del Jurado Nacional de Elecciones.
11. Asesorar a los Comités de Selección designados por el órgano competente para conducir los procesos de selección destinados a contratar y adquirir los bienes y servicios que requiere la institución con el propósito de actuar conforme a ley.
12. Participar en Comisiones de Trabajo por encargo de la Alta Dirección o cuando la ley lo exija, a fin se brinde un adecuado asesoramiento legal.
13. Velar por el cumplimiento de los sub procesos de calidad e indicadores de la Dirección a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Jurado de Elecciones.
14. Informar diariamente a la Alta Dirección y Directivos del Jurado Nacional de Elecciones, la publicación de normas legales más relevantes y de interés para la entidad, para el mejor desempeño de las funciones del Jurado Nacional de Elecciones.
15. Opinar sobre la suscripción de convenios interinstitucionales, con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en asuntos de interés institucional, a fin sean suscritos conforme a ley.
16. Desempeñar otras funciones afines a su competencia que le asigne el/la Director/a Central de Gestión Institucional.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional Derecho.
Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Penal, Ciencias Penales, Derecho Procesal, Derecho Laboral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Gestión Pública, Políticas Públicas, o Derecho Tributario.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 60 de 179

Experiencia laboral

a. Experiencia general: Ocho (08) años mínimo en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica:

- Seis (06) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
- Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.
- Cuatro (04) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Altos Estudios Electorales y de Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Procesal, Derecho Laboral, Derecho Electoral o Contrataciones con el Estado, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Conocimiento en Argumentación Jurídica, Aspectos legales normativos en el ámbito de su competencia, dominio de herramientas informáticas a nivel de usuario.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 61 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Directivo/a Superior	SP-DS	Director/a General de Recursos y Servicios
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia, velando por el cumplimiento de los objetivos específicos que le son inherentes, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones, ejecutando y supervisando el cumplimiento de los proyectos de competencia de la Dirección General a su cargo.2. Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional, para su consideración respectiva, políticas, normas, directivas, procedimientos, y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito competencia de Dirección General a su cargo, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.3. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Actividades específicas, Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución, que son inherentes de la Dirección General a su cargo, así como proponer su Presupuesto de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes, ejecutando estos instrumentos de gestión con criterios de eficiencia y eficacia.4. Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional, proyectos de inversión, capacitación y otros en materia de su competencia a ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes.5. Dirigir y supervisar el desarrollo de políticas, normas y procedimientos para la adecuada administración, coordinando y supervisando la ejecución de los planes, procesos y actividades inherentes a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Archivo Central, Control Patrimonial y Servicios al Ciudadano del Jurado Nacional de Elecciones, aplicando principios de control previo y concurrente.6. Controlar la ejecución de la política, planes y procedimientos para la adquisición, distribución y asignación de los bienes y servicios del Jurado Nacional de Elecciones, velando por la transparente gestión logística en la institución.7. Proponer a los miembros que conformarán los Comités Permanentes o Especiales establecidos por ley, en el ámbito de su competencia.8. Supervisar la oportuna preparación de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego e informar a los órganos correspondientes sobre la situación económica y financiera de la Institución, velando por la presentación oportuna de la información institucional para la Cuenta General de la Nación.9. Supervisar y autorizar la contabilización de las rendiciones de cuentas que remitan los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo a la programación presupuestal y en aplicación de la normatividad vigente.10. Supervisar y coordinar que se brindar asesoría y capacitación al personal del Jurados Electorales Especiales, además de autorizar la contabilización de las rendiciones de cuentas que estos remitan de acuerdo a la programación presupuestal y en aplicación de la normatividad vigente, en la ejecución de los procesos administrativos de su competencia.11. Representar al Jurado Nacional de Elecciones ante la Administración Tributaria, Ministerio de Trabajo y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) suscribiendo los documentos técnicos necesarios.12. Supervisar que las áreas a su cargo provean información oportuna a los responsables de la implementación de las normas de Transparencia en el Acceso a la Información Pública, para la publicación en el Portal Web institucional, de la información relativa a las funciones del Jurado Nacional de Elecciones que competen a la Dirección General a su cargo, conforme a ley.13. Supervisar, proponer y ejecutar las normas del control interno aplicables a la Dirección General de Recursos y Servicios y Unidades Orgánicas a su cargo; así como efectuar el control previo institucional y concurrente en las acciones, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.14. Autorizar gastos con cargo al Fondo para pagos en efectivo, hasta el importe establecido en la Directiva de Administración del Fondo para en Efectivo u otro documento normativo para el correspondiente año fiscal.15. Consolidar los presupuestos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), del Registro		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 62 de 179

Nacional de Identificación Nacional y Estado Civil (RENIEC) y del Jurado Nacional de Elecciones para la sustentación del proyecto de Presupuesto del Sistema Electora.

16. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Director/a Central de Gestión Institucional.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

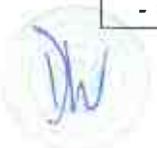
- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Administración, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Relaciones Públicas.
Estudios concluidos de maestría en Dirección de Empresas, Desarrollo Organizacional y Dirección de Personas, Gestión Pública, Gerencia Pública, Administración y Recursos Humanos, Dirección y Gestión de Organizaciones, Derecho y Gestión Pública, Administración, Gestión Pública y Políticas Públicas, Administración en Finanzas, Alta Dirección y Liderazgo o Administración de Empresas y Finanzas.

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Ocho (08) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Seis (06) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.
 - Cuatro (04) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o Sistemas Administrativos, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativos del Sector Público.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 63 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a General de Planeamiento Innovación y Desarrollo

Funciones del cargo estructural:

1. Asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización, en las materias de sus competencias, con la finalidad de dinamizar los procesos de planeamiento, modernización, presupuesto e inversiones.
2. Dirigir, supervisar y coordinar los procesos y procedimientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional y Electoral, en coordinación con las unidades de organización de la institución, de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas sobre la materia.
3. Supervisar el proceso de formulación, revisión y actualización de instrumentos normativos de gestión, entre otros, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a fin de optimizar el funcionamiento y operatividad de la institución.
4. Proponer a la alta dirección la aprobación de directivas, procedimientos, instructivos y otros documentos normativos internos, previa propuesta de las diversas unidades de organización, velando por la incorporación en los mismos de elementos que contribuyan a la mejora continua y desarrollo institucional.
5. Impulsar la gestión de la calidad, a través de proyectos mejora y de certificación, nacional o internacional, relativos a implementación de normas técnicas que se orienten al fortalecimiento de los sistemas de gestión del Jurado Nacional de Elecciones.
6. Supervisar la formulación de estudios de mejoramiento y rediseño de los procesos de la organización para su estandarización y mejora continua.
7. Conducir el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del pliego institucional, tanto del Presupuesto Ordinario como del Presupuesto Electoral por toda fuente de financiamiento, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
8. Supervisar la consolidación de los presupuestos del Jurado Nacional de Elecciones, la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), para la sustentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas y el Congreso de la República, del Proyecto de Presupuesto del Sistema Electoral por parte del Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.
9. Supervisar las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la fase de ejecución, al nivel funcional programático y a nivel institucional, para su formalización por parte de el/la Directora/a Central de Gestión Institucional y el Titular del pliego, así como supervisar la realización del cierre y conciliación del presupuesto anual.
10. Disponer y supervisar el control presupuestario, de conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan el proceso presupuestario.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de sustentar la toma de decisiones.
12. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el/la Directora/a Central de Gestión Institucional.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado /situación Académica:** Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Contabilidad, Administración Pública, Relaciones Públicas, Ingeniería Económica, Ingeniería Administrativa, Derecho o Ciencias Sociales.
Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo Organizacional, Administración o Economía.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 64 de 179

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Ocho (08) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
- Seis (06) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.
 - Cuatro (04) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Planeamiento Estratégico Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, o Proyectos de Inversión, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Modernización de la Gestión Pública, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, con dominio de herramientas informáticas.





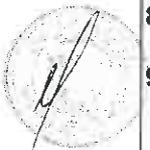
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 65 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP - DS	Director/a de Comunicaciones e Imagen
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el diseño, elaboración y ejecución del Plan de Comunicaciones Institucional Externo y la elaboración y apoyo en la ejecución del Plan de Comunicación Interno de la institución, así como proponer e implementar políticas comunicacionales con la finalidad de fortalecer la imagen consolidando los objetivos institucionales.2. Coordinar la propuesta y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección de Comunicaciones e Imagen, así como administrar la distribución del presupuesto asignado de acuerdo a los procedimientos establecidos considerando los criterios de eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos institucionales.3. Supervisar la ejecución de los estudios de opinión pública que permita analizar e informar los resultados y tendencias obtenidas, a fin de adoptar estrategias que permitan mejorar el posicionamiento institucional.4. Coordinar y supervisar la formulación y elaboración de notas de prensa, comunicados oficiales, entrevistas y cualquier otra forma de comunicación relacionados a las funciones, logros institucionales y el desarrollo de las actividades programadas, coordinando con la Alta Dirección, en las que participen los Funcionarios/as, Directivos, Ejecutivos/as, y/o Especialistas de las distintas áreas de la institución, conforme a la especialidad del área brindándoles el asesoramiento técnico correspondiente a fin de dar a conocer las actividades del Jurado Nacional de Elecciones en el ámbito del acontecer nacional.5. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas de la institución, en el marco de sus competencias, para la elaboración de todo tipo de publicaciones como campañas y avisos publicitarios que se propongan con la finalidad de cumplir con las metas establecidas y tener una misma línea gráfica.6. Elaborar y proponer el diseño de la Memoria Anual del Jurado Nacional de Elecciones, en coordinación con las diferentes áreas, como también elevar la propuesta y desarrollo de otras publicaciones impresas y/o electrónicas dirigidas al público interno y externo.7. Supervisar la administración y actualización del contenido del portal web institucional, en coordinación con las demás áreas.8. Administrar y gestionar las cuentas verificadas de las redes sociales que posee el Jurado Nacional de Elecciones.9. Coordinar la propuesta de las estrategias y acciones comunicacionales para la gestión y manejo de crisis y/o situaciones que vulneren la reputación de la institución, con la finalidad de salvaguardar la integridad de la imagen institucional del Jurado Nacional de Elecciones.10. Liderar y gestionar el diseño y la producción de la programación y el contenido del canal institucional del Jurado Nacional de Elecciones – "Canal JNE TV", priorizando la difusión de las actividades y/o proyectos institucionales, entre otros, acordes con los objetivos institucionales.11. Proponer y elaborar la línea gráfica institucional a través de la elaboración y/o actualización del Manual de Identidad.12. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Comunicación y Marketing, Comunicación y Periodismo, Comunicación y Publicidad, Ciencias y Artes de la Comunicación, Publicidad, Comunicación para el Desarrollo, Periodismo, Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual, Ciencia y Tecnología de la Comunicación, Ciencias de la Comunicación y Publicidad, Comunicación Audiovisual, Comunicación e Imagen Empresarial o Comunicación Social, Estudios concluidos de maestría en Administración Estratégica, Producción Creativa Digital, Comunicación Política y Corporativa, Comunicaciones, Marketing, Comunicación y Marketing Político, Protocolo y los Eventos, Marketing Digital, Neuromarketing, Comunicación Audiovisual, Comunicación y Derechos Humanos, Gestión de la Comunicación en las Organizaciones.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 66 de 179

Comunicación Corporativa, Relaciones Públicas, Gestión de Contenidos, Derecho Administrativo y Regulación, Derecho de la Propiedad Intelectual y de la Competencia, Imagen Pública, Publicidad Digital, Gerencia Pública, Gestión Pública o Políticas Públicas.

Experiencia laboral

a. Experiencia general: Ocho (08) años mínimo en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica:

- Seis (06) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
- Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.
- Cuatro (04) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Comunicación Empresarial, Comunicaciones, Comunicación Digital, Prensa, Derecho y Marketing Digital, Comunicación Corporativa, Marketing, Relaciones Públicas, Comunicación Estratégica, Gestión de Imagen Institucional, Identidad Corporativa, Comunicación Efectiva, Comunicación Política o Desinformación y Fact Checking, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Periodismo, Relaciones públicas, Comunicación Corporativa, Estrategia en Redes Sociales, Producción de Contenidos en Periodismo Digital, Herramientas para el Marketing Digital, Estrategias de Comunicación Gubernamental y Gestión de Relaciones Públicas a nivel de Gobierno Nacional, Comunicación de Crisis, Desinformación y Fact Checking.





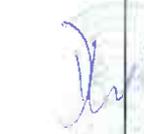
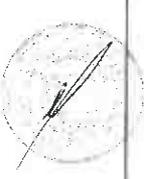
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 67 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP - DS	Director/a de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) en lo que atañe a la Oficina y el Plan Anual de Cooperación Técnica de la Oficina, así como proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo con los procedimientos establecidos por los órganos competentes para cumplir con los objetivos, cronograma y presupuestos.2. Proponer políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de la oficina.3. Proponer a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, Políticas, Estrategias, Planes, Programas, Proyectos y/o Actividades de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, para su consideración respectiva.4. Supervisar la gestión hasta su suscripción y el seguimiento de la ejecución de convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales en asuntos de competencias del Jurado Nacional de Elecciones, emitiendo reportes periódicos correspondientes para coadyuvar a la modernización y desarrollo institucional.5. Coordinar con agentes cooperantes e investigar líneas para el financiamiento de proyectos de fortalecimiento y desarrollo institucional, explorando alternativas con organismos multilaterales y fondos de cooperación internacional.6. Promover la gestión de recursos, asistencia técnica, pasantías, becas de capacitación y/o formación, proveniente de fuentes cooperantes para la modernización y desarrollo institucional.7. Brindar asesoría técnica y de gestión a las áreas de la institución, en la formulación de proyectos susceptibles de captar financiamiento proveniente de las fuentes de cooperación para su presentación antes fuentes cooperantes.8. Establecer y fortalecer relaciones con las fuentes cooperantes y coordinar esfuerzos para materializar programas, proyectos y/o actividades de cooperación a favor de la institución, así como establecer relaciones con instituciones extranjeras homólogas de la institución o vinculadas en materia electoral para el desarrollo y modernización institucional.9. Coordinar con la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI) y/o con los organismos cooperantes las acciones vinculadas con la gestión de la cooperación internacional, para la obtención de financiamiento no reembolsable de organismos internacionales.10. Supervisar el seguimiento de las iniciativas formuladas a los organismos cooperantes para su financiamiento y de la ejecución de los programas, proyectos y/o actividades de cooperación, emitiendo reportes periódicos acerca del cumplimiento de metas y compromisos de las unidades orgánicas involucradas en la ejecución para coadyuvar a la modernización y desarrollo institucional.11. Representar al Jurado Nacional de Elecciones, en eventos nacionales e internacionales, en reuniones protocolares para establecer lazos estratégicos para insertar a la Institución en el ámbito de la cooperación internacional.12. Informar periódicamente a la Presidencia sobre la marcha de la Oficina, especialmente sobre el avance y situación de los convenios y proyectos de cooperación técnica, para la toma de decisiones.13. Supervisar se provea información oportuna a los responsables de la implementación de las normas de Transparencia en el Acceso a la Información Pública, relativa a la cooperación internacional para su publicación en el Portal Web institucional.14. Dirigir técnica y administrativamente la Oficina para el mejor cumplimiento de los fines institucionales.15. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.16. Supervisar la organización y actualización de la base de datos del Sistema de Cooperación Técnica Nacional e Internacional e insertar la información relevante en la intranet institucional.17. Emitir informes periódicos acerca de los resultados de las gestiones efectuadas ante los organismos cooperantes y gobiernos extranjeros, así como dar cuenta de la labor desarrollada por las áreas del Jurado Nacional de Elecciones en la ejecución de los proyectos asistidos por la cooperación técnica.18. Identificar fuentes de Cooperación Técnica para atender requerimientos de desarrollo institucional, durante periodos electorales y no electorales.19. Delegar el seguimiento de las iniciativas formuladas a los organismos cooperantes y gestionar la		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 68 de 179

documentación que sea requerida por dichos organismos.

20. Canalizar y gestionar los documentos necesarios para la obtención de becas, recursos, tecnología y otras oportunidades de cooperación técnica

21. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le asigne el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.

b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Relaciones Industriales, Negocios Internacionales, Administración, Gestión y Alta Dirección, Derecho, Ciencias Políticas, Marketing y Negocios Internacionales o Economía y Negocios Internacionales.

Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Relaciones Públicas, Imagen Pública, Gerencia Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Derecho y Gestión Pública, Investigación Jurídica, Asesoría Jurídica, Ciencias Jurídicas o Derecho Constitucional y Gobernabilidad.

Experiencia laboral

a. **Experiencia general:** Ocho (08) años mínimo en el sector público y/o privado.

b. **Experiencia específica:**

- Seis (06) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.

- Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.

- Cuatro (04) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia en el sector público y/o privado.

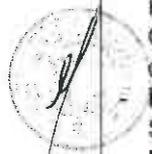
Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional vigente.

Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gobernabilidad, Relaciones Públicas, Cooperación Internacional, Cooperación Técnica, Relaciones Internacionales, Proyectos de Cooperación, Cooperación Internacional al Desarrollo, Gestión, Diseño y Evaluación de Proyectos de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Proyectos de Cooperación Internacional, Comunicación Estratégica, Comunicación Efectiva o Comunicación Política, mínimo de 90 horas de duración.

Habilidades y/o Competencias: Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.

- **Conocimientos:** Comunicación Corporativa, Seguimiento y Evaluación de Proyectos en Cooperación Internacional, Cooperación Multilateral, Gestión de Relaciones Públicas a nivel de Gobierno Internacional, Inglés nivel intermedio.





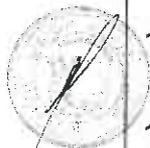
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 69 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la planificación, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.2. Coordinar la formulación, propuesta y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.3. Coordinar el desarrollo de eventos de formación académica de alto nivel vinculados a la formación cívica, electoral, política y de gobernabilidad, fomentando y promoviendo la realización de cursos, talleres, seminarios, charlas y otros certámenes académicos en los que se debatan o analicen temas vinculados al fortalecimiento del sistema democrático, Sistema Electoral o cuestiones afines.4. Promover la identificación y propuesta de oportunidades de vinculación con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con la finalidad de implementar convenios, desarrollar actividades y eventos académicos en función a los objetivos y fines de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.5. Promover, el desarrollo y difusión de la producción editorial materia de la formación académica electoral con el propósito de contribuir y compartir con funcionamiento del Sistema Electoral.6. Coordinar con el órgano competente, las propuestas de normatividad que requiera la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos.7. Coordinar la formulación de propuesta de planes y programas de capacitación de materia electoral y de gobernabilidad, en coordinación con los órganos correspondientes de la institución, dirigidos a los funcionarios y servidores para establecer expectativas y comunicar objetivos de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad del Jurado Nacional de Elecciones.8. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos relativos a la investigación académica, indagación, análisis y sistematización de la información de las condiciones de gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y otras variables de impacto público y social, existentes en el país a fin de identificar hechos u opiniones que puedan contribuir en la comprensión del Sistema Electoral.9. Supervisar la formulación, propuesta y ejecución de los proyectos especiales relacionados con la gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y política, que apruebe la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.10. Supervisar la formulación y ejecución de proyectos de investigación en áreas temáticas de gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y política y otras de interés para el Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.11. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.12. Dirigir las actividades de los/as que conforman la plana de docentes; y servidores/as administrativos/as de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.13. Conformar de corresponder el Comité Permanente para el Fondo Editorial del Jurado Nacional de Elecciones.14. Supervisar se provea información oportuna a los responsables de la implementación de las normas de Transparencia en el Acceso a la Información Pública, para la publicación en el Portal Web institucional, de la información relativa a las funciones del Jurado Nacional de Elecciones que competen a la unidad orgánica a su cargo, conforme a ley.15. Coordinar y supervisar que el personal de la unidad orgánica a su cargo, aplique las normas legales vigentes en cada uno de los procesos que ejecuta.16. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, ejecutar las acciones necesarias desde su Jefatura para la implementación del Sistema de Control Interno del Jurado Nacional de Elecciones, según su ámbito de competencia.17. Implementar y efectuar las acciones preventivas y correctivas de su competencia que resulten de las evaluaciones y controles realizados por su despacho, así como las acciones de control internas y/o externas; impulsando la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema nacional de Control.18. Cautelar que los/as servidores/as de la Escuela a su cargo, den cumplimiento a las normas y principios que rigen la ética, conducta responsable y transparente, impedimentos, incompatibilidades		



[Handwritten signature]





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 70 de 179

y prohibiciones de los/as funcionarios/as y servidores/as públicos/as, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

19. Contribuir en el ámbito de su competencia a la formulación e implementación de los diversos Planes que la normatividad vigente dispone, en materia de Estadística, Informática, Desarrollo de las Personas, Anticorrupción, entre otros.
20. Promover la introducción de los enfoques de evidencia, género e interculturalidad en las actividades de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
21. Promover la adopción e incorporación de metodologías pedagógicas innovadoras en las actividades de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad y del Jurado Nacional de Elecciones en general.
22. Promover la adopción e incorporación de innovaciones tecnológicas en las actividades de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad y del Jurado Nacional de Elecciones en general.
23. Realizar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Director/a Central de Gestión Institucional.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración o Ciencias Sociales.
Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Gerencia Pública, Derecho y Gestión Pública, Administración, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos o Derecho Constitucional

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Ocho (08) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Cinco (05) años mínimo en la función y/o materia público y/o privado.
 - Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.
 - Tres (03) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Metodologías Educativas, Pedagogía, Planes de Estudio, Capacitación Pedagógica o Tecnologías de la información, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativo de Modernización; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

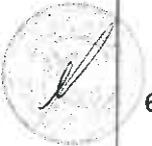
Versión 01

Página 71 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a de Registros Estadística y Desarrollo Tecnológico

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia, velando por el cumplimiento de los objetivos específicos que le son inherentes, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional, (POI), Plan de Gobierno Digital y cuando corresponda del Plan de Trabajo Electoral del Jurado Nacional de Elecciones, y normativa vigente, ejecutando y supervisando el cumplimiento de los proyectos y acciones en el ámbito de su competencia.
2. Gestionar, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y documentación acorde con los estándares de calidad, seguridad de la información, continuidad operativa, con el fin de asegurar la operatividad y disponibilidad, confiabilidad e integridad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de la información; así como la transparencia y acceso de la información pública en el ámbito del Jurado Nacional de Elecciones.
3. Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional para su consideración respectiva o aprobar en el ámbito de su competencia, proyectos, políticas, normas, directivas, procedimientos, lineamientos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), para lograr mayores niveles de eficiencia y productividad de los servicios de TIC y sistemas de información estadística e información electoral.
4. Contribuir activamente en la formulación y propuesta del Plan Operativo Institucional (POI), Plan de Gobierno Digital y otros planes o acciones del área, que disponga la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, a fin de que se proyecte su Presupuesto de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes, ejecutando estos instrumentos de gestión con criterios de eficiencia y eficacia.
5. Disponer la atención en el ámbito de su competencia, de los requerimientos que realicen el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) como ente rector del Sistema Nacional de Estadística, la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SeGTD) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional (OCI) del Jurado Nacional de Elecciones y demás organismos normativos y reguladores del Estado, tomando en consideración los alcances y restricciones técnico-legales.
6. Gestionar el procesamiento de la información estadística Institucional, derivada de los procesos electorales o procesos internos del JNE, con la finalidad de atender los requerimientos de información que, sobre la materia, le demanden las áreas internas como la solicitada en el marco de la Política y el Plan Estadístico Nacional.
7. Gestionar los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC); así como sus componentes de soporte o auxiliares, garantizando su funcionalidad, integridad, disponibilidad, adecuado uso y acceso autorizado, tomado en consideración los avances tecnológicos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura Tecnológica.
8. Supervisar el Diseño, análisis, desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos, aplicaciones y/o servicios web, que sirven como base a los procesos Administrativos y Jurisdiccionales, bajo los criterios de mejora continua, que se desprenden de la Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y la normativa del ciclo de vida del software.
9. Supervisar el seguimiento y monitoreo de las pruebas para el control de calidad, de los sistemas y aplicaciones web del Jurado Nacional de Elecciones, aplicando la Metodología de desarrollo de software y casos de prueba, así como pruebas funcionales y de estrés.
10. Encargar y supervisar la correcta y oportuna gestión de las Bases de Datos del JNE, preservando la disponibilidad, integridad y privacidad de los datos, contenido en ésta.
11. Gestionar la actualización de los riesgos en los procesos operativos y activos de información, con la finalidad de Implementar, mantener y mejorar controles de Calidad, Seguridad Digital, Ciberseguridad, Privacidad y Continuidad Operativa de acuerdo al alcance definido en el marco del Sistema Integral de Gestión.
12. Supervisar se brinde asesoría, orientación y recomendación a los usuarios, en el uso correcto de software de ofimática, sistemas, módulos, aplicaciones, navegación web, así como en el uso de equipos informáticos y periféricos.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 72 de 179

13. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, y las que le asigne el/la Director/a Central de Gestión Institucional.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

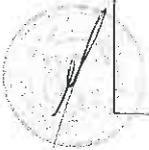
- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería Empresarial, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ciencias de la Computación, Investigación Operativa, Ingeniería de Software o Ingeniería de Telecomunicaciones, Estudios concluidos de maestría en Gerencia Pública, Gestión Pública, Gerencia en Tecnologías de la Información, Ingeniería de Software y Sistemas Informáticos, Gestión de la Ingeniería, Dirección de Tecnologías de la Información Gestión de Proyectos.

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Ocho (08) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Cinco (05) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.
 - Tres (03) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Seguridad de la información, Auditoría de Sistemas de Información, Dirección de Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Gestión de Proyectos o Planeamiento Estratégico de Tecnologías de la Información, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Gestión de Proyectos, Gestión de servicios de TI, COBIT, ITIL, Continuidad del Negocio u Operativa, Delitos Informáticos, Legislación Informática, Networking, Base de Datos, Norma Técnica Peruana NTP 12207, Inglés (nivel Intermedio).





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 73 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a - Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría General de la República, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de Control Gubernamental.3. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.4. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.5. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los Órganos de la Alta Dirección de la entidad, a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.7. Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.8. Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.9. Requerir de forma sustentada ante la Contraloría General de la República o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Órgano de Control Institucional (OCI).10. Cuando se trata del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño, el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional (OCI) puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación.11. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del Órgano de Control Institucional (OCI), los niveles y categorías del personal su cargo.12. Promover la línea de carrera del personal del Órgano de Control Institucional (OCI), de acuerdo a las políticas de la Contraloría General de la República o de la entidad, según corresponda.13. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.14. Solicitar de forma fundamentada que el personal del Órgano de Control Institucional (OCI) que incurra en una deficiencia funcional, o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los Órgano de Control Institucional (OCI) y de ser el caso, al personal de la Contraloría General de la República (CGR), sea puesto a disposición de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría General de la República, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente.15. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del Órgano de Control Institucional (OCI), se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.16. Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional (OCI) presente ante la Contraloría General de la República la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de intereses.17. Integral los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el Órgano de Control Institucional (OCI) sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.18. Participar en cualquier proceso de selección de personal para el Órgano de Control Institucional (OCI), independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda.19. Solicitar y gestionar ante la Contraloría General de la República o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del Órgano de Control Institucional (OCI) a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.20. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al Órgano de Control Institucional		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 74 de 179

- (OCI), debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
21. Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional (OCI) dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría General de la República.
 22. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del Órgano de Control Institucional (OCI). En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe/a del Órgano de Control Institucional (OCI) debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el Órgano de Control Institucional (OCI) el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.
 23. Efectuar la entrega de cargo como Jefe/a del Órgano de Control Institucional (OCI) de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 24. Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el Órgano de Control Institucional (OCI), la vinculación o desvinculación del personal del Órgano de Control Institucional (OCI), el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
 25. Desempeñar otras funciones a fines al puesto y/o cargo que establezca la Contraloría General de la República (CGR).

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica¹⁷

- a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.
- b. Grado / situación Académica: Título profesional.

Experiencia laboral¹⁸

- a. Experiencia general: No aplica.
- b. Experiencia específica: Tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.

Requisitos adicionales¹⁹:

Colegiatura y habilitación profesional vigente.

Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría, control gubernamental o gestión pública de los últimos dos (02) años.

Otros requisitos establecidos en el numeral 7.1.1. e impedimentos establecidos en el numeral 7.1.2 de la Directiva N°020-2020-CG/NM, aprobado por Resolución N° 392-2020-CG.

¹⁷Según lo establecido en la página 33 del Clasificador de Cargos de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 225- 2020-CG

¹⁸ Idem.

¹⁹ Idem.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 75 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP - EJ	Jefe/a de la Central de Operaciones del Proceso Electoral

Funciones del cargo estructural:

1. Dirigir, gestionar y supervisar el monitoreo de las actividades correspondiente a los procesos electorales para la prevención y gestión de conflictos de índole electoral.
2. Dirigir, gestionar y supervisar el monitoreo de las actividades del Observatorio para la Gobernabilidad cuyo espacio virtual es denominado "INFOgob", a fin de realizar la actualización y mejora en la base sus datos, además de difundir y promover todos los productos de dicho espacio a través de eventos, auspicios y otros mecanismos que deba implementar el Jurado Nacional de Elecciones, definiendo sus contenidos, elaboración y operatividad del sistema.
3. Coordinar la propuesta, desarrollo y difusión en investigaciones de base sobre problemáticas relacionadas a la labor del Jurado Nacional de Elecciones y en especial de aquellas en las que se utilice la base de datos del INFOgob o la información de procesos electorales y/o conflictos electorales que maneja la institución.
4. Coordinar y promover convenios de cooperación que permitan desarrollar investigación en materia electoral, o la transferencia de conocimientos a través de pasantías cortas de investigación y/o colaboración; así como aquellas que promuevan el intercambio y colaboración con instituciones que desarrollen funciones vinculadas, similares o complementarias en los temas de la materia electoral relacionada a su competencia.
5. Coordinar la atención de los requerimientos de información relativas al proceso electoral que fueran demandados por la Alta Dirección.
6. Dirigir la evaluación y propuesta de mejoras e innovaciones en los Sistemas Informáticos para ser utilizadas en las diferentes áreas del Jurado Nacional de Elecciones para el cumplimiento de sus funciones durante los procesos de elección popular, con el fin de facilitar la generación de indicadores de la gestión de los mismos.
7. Coordinar el reporte de informes situacionales y estadísticas de la labor de los Jurados Electorales Especiales y del cumplimiento de las actividades programadas para el desarrollo de los procesos electorales tras su culminación.
8. Dirigir y gestionar el Plan de Monitoreo de Conflictos del Jurado Nacional de Elecciones.
9. Dirigir el diseño, formulación, propuesta de lineamientos, estrategias y mecanismos de intervención para la prevención y gestión de conflictos electorales a nivel nacional.
10. Asesorar a la Alta Dirección y la Dirección Central de Gestión Institucional en temas de mediación, facilitación y negociación.
11. Coordinar la propuesta y realización de actividades de capacitación y difusión en materia de análisis de prevención, manejo y gestión de conflictos electorales en coordinación con las diversas áreas relacionadas.
12. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las áreas del Jurado Nacional de Elecciones y de la ciudadanía contenida en la base de datos del INFOgob.
13. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le sean asignados por el/la Directora/a Central de Gestión Institucional.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Socióloga o Administración.
Estudios concluidos de maestría en Derecho Electoral, Gestión Pública, Gerencia Pública, Gobierno y Administración Pública o Ciencia Política y Gobierno.

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Siete (07) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Cinco (05) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

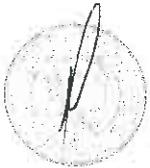
Versión 01

Página 76 de 179

- Tres (03) años mínimo en puestos y/o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Planeamiento estratégico, Gestión por resultados o Sistemas Administrativos de Modernización en Gestión Pública, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Gestión Pública, Derecho Electoral, Gestión por procesos, Gestión por indicadores.





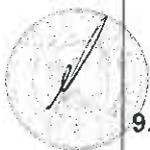
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 77 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP - EJ	Jefe/a de la Unidad de Cobranza
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de competencia de la Unidad a su cargo, velando por el cumplimiento de los objetivos específicos que le son inherentes, para asegurar la ejecución y el desarrollo del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Jurado Nacional de Elecciones, ejecutando y supervisando el cumplimiento de los proyectos de su competencia.2. Organizar, dirigir, gestionar y supervisar los recursos necesarios para efectuar la cobranza ordinaria de multas electorales, y de ser el caso, coordinar y supervisar la ejecución coactiva de las mismas, a fin de realizar la recaudación de los fondos.3. Supervisar el adecuado registro y liquidación de los importes a pagar por costas procesales y gastos administrativos en los procedimientos de cobranza coactiva iniciados por el/la Ejecutor/a Coactivo/a.4. Administrar y supervisar los actos emitidos con cobranza ordinaria, así como de los recursos impugnatorios a cargo de la Unidad y otros, velando por el registro, archivo y custodia de las actuaciones realizadas en los procedimientos de cobranza ordinaria en el marco de la normatividad vigente para los sistemas de archivos.5. Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional para su consideración respectiva, las políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normatividad interna en el ámbito de su competencia para mejorar procesos y desarrollo de las actividades conforme lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).6. Coordinar y supervisar la revisión periódicamente del análisis de los resultados de la gestión de la cobranza, informando mensualmente a la Dirección Central de Gestión Institucional sobre las actividades realizadas, resultados alcanzados y el manejo de los recursos a su cargo. Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional, proyectos de inversión de capacitación, de gestión de cobranza y otros en materia de la Unidad de Cobranza a ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes, a fin de establecer.8. Coordinar, con los servidores/as del área, la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo a las funciones específicas encomendadas, Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Plan Anual de Actividad (POA) de la Unidad de Cobranza, así como proponer su presentación en coordinación con los órganos competentes y de acuerdo a los procedimientos establecidos, para tales fines, debiendo administrarse y ejecutarse estos instrumentos de gestión con criterios de eficiencia y eficacia.9. Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la gestión de cobranza.10. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le sean asignados por el/la Director/a Central de Gestión Institucional.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Derecho, Administración, Administración Pública, Administración y Finanzas, Economía, Administración Bancaria, Ingeniería Económica, Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Economía y Finanzas, Contabilidad y Finanzas, Administración, Bancaria o Finanzas. Estudios concluidos de maestría en Administración Financiera, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Gestión Pública, Gerencia Pública, Administración y Finanzas, Gestión de Cobranza Coactiva, Derecho Regulatorio, Derecho Tributario o Política Fiscal y Tributación.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Siete (07) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica: Cinco (05) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

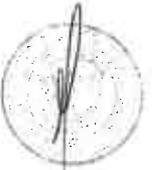
Versión 01

Página 78 de 179

- Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.
- Tres (03) años mínimo en puestos y/o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Cobranza Coactiva, Derecho Tributario y Cobranza Coactiva, Procedimiento de Ejecución Coactiva, Código Orgánico Administrativo y Código Tributario, Derecho Procesal Tributario, Derecho de Cobranza Coactivo, Código Tributario, Derecho Electoral, Código Procesal Civil o Derecho Constitucional, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Derecho Administrativo; Derecho Tributario; Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y el Texto Único Ordenado, Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.





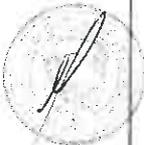
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 79 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP-EJ	Jefe/a de Servicios al Ciudadano
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia, velando por el cumplimiento de los objetivos específicos que le son inherentes, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Jurado Nacional de Elecciones, ejecutando y supervisando el cumplimiento de los proyectos relativos a las funciones del área.2. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico institucional (PEI), el Plan de Archivos del Jurado Nacional de Elecciones en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación, y otros planes relativos a la competencia del área, así como proponer sus presupuestos en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes, para que los mencionados instrumentos de gestión sean ejecutados con criterios de eficiencia y eficacia una vez aprobados.3. Supervisar la asistencia en la orientación y/o absoluciones de consultas que se brinda a los/as ciudadanos/as en la organización y presentación de los expedientes y/o escritos que éstos requieran, con el propósito de facilitar el cumplimiento de los requerimientos respectivos, impartiendo instrucciones para que el personal a su cargo informe a los/as especialistas legales y/o interesados/as sobre el estado de sus expedientes, con la reserva del caso.4. Administrar el archivo central de la Institución en concordancia con la política institucional en materia archivística y los lineamientos del Archivo General de la Nación, así como asesorar a los demás Órganos y Unidades Orgánicas, que lo requieran, en la administración, organización y conservación de sus archivos periféricos.5. Administrar el despacho documentario de la Institución, así como coordinar la ejecución del registro y clasificación de los documentos a ser enviados a otras instituciones públicas y privadas a nivel local, nacional o internacional6. Formular, proponer e implementar las políticas, objetivos, metas, funciones, acciones institucionales, y estrategias de orientación e información a los/as ciudadanos/as, así como el sistema de recepción, registro, análisis, seguimiento y atención a reclamos, propuestas, pedidos y sugerencias de las instituciones y ciudadanía para el mejoramiento de los servicios del Jurado Nacional de Elecciones.7. Administrar y gestionar el servicio de central telefónica, capacitar a todas las áreas de la institución en el correcto uso de los dispositivos de comunicación telefónica interna y proponer las medidas y disposiciones para su aprovechamiento racional.8. Supervisar y gestionar la asistencia, atención y orientación de los/as ciudadanos/as y/o usuarios/as sobre los trámites, presentación de expedientes o procedimientos a realizar, además de coordinar que se brinde la debida atención de sus consultas en materia electoral, quejas, sugerencias, reclamos, denuncias, requerimientos de información pública y sobre el estado de trámite de los mismos, que fueron presentados, a través de cualquier medio válido (presencial, telefónico, correo electrónico, etc) con el propósito de facilitar el cumplimiento de los requerimientos respectivos, impartiendo instrucciones para que el personal a su cargo informe a los/as especialistas legales y/o interesados/as sobre el estado de sus expedientes, con la reserva del caso.9. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos, guías de servicios al ciudadano y demás instrumentos de normativa interno en el ámbito de su competencia, que se requieran para mejor desempeño de sus funciones.10. Coordinar la recepción, registro, archivo, custodia y ejecución de las demás actividades correspondientes a la administración de las Actas Electorales remitidas por la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y por los Jurados Electorales Especiales (JEE) a fin organizar y custodiar dicha información para los fines que en su debido momento se requiera.11. Emitir en primera instancia el acto administrativo correspondiente al procedimiento de justificación por inasistencia a la instalación de la mesa de sufragio y dispensas por omisión al sufragio, con el propósito de atender las solicitudes de el/la ciudadano/a, supervisando su ejecución en el Sistema de Dispensas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Central de Gestión Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.12. Coordinar con los/as responsables del área, la administración y recepción documentaria de la institución, supervisando que en la recepción de documentos se verifiquen el cumplimiento de los		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 80 de 179

requisitos formales y con el pago de los derechos de trámites establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como de ejecutar el registro, clasificación y distribución de los documentos, para ser derivados a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones.

13. Supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos de la provisión de información oportuna a los responsables de la implementación de las normas de Transparencia en el Acceso a la Información Pública, para la publicación en el Portal Web Institucional, de la información relativa a las funciones del Jurado Nacional de Elecciones que competen a la unidad orgánica a su cargo, conforme ley.
14. Proponer al órgano competente, proyectos de inversión, capacitación y otros en materia de su competencia a ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes.
15. Representar a la institución ante las autoridades del Sistema Administrativo correspondiente en aspectos de su competencia.
16. Coordinar con la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas la implementación de los servicios y procedimientos, cuyo alcance se amplíe a las oficinas desconcentradas, supervisando su cumplimiento en los alcances materia de la competencia e informando periódicamente sobre su funcionamiento a la Dirección General de Recursos y Servicios.
17. Supervisar la labor de clasificación de la documentación que ingresa por Recepción Documentaria en lo jurisdiccional y administrativo y el registro de la información al sistema de Recepción Documentaria con la asignación de un número de expediente; así como que sea distribuida en su oportunidad a los Órganos y Unidades Orgánicas de la institución, además de proponer el diseño e implementación del Sistema de Recepción documentaria, evaluándolo y controlándolo permanentemente.
18. Recibir las solicitudes de inscripción en el Registro de Organizaciones Políticas de alcance nacional, regional, provincial o local, verificando únicamente el cumplimiento de requisitos de carácter formal, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución y en la ley, derivando los expedientes oportunamente a la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas (DNROP).
19. Supervisar la organización, custodia del archivo administrativo, contable y jurisdiccional de la institución, así como el archivo de las Actas Electorales, cuando ha sido transferido al archivo central.
20. Supervisar el préstamo de documentos o entrega de copias autenticadas del archivo, así como disponer y conducir el mantenimiento de los documentos archivados.
21. Realizar las funciones de Secretario ante el Comité de Evaluación de Documentos.
22. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su Oficina, ejecutando las acciones necesarias para su implementación en el Sistema de Control Interno del Jurado Nacional de Elecciones, en el ámbito de su competencia, además de efectuar el control previo institucional en las acciones de su competencia, y cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
23. Implementar acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados por su despacho y acciones de control internas y/o externas; impulsando la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema nacional de Control.
24. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne el Director/a General de Recursos y Servicios.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Comunicación Social, Educación (Literatura, Historia, Filosofía, Educación y Pedagogía, Lengua y Literatura, Lingüística, Educación y Gestión del Aprendizaje) o Bibliotecología.
Estudios concluidos de maestría en Gerencia Pública, Gestión Pública, Derecho Administrativo y Gestión Pública y Políticas Públicas, Comunicaciones, Desarrollo Gerencial, o Alta Gerencia de Servicios al Ciudadano.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 81 de 179

Experiencia laboral

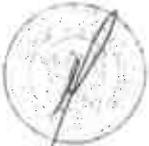
a. Experiencia general: Siete (07) años mínimo en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica:

- Cinco (05) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
- Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.
- Tres (03) años mínimo en puestos y/o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión de la Calidad, Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Gestión por Procesos o Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales, o Gestión Estratégica de la Comunicación, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativo de Modernización; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativa (TUPA, MAPRO); Sistema Gestión Documental; Gobierno Digital; Gestión de Calidad; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos.





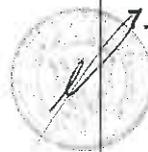
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 82 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP - EJ	Jefe/a de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, normas, directivas, procedimientos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales e instrumentos de gestión en el ámbito de su competencia, velando por el cumplimiento de los objetivos específicos que le son inherentes, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Jurado Nacional de Elecciones, supervisando la ejecución de su cumplimiento y de los proyectos de competencia de la Unidad Orgánica a su cargo.2. Proponer y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad orgánica de Recursos Humanos, y proponer su presupuesto en coordinación con la Dirección General de Planeamiento Innovación y Desarrollo y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.3. Dirigir y supervisar los procesos técnicos y acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, así como los subsistemas que lo conforman como la planificación de recursos humanos, reclutamiento, selección, contratación, registro y control de personal, remuneraciones, pensiones, movimientos de personal y relaciones laborales; además de formular políticas, normas y estadísticas de personal y otras vinculadas a sus funciones.4. Gestionar las actividades relacionadas con la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la proyección del Presupuesto por concepto de capacitación, programas motivacionales y preventivos de salud y de programas de Bienestar Social para conformar la formulación parcial del presupuesto institucional. Elevar la propuesta de elaboración e identificación de necesidades de capacitación a través del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para la población de servidores del Jurado Nacional de Elecciones.6. Proponer la actualización del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y/o Reglamento Interno de Servidores Civiles y el Plan de Desarrollo Personal (PDP) de la Institución.7. Gestionar el desarrollo de programas motivacionales y sesiones de actividad física que mejoren el clima laboral y promuevan las actividades de integración laboral, física y de salud, con el fin de establecer la mejora continua de la cultura organizacional y desempeño laboral; así como administrar la propuesta de los programas de Bienestar Social, que propicien la integración laboral del servidor o la servidora y la de sus familiares con el Jurado Nacional de Elecciones.8. Realizar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Directora/a General de Recursos y Servicios.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Derecho, Administración, Administración y Recursos Humanos, Psicología, Asistencia Social, Trabajo Social, Economía, Relaciones Industriales, Ingeniería Administrativa, Administración Pública o Ingeniería Industrial. Estudios concluidos de maestría en Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Recursos Humanos y Gestión Organizacional, Dirección de Recursos Humanos, Psicología del Trabajo y las Organizaciones, Gerencia Pública, Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Dirección de Personas, Derecho Laboral, Derecho del Trabajo o Gestión Pública.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Siete (07) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.- Tres (03) años mínimo en puestos y/o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia en el sector público y/o privado.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

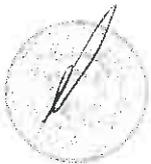
Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 83 de 179

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión del Talento Humano, Recursos Humanos, Gestión Pública, Gestión Administrativa o Dirección de Personas, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Sistema de Gestión Administrativa en Recursos Humanos en el sector público.





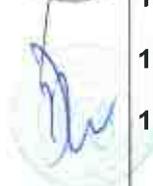
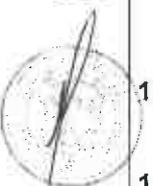
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 84 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP - EJ	Jefe/a de Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia, velando por el cumplimiento de los objetivos específicos que le son inherentes, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Jurado Nacional de Elecciones, ejecutando y supervisando el cumplimiento de los proyectos de competencia.2. Proponer al órgano competente para su consideración respectiva, políticas, normas, directivas, procedimientos, y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito competencia de la unidad orgánica a su cargo, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.3. Formular el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Anual de Actividades específicas de la Unidad Orgánica a su cargo, así como proponer su Presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes, ejecutando estos instrumentos de gestión con criterios de eficiencia y eficacia.4. Proponer al órgano competente, proyectos de inversión, capacitación y otros en materia de su competencia a ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes.5. Ejecutar la política y el procedimiento aprobados en la institución, para todas las operaciones que afecten los fondos de la institución, y de acuerdo a las normas de control gubernamental.6. Supervisar la ejecución oportuna de los procesos de recaudación, depósito, conciliación de ingresos generados por la Institución, reportando a la Dirección General periódicamente.7. Gestionar la cobranza mensual por concepto de recaudación consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.8. Administrar los recursos financieros, incluido el Fondo para Pagos en Efectivo, ejecutando controles y medidas para optimizar su uso y reducir los riesgos sobre los saldos disponibles de la institución.9. Velar por el adecuado control de los valores de la Institución, verificando que la recepción, registró, custodia y depósito de los mismos en las entidades bancarias se realice con las medidas de seguridad necesarias. Asimismo, adopta los controles necesarios para la verificación de las Cartas Fianza que ingresen a custodia, provenientes de las diversas etapas de los procesos de selección y contratación de proveedores, según la normatividad vigente.10. Controlar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos, disponiendo se realicen los pagos por los diversos rubros de bienes, servicios u obras cuyos expedientes se encuentren debida y oportunamente documentados con la información para este fin.11. Autorizar las transferencias para el pago de pensiones, personal activo y personal de los Jurados Electorales Especiales, previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.12. Coordinar con las entidades bancarias todos los aspectos relacionados al manejo de las cuentas de la institución.13. Supervisar se consolide, prepare la declaración respectiva y se realice el pago oportuno de tributos, tasas u otras contribuciones, así como se realice el pago de los servicios públicos, conforme a ley y a través del sistema bancario.14. Mantener actualizada la información de pagos y saldos, así como la información de los encargos internos.15. Coordinar la elaboración de la Cuenta de Enlace con la Oficina de Contabilidad.16. Supervisar el proceso de venta de bases administrativas en los procesos de contratación pública que se ejecuten en el Jurado Nacional de Elecciones, dando cuenta de dicha venta, al Comité Especial encargado, al finalizar el plazo de la venta, según el cronograma del proceso respectivo.17. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le asigne el/la Directora/a General de Recursos y Servicios.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Contabilidad, Administración, Finanzas o Economía. Estudios concluidos de maestría en Dirección de Empresas, Administración, Contabilidad, Economía,		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 85 de 179

Econometría, Gestión Pública, Gerencia Pública, Administración y Finanzas, Administración en Finanzas, Administración Bancaria, Mediciones y Presupuestos, Finanzas y Valores, Finanzas Corporativas, Dirección Financiera o Administración de Empresas y Finanzas.

Experiencia laboral

a. Experiencia general: Siete (07) años mínimo en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica:

- Cinco (05) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
- Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.
- Tres (03) años mínimo en puestos y/o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Tesorería, Tributación, Gestión Pública, Finanzas, Auditoría o Estados Financieros, Contrataciones con el estado, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Gestión Pública, Tesorería Pública, Dirección Nacional del Tesoro Público, Sistema Nacional de Tesorería.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 86 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP - EJ	Jefe/a de Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia, velando por el cumplimiento de los objetivos específicos que le son inherentes, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Jurado Nacional de Elecciones, ejecutando y supervisando el cumplimiento de los proyectos de competencia.2. Proponer al órgano competente para su consideración respectiva, políticas, normas, directivas, procedimientos, y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito competencia de la unidad orgánica a su cargo, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.3. Formular el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Anual de Actividades específicas de la Unidad Orgánica a su cargo, así como proponer su Presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes, ejecutando estos instrumentos de gestión con criterios de eficiencia y eficacia.4. Supervisar el procesamiento y registro de la información de ingresos y gastos del Jurado Nacional de Elecciones, por toda fuente, incluyendo las provisiones que facultan las normas vigentes, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).5. Ejecutar la política y el procedimiento de integración contable de la institución, supervisando y controlando las operaciones contables y financieras en los libros correspondientes principales y auxiliares, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).6. Dirigir y supervisar la realización del análisis de las Cuentas del Balance General y Estado de Gestión. Disponer la verificación la ejecución de arquezos programados e inopinados de Fondos y Valores en Custodia por toda Fuente de Financiamiento.8. Supervisar la afectación presupuestal y contable del Fondo Fijo para caja chica por toda fuente de financiamiento.9. Disponer y supervisar la revisión de las rendiciones de cuentas siguientes: encargos otorgados, gastos en comisión de servicio que realicen los servidores, presupuestos asignados a los Jurados Electorales Especiales y todo órgano desconcentrado, y cualquier otra rendición de cuentas que se remita al proceso contable.10. Supervisar se mantenga actualizado el control financiero de los activos fijos, así como su valuación, depreciación y conciliación sobre la base del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.11. Supervisar la realización de las conciliaciones de cuentas, clasificándolas por toda fuente de financiamiento, verificando los documentos sustentatorios del gasto y los correspondientes comprobantes de pago.12. Supervisar y realizar el control previo a los documentos relacionados con los desembolsos para la cancelación de bienes y servicios de todos los expedientes que originen gastos a la institución, verificando, evaluando, controlando y visando todos los documentos sustentatorios de los gastos de la entidad previo a su pago.13. Supervisar la formulación y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios trimestrales, semestrales y anuales, suscribiendo los respectivos Estados de acuerdo a las normas establecidas para el Sector Público.14. Suscribir y presentar, de manera colegiada con el/la Director/a General de Recursos y Servicios, el/la Director/a Central de Gestión Institucional y/o el/la Presidente/a, al Ministerio de Economía y Finanzas, la información requerida para la elaboración de la Cuenta General de la República hasta el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de rendición de cuenta.15. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le sean asignadas por el/la Directora/a General de Recursos y Servicios.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Contabilidad, Estudios concluidos de maestría en Administración Financiera, Finanzas, Gestión Pública y		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 87 de 179

Tributación, Auditoría en Gestión y Control Gubernamental, Dirección de Empresas, Administración, Contabilidad, Economía, Econometría, Gestión Pública, Gerencia Pública, Administración y Finanzas, Administración en Finanzas, Administración Bancaria, Mediciones y Presupuestos, Finanzas y Valores, Finanzas Corporativas, Contabilidad Gubernamental, Dirección Financiera o Administración de Empresas y Finanzas.

Experiencia laboral

a. Experiencia general: Siete (07) años mínimo en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica:

- Cinco (05) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
- Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.
- Tres (03) años mínimo en puestos y/o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Contabilidad Pública, Tributación, Gestión Pública, Finanzas, Auditoría, Cierre Contable, Sistema Nacional de Inversión Pública, Estados Financieros, Normas Internacionales de Contabilidad/Finanzas Oficializadas (NICS, NIIFS) Contabilidad Gubernamental o Presupuesto Público, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Gestión Pública, Contabilidad, Estados Financieros, Tributación, Sistema Nacional de Contabilidad, Normativa Tributaria o Normativa de los Sistemas de Tesorería y Presupuesto.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 88 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP - EJ	Jefe/a de Logística

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia, para velar por el cumplimiento de los objetivos específicos que le son inherentes, establecidos en el Plan Estratégico del Jurado Nacional de Elecciones.
2. Supervisar la formulación y ejecución del Plan Operativo de la Unidad Orgánica de Logística, además de proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
3. Coordinar la formulación del Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes y Servicios en base a la información proporcionada por los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones para lograr una adecuada programación de gastos
4. Orientar la consolidación, formulación y propuesta del Plan Anual de Contrataciones (PAC), a fin planificar, organizar y ejecutar los Procesos de Selección a convocarse durante año fiscal en función del cumplimiento de las metas y objetivos del Jurado Nacional de Elecciones, reportando periódicamente al Titular del Pliego y/o al DCGI sobre su cumplimiento.
5. Supervisar la ejecución y control de la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad, acordes al presupuesto aprobado a fin de lograr una gestión eficiente.
6. Coordinar que se provea oportunamente a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, los bienes necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como asegurar la prestación oportuna de los servicios generales y auxiliares de apoyo a la gestión institucional, en base al calendario presupuestal asignado del año fiscal y la programación del Cuadro Multianual de Necesidades
7. Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de bienes, manteniendo los registros respectivos a través de los sistemas informáticos establecidos para un control eficiente del proceso de recepción y atención de bienes.
8. Delegar la elaboración de las estadísticas del proceso logístico integral, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
9. Controlar la vigencia de las pólizas de seguros necesarias para los bienes, inmuebles, muebles, acervo documentario y personas, según corresponda para mantener un control adecuado de los contratos.
10. Brindar las facilidades para la implementación y funcionamiento de los Comités de Selección, encargados de efectuar los procedimientos de selección en Adquisiciones de Bienes y Servicios que la Institución convoque, dentro del ámbito de su competencia, para velar por el cumplimiento de las actividades y plazos previstos en la ley para las publicaciones y pronunciamientos del procedimiento de selección.
11. Proporcionar y supervisar la eficiente prestación del servicio de mantenimiento y limpieza, servicio de servicios de seguridad y vigilancia y servicio de transporte a fin de lograr un óptimo servicio a la Entidad.
12. Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento técnico preventivo de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, equipos y vehículos de la institución a fin de lograr un óptimo servicio de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
13. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
14. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignas por el/la Directora/a General de Recursos y Servicios.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 89 de 179

b. Grado / situación Académica: Título Profesional de Derecho, Administración, Administración Pública, Gestión y Alta Dirección, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía o Contabilidad.

Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Gerencia Pública, Gestión Pública y Gobernabilidad, Contratación Pública, Dirección de Operaciones y Logística, Logística Internacional y Supply Chain Management, Logística y Cadena de Suministros, Gerencia de Operaciones y Logística, Dirección de Operaciones y Cadena de Abastecimiento, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil o Gestión de Operaciones y Servicios Logísticos.

Experiencia laboral

a. Experiencia general: Siete (07) años mínimo en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica:

- Cinco (05) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
- Cuatro (04) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.
- Tres (03) años mínimo en puestos y/o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- Certificación en Contrataciones Estatales vigente otorgado por el Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (OSCE).
- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado, Contrataciones y Adquisiciones, Gestión de las Contrataciones del Sector Público, Sistema Nacional de Abastecimiento o Derecho Administrativo en las Contrataciones Públicas, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Innovación y Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Sistema Nacional de Abastecimiento, Derecho Administrativo y Control Interno y Gubernamental.



M



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 90 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Asesor/a II - Asesor/a en Temas Electorales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en temas electorales y gestión pública de acuerdo a los lineamientos vigentes con la finalidad de facilitar la óptima toma de decisiones institucionales que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos del Jurado Nacional de Elecciones.2. Proponer sugerencias o recomendaciones necesarias para coadyuvar a una eficiente gestión administrativa del despacho.3. Absolver consultas de carácter legal en temas electorales y de gestión pública que le sean derivados, elaborando el informe correspondiente adoptando la idoneidad de las recomendaciones.4. Elaborar y/o revisar los proyectos en temas electorales que el Jurado Nacional de Elecciones con la finalidad de que se proponga su aprobación y posterior publicación.5. Coordinar con las áreas competentes el nivel de desempeño de los procesos de carácter electoral del Jurado Nacional de Elecciones con la finalidad de proponer su mejora.6. Elaborar informes legales en el ámbito de competencia de la Dirección Central de Gestión Institucional, cuando se le requiera.7. Participar en comisiones, reuniones de trabajo y/o eventos en representación de la Dirección Central de Gestión Institucional, cuando se le designe.8. Coordinar las actividades pertinentes con otras instituciones y atender de forma oportuna sus requerimientos, relacionados al ámbito de su competencia, informando al Director Central de Gestión Institucional.9. Proponer al Director Central de Gestión Institucional políticas, planes, normas, directivas y procedimientos en el ámbito de su competencia para optimizar la gestión institucional.10. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignadas por el/la Director(a) Central de Gestión Institucional.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional de Derecho y/o Ciencias Políticas. Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gerencia Pública, Gobierno y Administración Pública, Ciencia Política y Gobierno, Marketing y Comunicación Política, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Investigación Jurídica, Asesoría Jurídica, Ciencias Jurídicas, Derecho Constitucional y Gobernabilidad, Derecho Laboral, Derecho Procesal y Administración de Justicia o Análisis y Prevención de la Corrupción.		
Experiencia laboral <ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Especialista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Cuatro (04) años de mínimo como Especialista o su equivalencia en la función y/o materia en el sector público.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

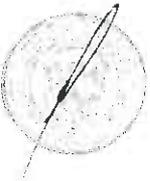
Código
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 91 de 179

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Gubernamental, Estudios Electorales y de Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Derecho Gubernamental, Derecho Procesal, Derecho Pasivo, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo, Derecho Penal, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica, Nuevo Código Procesal Penal, o Técnicas de Litigación oral, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Electoral, Ley Orgánica de Elecciones, Ley de Organizaciones Políticas, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, Gestión Pública o Administración Electoral.





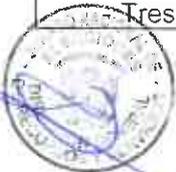
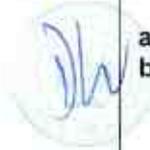
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 92 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Coordinador/a Técnico/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar soporte en la formulación de programas y proyectos de cooperación nacional e internacional en las áreas del Jurado Nacional de Elecciones.2. Formular y proponer instrumentos teórico-metodológicos para la realización de los informes de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos.3. Formular convenios entre el Jurado Nacional de Elecciones y los organismos de cooperación nacional e internacional para la ejecución de programas y proyectos, así como la gestión para su suscripción, en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la institución.4. Aplicar la normatividad vigente en materia de cooperación internacional en las actividades asignadas a su cargo de corresponder.5. Brindar asesoría técnica en el diseño de convenios a nivel nacional e internacional, además de elaborar informes técnicos sobre Convenios, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento a ser suscritos por el Jurado Nacional de Elecciones.6. Coordinar ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), los programas y proyectos formulados, de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes.7. Coordinar la realización de eventos de carácter nacional e internacional vinculados a la cooperación y desarrollo institucional.8. Participar en las gestiones para obtener el financiamiento de los programas y proyectos ante las fuentes cooperantes.9. Elaborar informes de los proyectos en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la institución.10. Consolidar y preparar información para la elaboración del Informe Anual de Cooperación Internacional para la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).11. Realizar el seguimiento y coordinación de las actividades relativas a las relaciones internacionales.12. Realizar las coordinaciones necesarias para la ejecución de los proyectos ante las instancias de los organismos de cooperación internacional y Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI).13. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), y del Plan Estratégico Institucional (PEI) y demás Planes de la Oficina.14. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le asigne el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Relaciones Industriales, Negocios Internacionales, Administración, Gestión y Alta Dirección, Derecho, Ciencias Políticas, Marketing y Negocios Internacionales o Economía y Negocios Internacionales. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Relaciones Públicas, Imagen Pública, Gerencia Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Derecho y Gestión Pública, Investigación Jurídica, Asesoría Jurídica, Ciencias Jurídicas o Derecho Constitucional y Gobernabilidad.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Especialista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Tres (03) años mínimo como Especialista en la función y/o materia en el sector público.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 93 de 179

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gobernabilidad, Relaciones Públicas, Cooperación Internacional, Cooperación Técnica, Relaciones Internacionales, Proyectos de Cooperación, Cooperación Internacional al Desarrollo, Gestión, Diseño y Evaluación de Proyectos de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Proyectos de Cooperación Internacional, Comunicación Estratégica, Comunicación Efectiva o Comunicación Política, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Comunicación Corporativa, Seguimiento y Evaluación de Proyectos en Cooperación Internacional, Cooperación Multilateral, Gestión de Relaciones Públicas a nivel de Gobierno Internacional, Inglés nivel intermedio.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 94 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Abogado/a*

Funciones del cargo estructural:

1. Revisar, estudiar y analizar los expedientes que le son asignados.
2. Evaluar los hechos materia de las denuncias, demandas civiles, penales, laborales y de cualquier otra índole, derivadas por el Procurador/a Público/a.
3. Efectuar el seguimiento de los procesos y estado de las causas civiles, penales, constitucionales, contenciosos administrativos, entre otros.
4. Atender y redactar las denuncias, demandas, contestaciones de demandas e informes legales sobre diversas materias e informes del estado situacional de determinados procesos y/o recursos varios, además de efectuar informes orales ante las diferentes instancias del Poder Judicial.
5. Coadyuvar e intervenir en las audiencias públicas y/o actuaciones judiciales que le sean asignados, e interponer todos los recursos y diligencias necesarias amparadas en la Ley para la adecuada defensa de los intereses del Jurado Nacional de Elecciones.
6. Proyectar denuncias designadas por el Procurador/a Público/a con la finalidad que se inicie las acciones legales pertinentes.
7. Asistir e intervenir en las diferentes audiencias públicas y/o actuaciones judiciales en representación de la Procuraduría Pública.
8. Coordinar y analizar con las entidades de la administración pública al avance y desarrollo de los procesos judiciales.
9. Informar sobre acciones de ilegalidad observada en los procesos e informar al/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones sobre determinados procesos requeridos en ausencia del/la Procurador/a Público/a.
10. Informar sobre el estado actualizado de cada causa, recurriendo principalmente a la revisión directa del expediente y en ocasiones a la lectura del reporte informativo proporcionado por los módulos corporativos del Poder Judicial, por cada Juzgado y Sala de los Procesos Judiciales competentes.
11. Solicitar informes a los Juzgados, Salas de las Cortes Superiores, Fiscalías Provinciales y Superiores y a los/as abogados/as delegados/as por la Procuraduría Pública en las Provincias y a las distintas entidades del Estado, para la mejor defensa de los intereses de la institución, en los procesos que intervenga.
12. Representar a la institución ante las autoridades de los Distritos Judiciales correspondientes, en aspectos de su competencia, asistiendo a las diligencias judiciales de los Juzgados, Salas y otros según el caso, participando en las audiencias públicas y de conciliación, efectuando los informes orales correspondientes, con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos de la institución.
13. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Defensa Jurídica / Procurador/a Público/a.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Derecho.
Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Gestión Pública, Gerencia Pública, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Investigación Jurídica, Asesoría Jurídica, Ciencias Jurídicas, Derecho Constitucional y Gobernabilidad, Derecho Procesal y Administración de Justicia y/o Análisis y Prevención de la Corrupción.

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años mínimo como Analista en Defensa Jurídica del Estado.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

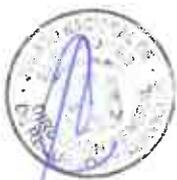
Versión 01

Página 95 de 179

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Gubernamental, Estudios Electorales y de Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Derecho Gubernamental, Derecho Procesal, Derecho Pasivo, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo, Derecho Penal, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica, Nuevo Código Procesal Penal, o Técnicas de Litigación oral, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado, Técnicas de Litigación oral.

* Cargo estructural de la Director/a General de Defensa Jurídica





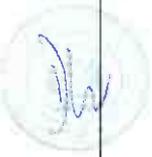
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 96 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Abogado/a *
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y/o coordinar informes legales sobre asuntos relacionados con prescripción de multas electorales.2. Redactar, revisar y pronunciarse sobre convenios y contratos que requiera la Institución para fines de prescripción de multas electorales.3. Ejecutar el proceso de recopilación, concordancia y sistematización de la legislación administrativa, aplicable en las labores de la Dirección Central en materia de prescripción de multas electorales.4. Coadyuvar en la formulación de proyectos de leyes y normativa que el Jurado Nacional de Elecciones requiera para fines de prescripción de multas electorales.5. Participar en comisiones de trabajo relacionadas con prescripción de multas electorales, por encargo del Director Central de Gestión Institucional.6. Evaluar los expedientes y proyectar Resoluciones a ser suscritas por el/la Directora/a Central en materia de prescripción de multas electorales.7. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Dirección Central de Gestión Institucional, preparando y presentando los formatos de seguimiento y evaluación del POI, que corresponda a la Dirección Central de Gestión Institucional.8. Colaborar en la revisión del Plan Estratégico Institucional (PEI), Programa Multianual de Inversiones (PMI), Presupuesto Institucional y Plan Operativo Institucional (POI), cuando el Director Central lo disponga.9. Revisar la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), cuando el Director Central lo disponga.10. Elaborar el proyecto de resolución y otros documentos en materia de inscripción y renovación de inscripción en el Registro Electoral de Encuestadoras, así como efectuar su publicación en el Registro Electoral de Encuestadoras.11. Desempeñar las demás funciones afines al puesto y/o cargo, que le asigne el/la Director(a) Central de Gestión Institucional.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Derecho. Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Gestión Pública, Gerencia Pública, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Investigación Jurídica, Asesoría Jurídica, Ciencias Jurídicas, Derecho Constitucional y Gobernabilidad, Derecho Procesal y Administración de Justicia o Análisis y Prevención de la Corrupción.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

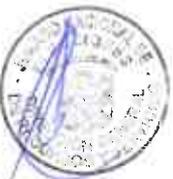
Versión 01

Página 97 de 179

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Gubernamental, Estudios Electorales y de Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Derecho Gubernamental, Derecho Procesal, Derecho Pasivo, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo, Derecho Penal, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica, Nuevo Código Procesal Penal, o Técnicas de Litigación oral, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado, Técnicas de Litigación oral.

* Cargo estructural de la Dirección Central de Gestión Institucional





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 98 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A – Abogado/a *
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar y calificar el cumplimiento de los requisitos legales, correspondientes a las solicitudes de inscripción de Organizaciones Políticas, modificación de partidas registrales y cancelación de inscripción de las mismas.2. Incluir y actualizar en el Sistema de Registro de Organizaciones Políticas (SROP), el símbolo, comités, personeros legales y técnicos, así como a sus fundadores y directivos de las organizaciones políticas.3. Formular proyectos de resolución, oficios de notificación de observaciones, síntesis y asentar registros, previa coordinación con la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas.4. Proyectar oficios e informes para atender los requerimientos de la ciudadanía, organizaciones políticas e instituciones públicas y privadas.5. Publicar las resoluciones emitidas por el área en el portal WEB del Jurado Nacional de Elecciones, previa autorización con la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas.6. Absolver consultas presenciales, escritas y telefónicas, en materia electoral y registral, provenientes de la ciudadanía y de los representantes acreditados de las organizaciones políticas.7. Organizar y clasificar expedientes en torno a la documentación entregada por las Organizaciones Políticas que solicitan su registro oficial, verificando la correcta incorporación de las piezas documentales descritas en el procedimiento para el Registro de Organizaciones Políticas.8. Compilar dispositivos legales relativos al Registro de Organizaciones Políticas.9. Gestionar el traslado del acervo documentario pertinente a otras entidades del sistema electoral nacional, para su verificación e informe correspondiente, conforme con la normatividad vigente.10. Elaborar, mejorar y mantener indicadores de los Registros a su cargo.11. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) preparando y presentando los formatos de seguimiento y evaluación de la Dirección Nacional de Organizaciones Políticas y de la actividad de su competencia que corresponda al Registro.12. Velar por la seguridad de la información en los procesos a su cargo, manteniendo estricta confidencialidad acerca de la información que recibe para el ejercicio de sus funciones.13. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignas por el/la Director/a Nacional de Registro de Organizaciones Políticas.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional de Derecho. Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Gestión Pública, Gerencia Pública, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Investigación Jurídica, Asesoría Jurídica, Ciencias Jurídicas, Derecho Constitucional y Gobernabilidad, Derecho Laboral, Derecho Procesal, Administración de Justicia o Análisis y Prevención de la Corrupción.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 99 de 179

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión de la Calidad, Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Sistema Electoral, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales, Indicadores de Gestión y Auditoría de Calidad, Gestión Estratégica de la Comunicación, Metodologías Educativas, Pedagogía, Programas y Planes de Estudio o Capacitación Pedagógica, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativo de Modernización; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativa (TUPA, MAPRO); Sistema Gestión Documental; Gobierno Digital; Gestión de Calidad; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos, Sistema Electoral, Elaboración de Material Pedagógico y Planes de Capacitación.

* Cargo estructural de la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas.





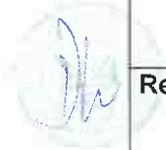
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 100 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Abogado/a *
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoramiento legal conducente a que las acciones llevadas a cabo por el Despacho y que se ajusten a las normas en materia de cobranza coactiva.2. Brindar asesoramiento legal requerido por el Despacho3. Proponer normas y proyectar modificaciones a las ya existentes (reglamentos, procedimientos) en materia de cobranza para la implementación en el desarrollo de sus funciones.4. Proyectar documentos (resoluciones, oficios, informes, memorandos, mensajes de correo electrónico, formatos, textos de difusión, entre otros).5. Registrar información en los módulos informáticos.6. Proponer los lineamientos para la estrategia de cobranza de multas electorales.7. Determinación de la eficiencia de las notificaciones mediante la verificación de las constancias de notificación.8. Coordinación directa con la Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico (DRET) para el desarrollo, implementación y mejoras de los sistemas informáticos.9. Participar en la elaboración de documentos de gestión administrativa, cuadro de necesidades, Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI) entre otros planes inmersos al área, a fin de brindar asesoría legal en el marco normativo de dichos documentos.10. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignadas por el/la Secretario/a General o Jefe/a del área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional de Derecho. Estudios concluidos de maestría en Administración Financiera, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derecho Civil Gestión Pública, Gerencia Pública, Administración y Finanzas, Gestión de Cobranza Coactiva, Derecho Regulatorio, Derecho Tributario o Política Fiscal y Tributación.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional vigente.- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Cobranza Coactiva, Derecho Tributario y Cobranza Coactiva, Procedimiento de Ejecución Coactiva, Código Orgánico Administrativo y Código Tributario, Derecho Procesal Tributario, Derecho de Cobranza Coactivo o Código Tributario, Derecho Electoral, Derecho Constitucional o Derecho Civil, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.- Conocimientos: Derecho Administrativo y/o Tributario, Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y el Texto Único Ordenado, Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.		
* Cargo estructural de la Secretaría General / Unidad de Cobranza		





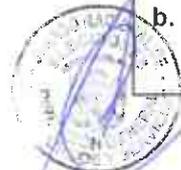
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 101 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Bibliotecólogo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades y Reglamento del Centro de Documentación e Información Electoral (CEDIE) y normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad.2. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental y cartilla informativa del Centro de Documentación e Información Electoral (CEDIE).3. Investigar en forma continua los requerimientos bibliográficos prioritarios de la institución, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la institución, además de procesar técnicamente el material bibliográfico e ingresar los registros bibliográficos en la base de datos del Sistema Informático habilitado por la institución.4. Coordinar con las unidades orgánicas competentes la adquisición de material bibliográfico y documentos sobre materia electoral, derecho electoral y otros temas que disponga el Director Nacional.5. Elaborar publicaciones de difusión del material bibliográfico recibido y de las normas legales de interés de la institución, en coordinación con el/la Director/a Nacional u otros funcionarios que resulte necesario.6. Atender y brindar servicio permanente al público interno y externo, así como llevar el control del material bibliográfico prestado, además de coordinar el servicio de fotocopiado a su cargo y la venta de publicaciones del Jurado Nacional de Elecciones.7. Organizar y compilar la jurisprudencia electoral a fin de constituirse en una fuente de información sobre las resoluciones emblemáticas que, en materia electoral, se produzcan en los países de la región.8. Establecer relaciones interinstitucionales con entidades, bibliotecas, centros de información y entidades similares, sobre material electoral, derecho electoral y otros temas que disponga el Director Nacional, en coordinación con la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.9. Proponer convenios de colaboración e intercambio en el ámbito de sus competencias a fin de desarrollar actividades y eventos académicos en materia cívica electoral y de interés institucional.10. Brindar información actualizada para la página web de la institución a fin de que se provea información oportuna a los responsables de la implementación de las normas de Transparencia en el Acceso a la Información Pública, para la publicación en el Portal Web institucional de acuerdo a la competencia del área.11. Participar en la elaboración del Operativo Institucional (POI); Plan Estratégico Institucional (PEI); y diversos planes que el Jurado Nacional de Elecciones deba implementar, así como su debido seguimiento y evaluación desde su ámbito de competencia.12. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional de Bibliotecología, Bibliotecología y Archivología o Bibliotecología y Ciencias de la Información. Estudios concluidos de maestría en Gerencia Pública, Gestión Pública, Gerencia en Tecnologías de la Información, Dirección de Tecnologías de la Información, Derecho Administrativo, Derecho Electoral, Gobierno y Administración Pública, Ciencia Política y Gobierno, Marketing y Comunicación, Política Pedagógica, o Docencia e Innovación Educativa.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 102 de 179

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión de la Calidad, Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Sistema Electoral, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales, Indicadores de Gestión y Auditoría de Calidad, Gestión Estratégica de la Comunicación, Metodologías Educativas, Pedagogía, Programas y Planes de Estudio o Capacitación Pedagógica, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativo de Modernización; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativa (TUPA, MAPRO); Sistema Gestión Documental; Gobierno Digital; Gestión de Calidad; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos, Sistema Electoral, Elaboración de Material Pedagógico y Planes de Capacitación.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

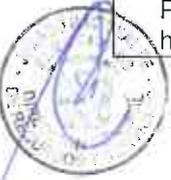
Versión 01

Página 103 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP -ES	Profesional A - Especialista en Planeamiento y Proyectos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y proponer lineamientos técnicos y procedimentales en materia de planeamiento institucional y electoral para el logro de las metas y objetivos institucionales.2. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), bajo el enfoque participativo, para establecer los objetivos, metas y acciones estratégicas y operativas.3. Formular planes relacionados a los procesos electorales, consultas populares y referéndum, efectuar el seguimiento y evaluación de su ejecución en la forma y periodicidad que la regulación específica indique, a fin de cumplir los resultados esperados y mejora permanente de los procesos en base a la Norma ISO 9001.4. Participar de la elaboración del Programa Multianual de Inversiones sectorial y en la coordinación con la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, para lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario.5. Gestionar y supervisar el desarrollo y actualización de documentos y dispositivos normativos para la gestión institucional en el marco de la Política de Modernización de la Gestión Pública, y brindar apoyo técnico a las diferentes unidades de organización en la elaboración e integración de los documentos e instrumentos de gestión.6. Analizar y realizar el seguimiento de los procesos de formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional (POI), conforme a la normativa vigente, en coordinación con las unidades de organización de la institución.7. Realizar seguimiento del avance de la ejecución de las inversiones de acuerdo al marco normativo vigente, para fortalecer el impulso en la ejecución de las inversiones de la Entidad.8. Brindar asistencia técnica a los Órganos y Unidades Orgánicas de la institución en materia de planeamiento y proyectos de inversión, con el objeto de retroalimentar y mejorar los procesos de la institución.9. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Planeamiento Innovación y Desarrollo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Empresarial o Ingeniería Industrial. Estudios concluidos de maestría en Planeamiento Estratégico, Gestión Pública, Gerencia Pública, Gestión de Proyectos, Gestión por Procesos, Administración de Proyectos, Dirección de Proyectos, Dirección de Operaciones y Proyectos, Economía o Administración.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Interpretación de la Norma ISO 9001:2015, Sistema Nacional de Programación Multianual, Gestión de Inversión o Gestión de Proyectos de Inversión, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.- Conocimientos: Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, con dominio de herramientas informáticas.		



[Handwritten signature]





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 104 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Especialista en Desarrollo Organizacional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de Modernización de la Gestión Pública, a fin de alinearlos a los sistemas de gestión (ISO 9001 y otros) implementados en la institución.2. Elaborar y proponer herramientas para la gestión por procesos y estudios de mejoramiento de los procesos organizacionales, orientados a contribuir en la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.3. Coordinar la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos, con las unidades orgánicas competentes, a fin de unificar, reducir y simplificar todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios a los usuarios.4. Coordinar la formulación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la institución, con los diversos Órganos y Unidades Orgánicas proponentes, con la finalidad de orientar los esfuerzos institucionales al logro de su finalidad y objetivos.5. Brindar asesoría a los órganos de la institución en temas de organización y desarrollo organizacional enfocados en la modernización de la gestión pública para fortalecer las competencias y mejora continua de la institución.6. Emitir opinión y elaborar informes técnicos, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones en los diversos procesos de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional Anual de la Dirección General, Plan Estratégico Institucional, diversos planes que el Jurado Nacional de Elecciones deba implementar, así como a su seguimiento y evaluación desde su ámbito de competencia, a fin de revisar y validar lo proyectado en concordancia con la normatividad vigente.8. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Empresarial o Ingeniería Industrial. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Gerencia Pública, Planeamiento Estratégico, Administración, o Economía.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Planeamiento Estratégico, Organización y Métodos, Norma ISO - 2015, Desarrollo Organizacional o Gestión de Proyectos, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.- Conocimientos: Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Desempeño, con dominio de herramientas informáticas.		





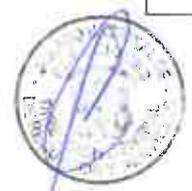
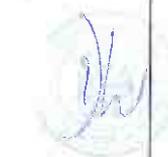
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 105 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Profesional A - Especialista en Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos, sobre la base de la información de necesidades presupuestales remitida por los diversos órganos y unidades orgánicas de la institución, a fin de consolidar el presupuesto íntegro del Jurado Nacional de Elecciones.2. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto del Jurado Nacional de Elecciones para su remisión a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para la sustentación, por parte del titular del Jurado Nacional de Elecciones, ante la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.4. Elaborar el Proyecto de Presupuesto del Sistema Electoral (JNE, ONPE y RENIEC) ante la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, y del Sistema Electoral, ante el Pleno del Congreso de la República, a fin de darlo a conocer y obtener su aprobación.5. Elaborar las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático, gestionar su aprobación por parte del titular del pliego o el funcionario con Delegación de funciones, a fin de que dicha resolución sea remitida a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.6. Elaborar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional, en los casos de incremento presupuestal por saldos de balance, transferencias de recursos, procesos electorales, y otros conceptos; proyectar la Resolución para su aprobación por parte del titular del pliego, a fin de que sea remitida a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República y, a las dependencias establecidas conforme a la normatividad vigente.7. Diseñar la estructura funcional programática de acuerdo a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como registrar los nuevos códigos presupuestarios referente a las actividades, acciones de inversión, proyectos o finalidades de meta presupuestal.8. Formular el presupuesto de los procesos electorales, de conformidad con la política institucional y de acuerdo a la normatividad legal y presupuestal, a fin de establecer su presupuesto en el año fiscal.9. Brindar soporte en la formulación, programación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de contribuir a las políticas de gasto público sustentables.10. Elaborar las certificaciones de crédito presupuestario con la finalidad de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.11. Elaborar la evaluación anual del presupuesto institucional, de acuerdo a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, con el fin de con el propósito de contribuir a la calidad del gasto público.12. Proveer de información oportuna al funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar y de Acceso a la Información, que competen a su cargo, conforme a la normativa vigente.13. Integrar las comisiones de trabajo que disponga la Dirección Central, y/o la Presidencia.14. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Planeamiento Innovación y Desarrollo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completab. Grado / situación Académica: Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Empresarial o Ingeniería Industrial. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Gerencia Pública, Administración o Economía		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 106 de 179

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Presupuesto Público, Presupuesto por Resultado, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF o Sistema Nacional de Presupuesto Público, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Normativa Presupuestaria. dominio de herramientas informáticas.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 107 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Profesional A - Especialista en Prensa y Comunicaciones

Funciones del cargo estructural:

1. Desarrollar propuestas relacionadas a la estrategia comunicacional de la entidad, la línea de diseño y el fortalecimiento de las relaciones públicas con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.
2. Promover propuestas innovadoras de gestión en el ámbito de su competencia, con la finalidad de mejorar la imagen institucional.
3. Proponer e impulsar las comunicaciones internas que faciliten la fluidez interrelacional y favorezcan a la cultura organizacional con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
4. Revisar las notas de prensa y otros documentos a fines para su difusión en los diversos medios de comunicación y redes sociales, previa aprobación de las instancias correspondientes asegurando que se cumplan con los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Elaborar y proponer mejoras en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección de Comunicaciones, preparando y presentando los formatos de seguimiento y evaluación de la actividad de su competencia, con el fin de asegurar su cumplimiento.
6. Administrar el portal del Jurado Nacional de Elecciones, en coordinación con la Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico con el fin de mantener actualizada la información presentada al público.
7. Elaborar el boletín informativo diario para proporcionarle a la Presidencia, el Pleno y otras instancias, información relevante, relacionada y de intereses sobre el Jurado Nacional de Elecciones.
8. Preparar y validar la información a difundir en los canales de comunicación interna para asegurar el cumplimiento de los objetivos vinculados a la Dirección de Comunicación e Imagen.
9. Brindar atención informativa básica jurisdiccional e institucional a los periodistas que lo requieran, en forma personal, telefónica o a través de medios virtuales con el fin de esclarecer dudas y prevalezca la transparencia informativa.
10. Coordinar y agendar entrevistas periodísticas del presidente y altos funcionarios, y organizar conferencias de prensa cuando se requiera con la intención de poder comunicar a nivel nacional sobre los asuntos de interés del Jurado Nacional de Elecciones.
11. Preparar material informativo inactual (informes, ayudas memoria, y similares) para la Dirección de Comunicaciones e Imagen para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Supervisar que se mantengan actualizados los paneles informativos internos y externos para reforzar la imagen y transparencia de la entidad según a los fines propuestos por la Dirección.
13. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual del Jurado Nacional de Elecciones con las diferentes unidades orgánicas de la institución, con la finalidad de poder consolidar la información y presentarla a la Alta Dirección.
14. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de Comunicaciones e Imagen.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Comunicación y Marketing, Comunicación y Periodismo, Comunicación y Publicidad, Ciencias y Artes de la Comunicación, Publicidad, Comunicación para el Desarrollo, Periodismo, Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual, Ciencia y Tecnología de la Comunicación, Ciencias de la Comunicación y Publicidad, Comunicación Audiovisual, Comunicación e Imagen Empresarial y/o Comunicación Social.
Estudios concluidos de maestría en Comunicaciones, Marketing, Comunicación y Marketing Político, Gestión Pública, Relaciones Públicas, Imagen Pública, Gerencia Pública o Gestión Pública y Políticas Públicas.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 108 de 179

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia público y/o privado.
 - Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Comunicación Empresarial, Comunicaciones, Comunicación Digital, Prensa, Comunicación Corporativa, Marketing, Relaciones Públicas, Comunicación Estratégica, Gestión de Imagen Institucional, Identidad Corporativa, Comunicación Efectiva o Comunicación Política, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Periodismo, Relaciones públicas, Comunicación Corporativa, Estrategia en Redes Sociales, Producción de Contenidos en Periodismo Digital, Herramientas para el Marketing Digital, estrategias de Comunicación Gubernamental y Gestión de Relaciones Públicas a nivel de Gobierno Nacional, Estrategias y Diseño de Campañas de Comunicación, Manejo de Medios, Organización y Gestión de Información.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 109 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Especialista en Gestión de la Fiscalización Electoral

Funciones del cargo estructural:

1. Centralizar la coordinación de las operaciones administrativas y generar reportes periódicos para la toma de decisiones.
2. Formular y proponer las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de calidad, eficiencia y productividad de las operaciones en materia de fiscalización electoral.
3. Coordinar con el órgano a cargo del desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Supervisar, por encargo expreso de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, las actividades de los/as servidores/as asignados/as a las labores de fiscalización electoral, proyectos especiales y otras actividades.
4. Representar a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, en comités, eventos y otras formas de participación, y dar cuenta de los resultados.
5. Generar la documentación para los requerimientos de bienes y servicios, considerando las instrucciones impartidas por la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, además de realizar el debido seguimiento de dichos requerimientos.
6. Coordinar con los organismos y reparticiones del Estado la obtención de información, en el ámbito de su competencia, para la de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.
7. Formular, hacer seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y emitir los reportes periódicos.
8. Emitir informes técnicos relacionados con las acciones de control que lleven a cabo el Órgano de Control Institucional (OCI), la Contraloría General de la República (CGR) y/o las Sociedades de Auditoría.
9. Emitir informes técnicos de gestión para la preparación de la memoria institucional.
10. Organizar, revisar, actualizar, depurar, custodiar y archivar la documentación técnica y legal de su competencia.
11. Llevar a cabo el análisis posterior al concluir el proceso electoral e implementar la gestión de la calidad de los procesos inherentes a su competencia.
12. Organizar, custodiar y mantener en buen estado el equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados a su cargo.
13. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, de los procedimientos inherentes a su competencia.
14. Mantener la confidencialidad de la información en los procesos a su cargo.
15. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Derecho, Administración, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial. Estudios concluidos de maestría en Derecho Electoral, Gestión Pública, Gerencia Pública, Derecho y Gestión Pública, Administración, Gestión Pública y Políticas Públicas, en Planeamiento Estratégico, Administración, Gestión Pública y Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Gestión por Procesos, Administración de Proyectos, Dirección de Proyectos, Dirección de Operaciones y Proyectos, Gerencia de Proyectos, Política Social o Evaluación de Proyectos.

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.



Jh





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 110 de 179

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Electoral, Planeamiento Estratégico, Organización y Métodos, Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos, Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión, Gestión, Mejora y Transformación de Procesos, Control de Calidad o Calidad y Mejora Continua de Procesos, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Desempeño, Procesador de textos, Procesos, Indicadores de Gestión y Auditoría de Calidad.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 111 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Especialista en Fiscalización Electoral

Funciones del cargo estructural:

1. Proponer y ejecutar el esquema organizativo de trabajo para cada proceso electoral que incluye roles funcionales, esquema jerárquico, programación de actividades, plazos y monitoreo de la fiscalización electoral, e informar de sus resultados a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.
2. Participar en la elaboración de procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad en el ámbito de su competencia.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad electoral, conforme el Plan Electoral de fiscalización durante el desarrollo de los procesos electorales en el ámbito de sus competencias, detectar las infracciones cometidas e informar los resultados a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.
4. Capacitar a los fiscalizadores en las actividades de fiscalización electoral en cada proceso electoral según la normativa y procedimientos vigentes.
5. Ejecutar la fiscalización de los procesos electorales que se convoquen, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, informando de sus resultados.
6. Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del proceso de Fiscalización; periodo electoral, así como de otros documentos en el marco del Sistema Integrado de Gestión, los mismos que serán empleados tanto por los fiscalizadores de la sede principal como por los fiscalizadores asignados a los Jurados Electorales Especiales, en el ámbito de sus competencias.
7. Elaborar la información estadística sobre fiscalización electoral requerida por la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.
8. Representar a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, en comités, eventos y otras formas de participación, y dar cuenta de los resultados.
9. Coordinar con los organismos y reparticiones del Estado la obtención de información, en el ámbito de su competencia, para la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.
10. Ejecutar acciones de capacitación en materia de fiscalización electoral, en el ámbito de sus competencias, proponiendo a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, la agenda de trabajo.
11. Participar en la formulación de informes técnicos de gestión para la preparación de la memoria institucional.
12. Administrar los materiales y documentos públicos de la fiscalización electoral asignados a la Dirección Nacional.
13. Organizar, revisar, actualizar, depurar, custodiar y archivar la documentación técnica y legal de su competencia.
14. Participar en la elaboración del informe final de la fiscalización al concluir cada proceso electoral.
15. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, así como en el seguimiento y evaluación de actividades en el ámbito de su competencia.
16. Organizar, custodiar y mantener en buen estado el equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados a su cargo.
17. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, de los procedimientos inherentes a su competencia.
18. Mantener la confidencialidad de la información en los procesos a su cargo.
19. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignadas por el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 112 de 179

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Derecho, Administración, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial. Estudios concluidos de maestría en Derecho Electoral, Gestión Pública, Gerencia Pública, Derecho y Gestión Pública, Administración, Gestión Pública y Políticas Públicas, en Planeamiento Estratégico, Administración, Gestión Pública y Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Gestión por Procesos, Administración de Proyectos, Dirección de Proyectos, Dirección de Operaciones y Proyectos, Gerencia de Proyectos, Política Social o Evaluación de Proyectos.

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Electoral, Planeamiento Estratégico, Organización y Métodos, Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos, Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión, Gestión, Mejora y Transformación de Procesos, Control de Calidad o Calidad y Mejora Continua de Procesos, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Desempeño, Procesador de textos, Procesos, Indicadores de Gestión y Auditoría de Calidad.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 113 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Especialista en Fiscalización Electoral Descentralizada

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar la fiscalización de la existencia y funcionamiento de los comités partidarios de las organizaciones políticas en el plazo comunicado, en el ámbito de sus competencias e informar de sus resultados a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.
2. Ejecutar la fiscalización de los procesos electorarios de comités de coordinación regional y local (provincial y distrital), junta de delegados vecinales comunales y la elección de consejeros o representantes de instituciones públicas, organismos autónomos, colegios profesionales y de todas aquellas entidades que por mandato legal deben elegir a sus consejeros o representantes mediante sufragio, e informar de sus resultados a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.
3. Proponer y ejecutar el plan de trabajo para la fiscalización del proceso electorario de autoridades de centros poblados e informar de sus resultados a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.
4. Proveer atención de asistencia técnica en materia electoral de instituciones que la soliciten, conforme a la normatividad vigente y en el ámbito de sus competencias.
5. Capacitar a los fiscalizadores de comités partidarios o de mecanismos de participación ciudadana, según la normativa y procedimientos vigentes.
6. Participar en la elaboración de procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad en el ámbito de su competencia.
7. Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del proceso de Fiscalización: periodo no electoral, así como de otros documentos en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en el ámbito de sus competencias.
8. Verificar el cumplimiento de la normatividad electoral, en el ámbito de sus competencias, detectar las infracciones cometidas e informar los resultados a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.
9. Organizar, revisar, actualizar, depurar, custodiar y archivar la documentación técnica y legal de su competencia.
10. Llevar a cabo el análisis posterior, en el ámbito de sus competencias, al concluir el proceso electoral.
11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, así como en el seguimiento y evaluación de actividades en el ámbito de su competencia.
12. Organizar, custodiar y mantener en buen estado el equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados a su cargo.
13. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, de los procedimientos inherentes a su competencia.
14. Mantener la confidencialidad de la información en los procesos a su cargo.
15. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignadas por el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Derecho, Administración, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial. Estudios concluidos de maestría en Derecho Electoral, Gestión Pública, Gerencia Pública, Derecho y Gestión Pública, Administración, Gestión Pública y Políticas Públicas, en Planeamiento Estratégico, Administración, Gestión Pública y Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Gestión por Procesos, Administración de Proyectos, Dirección de Proyectos, Dirección de Operaciones y Proyectos, Gerencia de Proyectos, Política Social o Evaluación de Proyectos.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

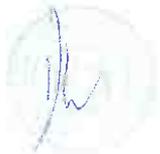
Página 114 de 179

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Electoral, Planeamiento Estratégico, Organización y Métodos, Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos, Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión, Gestión, Mejora y Transformación de Procesos, Control de Calidad o Calidad y Mejora Continua de Procesos, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Desempeño, Procesador de textos, Procesos, Indicadores de Gestión y Auditoría de Calidad.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 115 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Especialista en Fiscalización de Tecnología Aplicada a los Procesos Electorales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar la fiscalización de los procesos electorales que se convoquen, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales e informar los resultados.2. Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del proceso de Fiscalización, así como de otros documentos en el marco del Sistema Integrado de Gestión, los mismos que serán empleados tanto por los fiscalizadores de la sede principal como por los fiscalizadores asignados a los Jurados Electorales Especiales, en el ámbito de sus competencias.3. Verificar el cumplimiento de la normatividad electoral, conforme el Plan Electoral de fiscalización durante el desarrollo de los procesos electorales en el ámbito de sus competencias, detectar las infracciones cometidas e informar los resultados a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.4. Fiscalizar la integridad y confiabilidad de los padrones electorales elaborados por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y comunicar oportunamente, por el canal formal correspondiente, toda irregularidad para la adopción de las medidas correctivas.5. Ejecutar acciones de capacitación en materia de fiscalización técnica, en el ámbito de sus competencias, proponiendo a la Dirección Nacional, la agenda de trabajo.6. Presentar el Informe final de fiscalización, al concluir los procesos electorales, relativo al uso de la tecnología informática y de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.7. Ejecutar y supervisar la ejecución de los procedimientos técnicos de fiscalización para el cómputo de resultados, así como actualizar y mantener la base de datos del sistema de fiscalización en la aplicación informática disponible.8. Administrar y supervisar el Sistema de Información de Procesos Electorales (SIPE), de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional. Fiscalizar el planeamiento, desarrollo, operatividad y confiabilidad de los sistemas de cómputo de resultados de los procesos electorales, referéndum y otras consultas ciudadanas, desde la etapa de preparación del software, hasta su aplicación y resultados obtenidos.10. Efectuar el seguimiento de las medidas técnicas correctivas aplicadas en materia de planeamiento, desarrollo, operatividad y confiabilidad de los sistemas de cómputo de los procesos electorales, referéndum y otras consultas ciudadanas, que resulten de informes de fiscalización comunicados a los responsables de estos sistemas.11. Adecuar los procedimientos técnicos de fiscalización para el cómputo de resultados y de los sistemas internos de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, a la realidad de cada circunscripción, tomando en cuenta sus características geográficas y de comunicación.12. Capacitar a los fiscalizadores en las actividades de fiscalización a la tecnología aplicada en cada proceso electoral según la normativa y procedimientos vigentes.13. Participa en la elaboración de procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad en el ámbito de su competencia.14. Desarrollar, proponer e implementar nuevos sistemas que coadyuven al mejoramiento de la labor fiscalizadora de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.15. Planificar, dirigir y gestionar el apoyo necesario a la labor de desarrollo de software de fiscalización electoral a cargo de la unidad orgánica competente.16. Participar en la elaboración del informe final de la fiscalización al concluir cada proceso electoral.17. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, así como en el seguimiento y evaluación de actividades en el ámbito de su competencia.18. Organizar, custodiar y mantener en buen estado el equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados a su cargo.19. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, de los procedimientos inherentes a su competencia.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 116 de 179

20. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería Empresarial, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ciencias de la Computación, Investigación Operativa, Ingeniería de Software o Ingeniería de Telecomunicaciones.
Estudios concluidos de maestría en Gerencia Pública, Gestión Pública, Gerencia en Tecnologías de la Información, Ingeniería de Software y Sistemas Informáticos, Gestión de la Ingeniería o Dirección de Tecnologías de la Información.

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Seguridad de la información, Auditoría de Sistemas de Información, Gobierno Electrónico, COBIT, ITIL, Delitos Informáticos, Legislación Informática, Dirección de Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Seguridad Informática, Networking, Planeamiento Estratégico de Tecnologías de la Información, Gestión de Proyectos PMBOK, Project Management Institute (PMI), Derecho Informático y Comercio Electrónico, Gestión de Servicios de TI, Gestión de Base de Datos, Seguridad en Sistemas de la Información, ingeniería de software, planeamiento informático, telecomunicaciones o auditoría de software, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Gestión de Proyectos, Gestión de servicios de TI, Plataforma java, Javascript, Json, HTML5, CSS, consumo de servicios SOAP y REST, Angular, PL/SQL, Microservicios, Metodologías Ágiles de Desarrollo (Scrum) y la Norma Técnica Peruana: NTP 12207. Office (Word, Excel, Power Point, nivel intermedio) e Inglés (nivel Intermedio).





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 117 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Trabajador/a Social
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar gestiones y trámites necesarios ante las Entidades Prestadoras de Salud (EPS) y Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud) en apoyo a los trabajadores activos, pensionistas de la institución y/o familiares directos, para facilitar el acceso de los servicios de salud y cobertura cuando corresponda.2. Participar en la ejecución de programas y actividades de bienestar, artísticas, culturales y de recreación, dirigido a los servidores, funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, así como a sus familiares, para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Bienestar Social.3. Realizar el trámite de canje de los descansos médicos de los trabajadores por el Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo (CITT) antes Essalud, así como el trámite de expedientes ante Essalud con el objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente de salud.4. Organizar, verificar y controlar el proceso de trámite por subsidios de maternidad (pre y post natal), lactancia, enfermedad, sepelio de los trabajadores activos y cesantes del Jurado Nacional de Elecciones ante el Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud) o Entidades Prestadoras de Salud (EPS), dentro de las conformidades y plazos que señalan las normas legales vigentes.5. Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a temas de Bienestar Social, de Comunicación Interna, Cultura Organizacional y Clima Laboral del Jurado Nacional de Elecciones.6. Atender casos sociales y elaborar informes, estudios socioeconómicos y diagnósticos socio laboral a fin de dar atender y cumplir con lo dispuesto en el Plan Operativo Institucional (POI).7. Formular y ejecutar los planes de acción para el fortalecimiento de la comunicación interna, cultura organizacional y el clima laboral, conforme a los lineamientos de la institución.8. Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a los/as funcionarios/as y directivos públicos, servidores/as y pensionistas orientando su trámite, según corresponda.9. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo de la Oficina de Recursos Humanos, aportando la información que sustente la programación efectuando, así como para el seguimiento y evaluación respectivos.10. Elaborar, participar de la formación y seguimiento del Plan de Bienestar Social del Jurado Nacional de Elecciones, para contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los/as servidores/as y su grupo familiar, así como crear condiciones favorables de clima laboral mejorando se desempeño laboral.11. Realizar los programas y actividades preventivas, de promoción de salud y bienestar social a fin de promover la mejora de las condiciones de vida y de trabajo.12. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de Recursos Humanos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional de Asistente/a Social o Trabajador/a Social, Estudios concluidos de maestría en Gerencia Social, Psicología Comunitaria, Trabajo Social, Psicología Social o Política Social.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional vigente.Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión del Talento Humano o Recursos Humanos o Gestión Pública o Dirección de Personas, mínimo de 90 horas de		



[Handwritten signature]





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 118 de 179

duración.

- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Gestión Administrativa en Recursos Humanos, Gestión de Essalud (Inscripciones, Subsidios por incapacidad temporal, maternidad, lactancia, sepelio, entre otros), Rectificación de Datos, Cambios de Centros Asistenciales, Lactancias.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 119 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias de prevención, promoción y control en seguridad y salud en el trabajo, a fin de garantizar la integridad física y mental de los servidores y las servidoras del Jurado Nacional de Elecciones.2. Controlar el cumplimiento de la política de salud en el trabajo que establezca la institución y las normas legales que se expidan en esta materia.3. Evaluar la gestión de salud en el trabajo a través de indicadores de impacto, procesos y resultados, así como presentar informes a las instancias pertinentes, conforme a la normatividad vigente.4. Generar información estadística mensual sobre los procesos a su cargo.5. Desarrollar y coordinar las actividades necesarias para la realización de los exámenes pre-ocupacionales, ocupacionales y post ocupacionales de personal.6. Elaborar e implementar el Plan Anual de Salud en el Trabajo del Jurado Nacional de Elecciones con el objetivo de cumplir los lineamientos basados en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y otras normativas complementarias y/o modificatorias.7. Organizar una base de datos del registro obligatorio de exámenes médicos para realizar el seguimiento de los casos observados, y los que deriven para descansos médicos, licencias o cualquier incidencia que se pueda presentar, a fin de dar mantener actualizada e informar una base de datos, para efectos en la planilla de pagos de los servidores y las servidoras del Jurado Nacional de Elecciones.8. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y actas de conformidad para la adquisición, contratación y recepción de servicios, material, insumos, implementos u otros relacionados con las actividades de salud ocupacional.9. Proponer la implementación de procedimientos/instructivos que contribuyan a la gestión en materia de Salud Ocupacional para enfrentar y responder ante situaciones de emergencia.10. Participar en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para proponer las acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad.11. Evaluar, coordinar, pronunciarse y/o ejecutar acciones establecidas en las normas y/o documentos técnicos de salud emitidos por el Ministerio de Salud (MINSA) para asegurar el cumplimiento de los mismos.12. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean encargados por el/la Jefe/a de Recursos Humanos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completab. Grado / situación Académica: Título Profesional de Medicina Humana. Estudios concluidos de maestría en Salud Ocupacional, Salud Ocupacional y Ambiental, Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Médico Ocupacional o en cargos y/o puesto en la Gestión de Salud Ocupacional en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Médico Ocupacional o en cargos y/o puestos en la Gestión de Salud Ocupacional en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional vigente.- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente o ISO - 45001, Prevención y Control de Riesgos Laborales o Psicosociales o Sistemas Integrados de Gestión, mínimo de 90 horas de duración.		



[Handwritten signature]





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 120 de 179

- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Indicadores e Instrumentos de Gestión y en Auditoría Médica, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Normativas del Sistema de Riesgos de Desastres, Sistemas de Información para la Gestión de Riesgos, Desastres o en la elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER), Gestión Pública o Administración Pública.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 121 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Profesional A - Especialista en Servicios al Ciudadano
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Servicios al Ciudadano asegurando que las actividades del área contribuyan al logro de los objetivos institucionales.2. Controlar y adoptar acciones necesarias en los procesos y diseño del Sistema de Gestión del Servicio al Ciudadano para su mantenimiento y óptimo funcionamiento asegurando la calidad de atención.3. Realizar las coordinaciones necesarias para la capacitación de los/as Jefes/as de las Oficinas Desconcentradas del Jurado Nacional de Elecciones, sobre los procesos de gestión del área garantizando la calidad del servicio al ciudadano en todas sus sedes de atención.4. Colaborar en el proceso de la Auditoria de Gestión de Calidad en la atención de los Servicios al Ciudadano cuyo objetivo sea la obtención de la Certificación de Calidad.5. Supervisar e informar la atención de solicitudes de acceso a la información pública para el cumplimiento de la norma vigente.6. Diseñar y proponer modelos de atención en medios presenciales y virtuales a los usuarios internos y externos, implementando con criterios del Sistema de Gestión de Calidad, aplicando técnicas de mejora continua para satisfacer a los ciudadanos en coordinación con las diversas áreas del Jurado Nacional de Elecciones.7. Preparar, sustentar, difundir e implementar las normas que resulten convenientes para la mejora continua del servicio al ciudadano.8. Preparar y sustentar informes técnicos a ser presentados a la Alta Dirección en relación a los servicios que brindan el área para la toma de decisiones.9. Brindar soporte legal en los procedimientos a cargo de la Oficina de Servicios al Ciudadano para el cumplimiento de la normatividad vigente.10. Identificar, proponer e implementar oportunidades de mejora, que permitan incrementar los niveles de satisfacción en los servicios al ciudadano.11. Administrar los servicios de quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos, tramitando a las áreas que corresponda los expedientes recibidos.12. Administrar el libro de Reclamaciones de la Institución y reportar sus incidencias al o la Jefe/a Servicios al Ciudadano, a fin de que se remita dicha información a la Dirección de Recursos y Servicios y/o Dirección Central de Gestión Institucional.13. Realizar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a Servicios al Ciudadano.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas o Bibliotecología. Estudios concluidos de maestría en Administración, Gestión Pública, Derecho Administrativo y Gestión Pública y Políticas Públicas Gestión Pública o Gerencia Pública.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 122 de 179

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión de la Calidad, Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Gestión por Procesos o Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativo de Modernización; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativa (TUPA, MAPRO); Sistema Gestión Documental; Gobierno Digital; Gestión de Calidad; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.





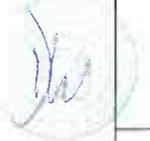
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 123 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a - Especialista	SP-ES	Profesional A - Especialista en Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la función de responsable único de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo a fin de establecer para gastos menores que Recursos Ordinarios demandas y se su cancelación inmediata o que, por su finalidad no puedan ser debidamente programados.2. Remplazar al o la Jefe/a de Tesorería como Suplente de firmas de las diversas fuentes de financiamiento en las Cuentas Corrientes del Jurado Nacional de Elecciones cuando sea necesario.3. Realizar el cobro de cheques girados a su orden para pagos respectivos tales como Apertura, ampliación y reembolsos del Fondo para Pagos en Efectivo; Asignación económica otorgada a la escolta y personal subalterno de la PNP, por concepto de racionamiento; Refrigerio y movilidad extraordinaria de los trabajadores de la institución en época electoral entre otros cobros.4. Realizar los depósitos diarios del efectivo y cheques por los siguientes conceptos de Recaudación por concepto del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) previa clasificación de los recibos de ingreso a caja; Obligaciones Tributarias de la Detracción a las facturas de proveedores, según corresponda; Descuentos judiciales; Seguros y Reaseguros entre otros depósitos.5. Efectuar los pagos con cheque y/o efectivo del servicio de luz, agua, telefonía fija, celulares, internet, cable y otros pagos en las empresas correspondientes.6. Realizar la coordinación y entregas de Cartas Orden al Banco de la Nación a fin de que se acredite la Autorización de Giro.7. Elaboración del Cuadro de Necesidades en época no electoral y electoral, a fin de organizar los requerimientos para la contratación u compra de bienes y servicios de la Oficina de Tesorería. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto de la Oficina de Tesorería, realizando el seguimiento y evaluación respectivos.8. Formular, proponer y aplicar las Normas y Procedimientos orientados a los mayores niveles de eficiencia y productividad en las acciones de Tesorería de la institución.10. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le sean asignadas por el/la Jefe/a de Tesorería.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Contabilidad, Administración, Finanzas o Economía. Estudios concluidos de maestría en Dirección de Empresas, Administración, Contabilidad, Economía, Econometría, Gestión Pública, Gerencia Pública, Administración y Finanzas, Administración en Finanzas, Administración Bancaria, Mediciones y Presupuestos, Finanzas y Valores, Finanzas Corporativas, Dirección Financiera o Administración de Empresas y Finanzas.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional vigente.- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Tesorería, Tributación, Gestión Pública, Finanzas, auditoría financiera, Estados Financieros o Contrataciones con el estado, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente. Conocimientos: Gestión Pública, Tesorería Pública, Dirección Nacional del Tesoro Público, Sistema Nacional de Tesorería.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 124 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Ejecutor/a Coactivo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procedimientos de ejecución coactiva a fin de emitir las resoluciones de inicio de cobranza y orden de las medidas de embargo.2. Suministrar respuesta a las solicitudes de suspensión de cobranza, emitir pronunciamiento sobre terciarias deducidas por los interesados.3. Responder las demandas de revisiones judiciales presentados por los obligados, suspender y archivar los procedimientos coactivos cuando correspondan ordenar el levantamiento de medidas de embargo adoptadas entre otras que la ley le faculte.4. Desempeñar la labor de Titular del Procedimiento Coactivo para ejercer actos de coerción para el cumplimiento de pago de las multas electorales.5. Adoptar conjuntamente con el Auxiliar Coactivo el inicio del procedimiento coactivo y las acciones de embargos ante el incumplimiento de pago de las multas electorales, así como otros actos en el impulso del procedimiento coactivo.6. Coordinar con la Jefatura de la Unidad de Cobranza el desenvolvimiento de la cobranza coactiva, sin que ello signifique limitar su autonomía procedimental.7. Emitir pronunciamiento sobre las peticiones formuladas por los ejecutados, para lo cual está facultado a solicitar información a las diversas áreas del Jurado Nacional de Elecciones y a otras instituciones del Sistema Electoral.8. Evacuar informes y oficios dirigidos a la Defensoría del Pueblo, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Poder Judicial, entre otros dentro del marco del procedimiento coactivo.9. Informar a la Jefatura de la Unidad de Cobranza sobre los deudores no habidos para tomar las acciones correspondientes.10. Brindar información pertinente sobre los bienes que se remataran a los peritos y martilleros, para llevar a cabo los procesos de remate.11. Asignar al Auxiliar Coactivo los actos administrativos que son remitidos para el inicio de las acciones de cobranza coactiva para el resguardo y la custodia correspondiente de acuerdo a Ley.12. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Unidad de Cobranza entre otros diversos planes que el Jurado Nacional de Elecciones deba implementar, así como a su seguimiento y evaluación desde el ámbito de competencia.13. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Unidad de Cobranza.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional de Derecho Estudios concluidos de maestría en Administración Financiera, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Gestión Pública, Gerencia Pública, Administración y Finanzas, Gestión de Cobranza Coactiva, Derecho Regulatorio, Derecho Tributario o Política Fiscal y Tributación.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		



Handwritten signature





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

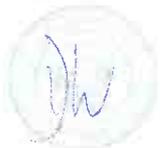
Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 125 de 179

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Cobranza Coactiva, Derecho Tributario y Cobranza Coactiva, Procedimiento de Ejecución Coactiva, Código Orgánico Administrativo y Código Tributario, Derecho Procesal Tributario, Código Procesal Civil, Derecho de Cobranza Coactivo o Código Tributario, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Texto Único Ordenado o Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- **Otros requisitos adicionales** dispuestos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 126 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Profesional B - Coordinador/a Administrativa/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer a la Dirección General de Recursos y Servicios, políticas, normas y procedimientos para la adecuada administración y supervisión de las Unidades Orgánicas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Servicios al Ciudadano, así como en lo referido al Control Patrimonial en el Jurado Nacional de Elecciones.2. Proyectar resoluciones administrativas en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Recursos y Servicios.3. Revisar los proyectos de Resoluciones relacionadas con las altas, bajas, transferencias de bienes de calidad de donaciones y otras, concernientes a los bienes patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones, en cumplimiento de las normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.4. Apoyar en la supervisión de la administración, bienestar y desarrollo de los recursos humanos del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a las normas y lineamientos técnicos vigentes.5. Apoyar en la supervisión de la organización y administración del Archivo Central del Jurado Nacional de Elecciones.6. Proponer y ejecutar las normas de Control Interno inherentes a la Dirección General de Recursos y Servicios.7. Evaluar la implementación de recomendaciones de los informes del Órgano de Control Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y de las Auditorías Externas, por parte de la Dirección General de Recurso y Servicios y Unidades Orgánicas de Contabilidad, Logística, Recursos Humanos, Tesorería y Servicios al Ciudadano. Informar a la Dirección General de Recursos y Servicios acerca de las actividades efectuadas, como supervisores, evaluaciones y otras actividades encargadas. Brindar supervisión, asesoramiento y asistencia al personal de la Dirección General de Recursos y Servicios.10. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Directora/a General de Recursos y Servicios.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado,- Tres (03) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional vigente.- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gerencia Pública, Logística, Recursos Humanos, Tesorería, Trabajo en Equipo, Contabilidad, Planeamiento Estratégico o Sistemas Administrativos, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.- Conocimientos: Sistemas Administrativo, con dominio en Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería Contabilidad.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 127 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Especialista en Gestión Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer y coordinar el diseño de la Implementación de procedimientos de mejora de la gestión institucional y en la evaluación de procesos administrativos y/o programación de actividades de competencia de la Dirección Central a fin de cumplir con los objetivos institucionales.2. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Dirección Central de Gestión Institucional, preparando y presentando los formatos de seguimiento y evaluación del POI, que corresponda a la Dirección Central de Gestión Institucional.3. Colaborar en la revisión del Plan Estratégico Institucional (PEI), Programa Multianual de Inversiones (PMI), Presupuesto Institucional y Plan Operativo Institucional (POI), cuando el Director Central lo disponga.4. Revisar la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), cuando el Director Central lo disponga.5. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los diferentes sistemas de la administración pública para optimizar los procesos de la gestión institucional.6. Revisar y/o analizar documentos administrativos y emitir informes respectivos a fin de brindar respuesta oportuna a los documentos gestionados y/o recibidos por la Dirección Central de Gestión Institucional.7. Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones especializadas en la materia por disposición del Director Central de Gestión Institucional, informando sobre el desarrollo de la misma.8. Asesorar técnicamente y de forma especializada sobre los asuntos de su competencia con la finalidad de proponer mejoras en la gestión y el desempeño de las funciones de la Dirección.9. Coordinar las actividades pertinentes y/o solicitar información a otras instituciones y/o atender en forma oportuna los requerimientos, en materia de su competencia, dando cuenta al Director Central de Gestión Institucional.10. Revisar el proyecto de resolución y otros documentos relativos al procedimiento de justificación por inasistencia a la instalación de la mesa de sufragio y dispensa por omisión al sufragio, que emite la Dirección Central de Gestión Institucional en segunda instancia.11. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignadas por el/la Director/a Central de Gestión Institucional.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional de Derecho y/o Ciencias Políticas.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gerencia Pública, Gestión Gubernamental, Estudios Electorales y de Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Derecho Gubernamental, Derecho Procesal, Derecho Pasivo, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo, Derecho Penal, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica, Nuevo Código Procesal Penal, o Técnicas de Litigación oral, mínimo de 90 horas de duración.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 128 de 179

- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado (Gestión de Recursos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Planeamiento, Estratégico y Modernización de la Gestión Pública), Sistema Electoral Peruano.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 129 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Especialista en Monitoreo de Operaciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y ejecutar las acciones de monitoreo a las operaciones de fiscalización electoral.2. Efectuar permanentes acciones de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades de fiscalización electoral, conforme con el cronograma electoral, en el ámbito de sus competencias.3. Proponer los indicadores de evaluación para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la fiscalización.4. Proponer la metodología de trabajo para la organización de los equipos de trabajo y la asignación de roles y tareas.5. Redactar informes periódicos, presentaciones, exposiciones y material de difusión de las labores de monitoreo de operaciones.6. Redactar informes sobre procedimientos de propaganda electoral, publicidad estatal, neutralidad y otros referidos a la fiscalización en periodo electoral.7. Participar en la capacitación, en materia electoral, de quienes desempeñarán labores de fiscalización en época electoral, así como en la elaboración de programa y coordinación con las áreas competentes para su ejecución.8. Organizar y convocar reuniones de trabajo, documentar las actividades, mantener informados a todos los participantes de cada proyecto, acerca de su desarrollo y resultados parciales y finales.9. Elaborar la información estadística relativa a la labor de monitoreo por cada proceso electoral.10. Organizar, revisar, actualizar y depurar la documentación técnica y legal de su competencia.11. Brindar apoyo en las labores de fiscalización en procesos electorales y en periodos no electorales, en materia de hojas de vida, comités partidarios y actividades afines, conforme a las instrucciones de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.12. Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del proceso de Fiscalización, instrucción de trabajo, guías y otros documentos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en el ámbito de sus competencias.13. Organizar, custodiar y mantener en buen estado el equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados a su cargo.14. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, de los procedimientos inherentes a su competencia.15. Mantener la confidencialidad de la información en los procesos a su cargo.16. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Ingeniería Estadística, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería Empresarial, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Gestión Empresarial, Investigación Operativa, Ingeniería de Software, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Tecnología de Información.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		



[Handwritten signature]





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 130 de 179

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gerencia Pública, Gestión por Procesos, Derecho Electoral, Planeamiento Estratégico, Organización y Métodos, Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos, Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión, Gestión, Mejora y Transformación de Procesos, Control de Gestión o Calidad y Mejora Continua de Procesos, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Desempeño, Procesador de textos, Procesos, Indicadores de Gestión y Auditoría de Calidad.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 131 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Especialista Administrativo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Anual de Contrataciones (PAC), Programación de Actividades y otros diversos planes del área para la respectiva programación anual de corresponder.2. Evaluar los procedimientos y documentación en materia de gestión administrativa, con el propósito de brindar atención oportuna y absolver consultas dentro del ámbito de su competencia.3. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los diferentes Sistemas Administrativos de la Gestión Pública.4. Efectuar presentaciones, exposiciones, además de participar en comisiones y/o reuniones especializadas por disposición de su Jefe/a o Director/a.5. Elaborar el cuadro de necesidades en periodo de proceso y no proceso electoral con el fin de mantener actualizada la información cuando sea requerida.6. Elaborar y realizar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios, para mantener un registro y control de los documentos.7. Elaborar y/o revisar los informes de conformidades por la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los plazos establecidos para su aprobación.8. Realizar el seguimiento y/o gestionar el pago de los proveedores de bienes y servicios el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para realizar el seguimiento respectivo.9. Recibir, registrar y gestionar los documentos remitidos por las diferentes áreas del Jurado Nacional de Elecciones a través del Sistema Integrado Jurisdiccional de Expedientes (SIJE) y/o Sistema de Gestión Documental (SGD) para el debido trámite correspondiente.10. Elaborar oficios, memorandos, cartas, resoluciones y otros documentos de carácter administrativo que le sean asignados, velando por la confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados.11. Recibir, organizar, archivar y custodiar la documentación jurisdiccional y administrativa a través de los Sistemas Informáticos del Jurado Nacional de Elecciones.12. Participar en la elaboración del Plan de Actividades de los procesos electorales para asegurar que se planifique y se organice según el cronograma.13. Brindar apoyo en la custodia, ordenamiento y clasificación de los documentos internos y externos en el archivo periférico.14. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que sean asignados por el/la Directora/a Central de Gestión Institucional.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Gestión y Alta Dirección, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales o Relaciones Públicas.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 132 de 179

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gerencia Pública, Contrataciones con el Estado, Gestión de la Calidad, Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Gestión de Archivos, Trámite Documentario, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistemas Administrativos en la Gestión Pública, o Sistemas Informáticos de la Administración Pública, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativo de Modernización; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativa (TUPA, MAPRO); Sistema Gestión Documental; Gobierno Digital; Gestión de Calidad; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 133 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Especialista en Desarrollo de Sistemas

Funciones del cargo estructural:

1. Diseñar, implementar y supervisar el uso de una metodología estándar para la administración del ciclo de vida de los sistemas de información, así como el control de calidad del software usado y elaborado en la Institución, con la finalidad de cumplir la normativa vigente.
2. Elaborar, mantener actualizado e informar de la situación del inventario de requerimientos de usuario a fin de planificar el desarrollo de nuevos sistemas de información requeridos por la Entidad, minimizando los riesgos identificados.
3. Realizar y/o coordinar con terceros, los desarrollos y/o modificaciones así como el soporte necesario a los sistemas informáticos, aplicaciones y/o servicios web, para atender los requerimientos de los usuarios a través de un análisis integral y periódico de los sistemas de información, teniendo como base la sistematización de los procesos, cambios normativos y vigencia tecnológica.
4. Realizar y/o coordinar con terceros, el Control de Calidad y Seguridad del Software desarrollado o adquirido, con la finalidad de reducir los riesgos operativos y de seguridad digital, para lo cual deberá usar herramientas de apoyo.
5. Elaborar un Plan de Trabajo, alineado al Plan de Gobierno Digital, sobre las necesidades de información de las diferentes unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones, proponiendo la priorización de la ejecución de actividades o proyectos según su importancia y disponibilidad de recursos.
6. Capacitar al personal de la institución en el en las funcionalidades de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por el Jurado Nacional de Elecciones para asegurar que realicen un adecuado uso y conozcan sus ventajas.
7. Supervisar y realizar el mantenimiento, actualización y conservación de la documentación y código fuente de los sistemas informáticos, aplicaciones y/o servicios web desarrollados y/o adquiridos por el Jurado Nacional de Elecciones.
8. Participar en la formulación y estandarización de las especificaciones técnicas de requerimientos para la adquisición de software y hardware conforme a los lineamientos de la Entidad.
9. Proponer las normas y procedimientos internos necesarios para mejorar los procesos del JNE, acorde a las mejoras y exigencias que se presenten, teniendo en consideración el uso de herramientas de última tecnología. el uso de herramientas de última tecnología a fin de mejorar en forma continua los procesos a su cargo.
10. Brindar apoyo en las labores de carácter técnico que requiere el sistema de Gestión Integrado de Gestión del Jurado Nacional de Elecciones, para dar cumplimiento a los objetivos.
11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) del área, Plan Estratégico Institucional, (PEI) cuando corresponda el Plan de Trabajo Electoral y diversos planes que el Jurado Nacional de Elecciones deba implementar, así como a su seguimiento y evaluación desde su ámbito de competencia.
12. Preservar dentro de la ejecución de sus funciones la seguridad y privacidad de la información, reportando al Oficial de Seguridad Digital cualquier incidente, realizando para ello un análisis de riesgos con la finalidad de minimizarlos.
13. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignadas por el/la Director/a de Registros Estadística y Desarrollo Tecnológico.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería Empresarial, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Software, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Tecnología de Información.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

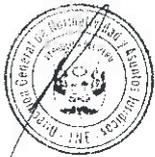
Página 134 de 179

Experiencia laboral

- a. Experiencia general:** Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. Experiencia específica:**
- Tres (03) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Diseño de Software, Desarrollo de Software, Gestión de Proyectos o NET Developer Specialist, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** SCRUM, Metodologías Ágiles, Gestión de Proyectos, Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 - Ingeniería de Software y Sistemas, proceso del Ciclo de vida del software, HTML5, CSS, consumo de servicios SOAP y REST, Angular, microservicios, Base de datos ORACLE o Base de Datos SQL SERVE Gestión de Riesgos (ISO 31000, CRISC, ISO 27005, COBIT For Risk) o Seguridad de la Información (ISO 27001, ISO 27002, CISM).





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 135 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-EP	Profesional B - Especialista en Finanzas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la preparación de la liquidación de toda clase de tributos y contribuciones de la entidad, siendo responsable de la presentación dentro de los plazos establecidos por Ley de las Declaraciones ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) u otros organismos.2. Coordinar el pago de los tributos obligados y otros en los bancos respectivos, incluyendo las obligaciones con terceros y tributos ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), mediante cheques como pago previo en el Programa de Declaración Telemática (PDT) - Remuneraciones.3. Requerir, registrar y transmitir la programación al calendario de pagos, mensual de la Entidad, vía Sistema SIAF SP, por toda fuente de financiamiento, de acuerdo a los plazos establecido por MEF.4. Solicitar ampliación a la programación del calendario de pagos (previo fase de devengado en el SIAF), mensual, por toda fuente de financiamiento, de acuerdo a los plazos establecido por Ministerio de Economía y Finanzas.5. Efectuar los giros de las planillas de remuneraciones, pensiones y otras remuneraciones, así como sus deducciones establecidas, en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF SP).6. Efectuar los giros de las órdenes de compra, órdenes de servicios, notas de compromisos, entre otros documentos, mensual, en el Sistema (SIAF-SP).7. Requerir fase contabiliza, en el sistema SIAF-SP, de los giros efectuados para la respectiva impresión de los comprobantes de pago.8. Remitir los comprobantes de pago con la sustentación documentaria pertinente, para los sellados y formalización de firmas y otros.9. Realizar las habilitaciones en el Sistema SIAF, de los giros efectuados por toda fuente de financiamiento.10. Realizar transmisiones en el Sistema SIAF de las operaciones de giro realizadas por toda fuente de financiamiento.11. Registrar información de otorgamiento de viáticos en comisiones de servicios en el Sistema de Rendiciones de Cuentas- SIRC Sede Central.12. Efectuar regularizaciones de comprobantes de pagos.13. Realizar el registro de responsables en el Sistema SIAF SP (firmas).14. Reportar incidencias que se presentan en el funcionamiento del Sistema SIAF SP.15. Participar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Tesorería, aportando con la información de su competencia para el seguimiento y evaluación respectivos.16. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de Tesorería.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Contabilidad, Administración, Finanzas o Economía.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 136 de 179

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Tesorería, Tributación, Gestión Pública, Gerencia Pública, Contabilidad Pública, Presupuesto Público Finanzas, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Auditoría Financiera, Estados Financieros o Contrataciones con el estado, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Gestión Pública, Tesorería Pública, Dirección Nacional del Tesoro Público, Sistema Nacional de Tesorería.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 137 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-EP	Profesional B - Especialista en Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios con sus respectivas notas a los Estados Financieros y de acuerdo a las disposiciones vigentes a fin de revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios del Jurado Nacional de Elecciones.2. Realizar el análisis de las Cuentas Contables del Balance General y Estado de Gestión con el objetivo de proyectar sustento debido y obtener las conclusiones acerca de sus beneficios, pérdidas o estado financiero.3. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina de Contabilidad.4. Efectuar el análisis de saldos a las cuentas del Balance General y Estado de Gestión a fin de obtener la medición del nivel de solvencia, liquidez, rentabilidad y, en general, la situación financiera del Jurado Nacional de Elecciones.5. Realizar el análisis y control de las Cuentas Contables para la obtención con seguridad del saldo real que conforma el Balance General que permita la toma de decisiones contables del Jurado Nacional de Elecciones.6. Mantener actualizado el control financiero de los activos fijos, así como su valuación, depreciación y su conciliación con Control Patrimonial para poder obtener información técnica y verídica respecto a la vida física, contable y fiscal de los bienes del Jurado Nacional de Elecciones.7. Efectuar el Control Previo de las órdenes de compra, servicios, planillas, resoluciones de devengados y otros, a nivel de la responsabilidad que le compete a la Oficina de Contabilidad.8. Realizar la afectación contable del Fondo Fijo de Caja Chica a fin de incorporar la información de cada adquisición, procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentadas, entre otros aspectos.9. Coordinar la revisión de las Rendiciones de Cuentas a fin de observar las acciones de petición o motivo de información que sustente el gasto que realizan los/as colaboradores/as del Jurado Nacional de Elecciones.10. Efectuar la Conciliación de las Cuentas por toda fuente de financiamiento a fin de verificar el estado llevando en la contabilización de los procesos bancarios.11. Realizar el arqueo de Fondos y Valores en custodia por toda fuente de financiamiento con el fin de coadyuvar a la correcta aplicación y el buen uso de los fondos y valores de la institución.12. Elaborar informes contables a fin de informar sobre la evaluación detallada del estado de las finanzas y la situación económica de la institución.13. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Orgánica de Contabilidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Contabilidad		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 138 de 179

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Contabilidad Pública, Tributación, Gestión Pública, Gerencia Pública, Presupuesto por Resultados, Tesorería Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera, Cierre Contable, Finanzas, Auditoría, Cierre Contable, Sistema Nacional de Inversión Pública, Estados Financieros, Normas Internacionales de Contabilidad/Finanzas Oficializadas (NICS, NIIFS) Contabilidad Gubernamental o Presupuesto Público, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Gestión Pública, Contabilidad, Estados Financieros, Tributación, Sistema Nacional de Contabilidad, Normativa Tributaria, Normativa de los Sistemas de Tesorería y Presupuesto.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 139 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-EP	Profesional B - Especialista en Contrataciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y atender los requerimientos para ser ejecutados conforme a los procesos integrales de contrataciones previstos en la Ley de Contrataciones con el Estado y otras disposiciones del ente rector de contrataciones, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos de diversas unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones.2. Recepcionar los requerimientos de bienes y servicios de las diversas unidades orgánicas de la institución, para dar atención a las necesidades y garantizar el desarrollo de funciones del Área usuaria.3. Realizar el estudio de indagaciones o estudio de mercado de la cuenta asignada, para determinar el adecuado valor referencial o estimado de las ofertas en los procesos de contratación.4. Remitir copia de las órdenes de compra y de servicios, al almacén o a las áreas usuarias según corresponda, para brindar y dar continuidad con el trámite administrativo.5. Verificar que los proveedores efectúen la entrega de los bienes y servicios en los plazos y condiciones establecidas en las órdenes de compra y de servicios, para dar sostenibilidad al desarrollo de las actividades y cumplimiento según lo programado.6. Solicitar la certificación presupuestal en el SIAF, para que procedan a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes, según corresponda.7. Revisar que la afectación del compromiso de gasto se haga conforme a las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento con el plan operativo institucional con cargo al presupuesto institucional.8. Efectuar las liquidaciones de contrato, con previa revisión de la conformidad por parte del área usuaria, además ser autorizadas por la Jefatura de la Oficina, para garantizar la ejecución del servicio o bien, o según corresponda.9. Elaborar constancias de servicios prestados a solicitud de los interesados, a fin de atender y registrar el comportamiento del proveedor y/o contratista durante la ejecución de su contrato, verificando las incidencias y/o penalidades si fuese el caso.10. Recabar las Guías de Remisión recibidas por el almacén, las conformidades de bienes y servicios emitidas por los usuarios y, los documentos de pago del proveedor para adjuntarlos a las órdenes correspondientes y remitirlos a la Oficina de Contabilidad para su trámite de pago.11. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Orgánica de Logística.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional de Derecho, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Administración, Administración Pública, Ingeniería Administrativa y/o Ingeniería Industrial.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		



[Handwritten signature]





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

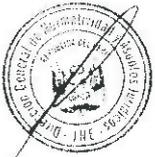
Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 140 de 179

Requisitos adicionales

- Certificación en Contrataciones Estatales vigente otorgado por el Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (OSCE).
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado, Contrataciones y Adquisiciones, Gestión Pública, Gerencia Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento o Derecho Administrativo en las Contrataciones Públicas, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Sistemas Informáticos SEACE, SIAF y SIGA; Contrataciones Públicas y Gestión Logística en General; Sistema Nacional de Abastecimiento y Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificaciones.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 141 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-DS	Profesional B - Especialista en Seguridad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Formular el plan, organizar y ejecutar las acciones orientadas a brindar seguridad a las personas, bienes e instalaciones de la institución.2. Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal que brinda el servicio de seguridad y vigilancia, para verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas del Contrato en Seguridad y Vigilancia.3. Verificar el funcionamiento y operatividad de los dispositivos de vigilancia instalados en las diferentes sedes institucionales, para prever situaciones delictivas dentro de las instalaciones del Jurado Nacional de Elecciones.4. Asegurar que se cumpla con el registro de los visitantes en las distintas sedes institucionales, para evitar situaciones de contingencia.5. Elaborar informes técnicos de conformidad y/o aplicación de penalidades del servicio de seguridad y vigilancia, para gestionar el trámite de pago del contrato en Seguridad y Vigilancia.6. Prever, organizar, dirigir, controlar y evaluar los medios y actividades de seguridad personal, bienes, instalaciones y acervo documentario de la institución.7. Coordinar con los entes vinculados a la seguridad de la institución, para la prevención y respuesta, en casos de emergencia, contingencias y otros.8. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, el destacamento PNP-JNE, el personal de vigilancia y otros, la seguridad de los dignatarios, funcionarios, personal, bienes e instalaciones del Jurado Nacional de Elecciones.9. Participar, proponer los términos de referencia y asesorar técnicamente en la contratación de los servicios de seguridad para el Jurado Nacional de Elecciones.10. Supervisar el estricto cumplimiento de las normas, procedimientos y contratos de la seguridad particular que proporcione servicios al Jurado Nacional de Elecciones.11. Elaborar y proponer las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad en los servicios de seguridad.12. Implementar las acciones de prevención en materia de seguridad del personal y de la infraestructura institucional.13. Preparar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de seguridad.14. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Logística, preparando y presentando los formatos de seguimiento y evaluación, de la actividad de su competencia que corresponda a la Oficina de Logística.15. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de Logística.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional de Ciencias Militares, Ciencias de la Administración Aeroespacial, Ciencias Marítimas Navales, Oficial de Policía Nacional Del Perú, Ingeniería Industrial o Administración.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 142 de 179

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Procedimientos relacionados a la Evaluación del Riesgo de Desastre, Gestión Pública, Gerencia Pública, Seguridad Integral, Defensa Civil, Protección de Dignatarios o Seguridad Personal, mínimo de 90 horas de duración.
- **Conocimientos:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 143 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Profesional B - Especialista en Adquisiciones

Funciones del cargo estructural:

1. Revisar que la afectación del compromiso de gasto se haga conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Remitir copia de las órdenes de compra y de servicios, al almacén o a las áreas usuarias según corresponda.
3. Verificar que los proveedores efectúen la entrega de los bienes y servicios en los plazos y condiciones establecidas en las órdenes de compra y de servicios, correspondientes.
4. Efectuar las liquidaciones de contrato que deberán ser autorizadas por la Jefatura de la Oficina.
5. Recabar las Guías de Remisión recibidas por el almacén, las conformidades de bienes y servicios emitidas por los usuarios y, los documentos de pago del proveedor para adjuntarlos a las órdenes correspondientes y remitirlos a la Oficina de Contabilidad para su trámite de pago
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo de las Órdenes de Compra y de Servicios, con la documentación sustentatoria respectiva.
7. Elaborar constancias de servicios prestados a la institución.
8. Recepcionar los requerimientos de bienes o servicios de las diversas unidades orgánicas de la institución.
9. Realizar el estudio de indagaciones o estudio de mercado de la cuenta asignada.
10. Solicitar la certificación presupuestal en el Sistema SIAF.
11. Para el caso de procedimientos de selección, se preparará el expediente de contratación para la aprobación respectiva.
12. Elaborar las órdenes de compra o de servicios o notas de compromiso.
13. Efectuar compras por caja chica o con fondos para pago en efectivo, encargados por la Jefatura de Logística, autorizados por el Director General de Recursos y Servicios.
14. Coordinar con el profesional competente la información para el seguimiento de los contratos.
15. Realizar el control y seguimiento de las Cartas Fianzas provenientes de las contrataciones, hasta su vencimiento y posterior renovación según sea el caso, coordinando con el responsable de su custodia en la Oficina de Tesorería.
16. Hacer seguimiento al cumplimiento de la propuesta por parte de los proveedores y gestionar la aplicación de las penalidades, de ser el caso.
17. Recepcionar los documentos emitidos por los usuarios y proveedores para el pago, los que tramitará a la Oficina de Contabilidad con el expediente correspondiente.
18. Registrar el contrato u otros documentos representativos de las contrataciones en el SEACE, según disponga la normatividad vigente para las contrataciones estatales.
19. Preparar Informes técnicos para la suscripción de Adendas y contratos complementarios de cada cuenta asignada, de ser el caso.
20. Impulsar la gestión de la calidad de los procesos inherentes a su cargo.
21. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de Logística.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional de Derecho, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Administración, Administración Pública, Ingeniería Administrativa y/o Ingeniería Industrial.

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Tres (03) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.



[Handwritten signature]





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 144 de 179

Requisitos adicionales

- Certificación en Contrataciones Estatales vigente otorgado por el Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (OSCE).
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gerencia Pública, Contrataciones con el Estado, Contrataciones y Adquisiciones, Gestión de las Contrataciones del Sector Público, Sistema Nacional de Abastecimiento o Derecho Administrativo en las Contrataciones Públicas, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Sistemas Informáticos SEACE, SIAF y SIGA, Contrataciones Públicas y Gestión Logística en General; Sistema Nacional de Abastecimiento y Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificaciones.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 145 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Profesional B - Especialista en Programación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Consolidar las necesidades de las Unidades Orgánicas para elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades de la Institución, en coordinación con el órgano competente en materia de planeamiento y presupuesto.2. Orientar a las unidades orgánicas para lograr una adecuada formulación del cuadro multianual de necesidades.3. Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones del Jurado Nacional de Elecciones, así como sus modificaciones para un seguimiento oportuno de las contrataciones a realizar.4. Controlar la ejecución de los procesos aprobados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), emitiendo alertas sobre los retrasos que presenten los procedimientos de selección en función a los periodos en los que fueron programados para la toma de decisiones respectiva.5. Llevar en registros auxiliares el gasto de bienes y servicios de la institución para el control administrativo de su ejecución.6. Elaborar la Programación mensualizada de Gastos de Bienes y Servicios para su remisión a unidad orgánica de Tesorería para el registro de los pagos a realizar7. Elaborar la programación de gastos para las ampliaciones de calendario de pago mensual, en coordinación con la unidad orgánica de Tesorería para el registro de los pagos adicionales a realizar8. Elaborar y proponer las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad en el proceso de planificación de las contrataciones.9. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Logística, preparando y presentando los formatos de seguimiento y evaluación, de la actividad de su competencia que corresponda a la Oficina de Logística a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales10. Impulsar la gestión de la calidad para el proceso de planificación de las contrataciones.11. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de Logística.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional de Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Administración, Administración Pública, Ingeniería Administrativa y/o Ingeniería Industrial.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Certificación en Contrataciones Estatales vigente otorgado por el Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (OSCE).- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gerencia Pública Contrataciones con el Estado, Contrataciones y Adquisiciones, Gestión de las Contrataciones del Sector Público, Sistema Nacional de Abastecimiento o Derecho Administrativo en las Contrataciones Públicas, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.- Conocimientos: Sistemas Informáticos SEACE, SIAF y SIGA; Contrataciones Públicas y Gestión Logística en General; Sistema Nacional de Abastecimiento y Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificaciones.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 146 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B – Especialista en Planillas y Certificaciones

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar las planillas de remuneraciones, Subvenciones y pensiones; así como las planillas de los Jurados Electorales Especiales, debiendo realizar las declaraciones en el PLAME, AFP NET y demás registros que correspondan, a fin de mantener actualizada la base de datos y registro de información.
2. Elaborar el reporte mensual de descuentos o reducción proporcional de la contraprestación del servicio, por inasistencias y tardanzas del personal y practicantes a fin de tener un reporte que alimente el proceso de compensaciones, así como el pago de aportes de acuerdo a ley.
3. Realizar el registro de las planillas de pago de personal, así como altas y bajas del personal en el Modulo de Control de Pago de Planillas (MCP) del SIAF, con su correcta emisión de boletas de pago correspondientes.
4. Elaborar los resúmenes de consolidados mensuales de registros en el Sistema Único de Planillas (SUP), de la información sobre las altas de personal, bajas de personal, descuentos de asistencia, aporte patronal, régimen previsional, descuentos judiciales, reintegros, renta de cuarta y quinta categoría, y otros descuentos.
5. Efectuar la calificación de pensiones de cesantía, sobreviviente viudez, sobreviviente orfandad, beneficios y otros, elaborando informes y proyectos de resolución referentes a su otorgamiento.
6. Elaborar las constancias de pago de remuneraciones y descuentos, boletas de pago, constancias de trabajo, así como las constancias de retención de impuestos anuales y liquidaciones por CTS. Preparar información solicitada por los trabajadores para gestiones ante las AFP sobre Bonos de Reconocimientos y otros.
7. Elaborar los cuadros con información necesaria sobre personal y pensiones en el Cuadro de Costo laboral anual de la Institución, para el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.
8. Elaborar informes sobre reclamaciones de carácter individual, colectivo o de procesos judiciales.
9. Elaborar informes y proyectos de resoluciones y liquidaciones sobre beneficios sociales de los trabajadores, archivando los expedientes sobre los beneficios expedidos.
10. Generar información estadística mensual sobre remuneraciones, compensación por tiempo de servicios, récord de tiempo de servicios, bonificaciones familiares y otros.
11. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo de la Oficina de Recursos Humanos, aportando a la información que sustente la programación efectuada, así como para el seguimiento y evaluación respectivos.
12. Desarrollar otras funciones inherentes al puesto y/o cargo y por disposición de el/la Jefe/a de Recursos Humanos.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Contabilidad, Administración, Administración y Recursos Humanos, Administración Pública, Economía, Relaciones Industriales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Tres (03) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 147 de 179

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gerencia Pública, Gestión de Planillas, Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral o Ley del Servicio Civil, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Gestión de Recursos Humanos, SIAF (MCP y Módulo Administrativo), AIRHSP, AFPNET, PLAME, T-Registro SUNAT, Régimenes D.L. N° N° 276, 728, 1057 y Ley Servir.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 148 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Profesional B - Especialista en Normatividad Electoral
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar informes en materia electoral para brindar asesoría legal integral a la Alta Dirección.2. Analizar, interpretar y emitir opinión especializada sobre proyectos y dispositivos legales en materia electoral, que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del Jurado Nacional de Elecciones.3. Ejecutar el proceso de recopilación, concordancia y sistematización de la legislación electoral para ponerla a disposición de los usuarios internos y externos de la institución, mediante la página web del Jurado Nacional de Elecciones.4. Elaborar Anteproyectos de Ley por iniciativa propia o que fueran solicitados por la Alta Dirección, a fin de proponer mejoras en la legislación electoral.5. Integrar Comisiones de Trabajo, por encargo del Director/a General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a fin se brinde asesoramiento legal.6. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto de la Dirección, preparando y presentando los formatos de seguimiento y evaluación de las actividades correspondientes, a fin de programar las actividades operativas e inversiones necesarias de área.7. Realizar las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, a fin de cumplir eficientemente con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Jurado de Elecciones.8. Elaborar, revisar y pronunciarse sobre la forma y fondo de los convenios interinstitucionales en materia electoral que requiera el Jurado Nacional de Elecciones, a fin se encuentren dentro de los parámetros establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General y del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.9. Organizar, custodiar y archivar la documentación técnica y legal, referida a materia electoral, con el propósito de participar en las auditorías internas o externas en las que participa la Dirección.10. Desempeñar las demás funciones afines al pesto y/o cargo, que le asigne el Director/a General de Normatividad y Asuntos Jurídicos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional de Derecho.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional vigente.- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gerencia Pública, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral o Contrataciones con el Estado, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Se aplicarán las competencias definidas en el Procedimiento Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.		
Conocimientos: Word y Excel, Power Point, Redacción y Ortografía.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 149 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Especialista en Adecuación Pedagógica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, coordinar y ejecutar los diversos procesos correspondientes a la producción de eventos educativos, incluyendo los mecanismos de garantía de calidad y eficacia de los mismos.2. Coordinar con los expositores y otros centros de enseñanza superior, el contenido temático de las asignaturas y de los materiales pedagógicos en cada evento que organice la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.3. Planificar la organización de eventos académicos, identificando los grupos objetivos, programando contenidos temáticos, estableciendo cronogramas y la participación de expositores nacionales y extranjeros.4. Formular planes, programas y procedimientos referidos a las actividades docentes de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad/del Perú, en coordinación con las Órganos y Unidades Orgánicas.5. Programar y desarrollar eventos de capacitación académica sobre Derecho Electoral, así como cursos, talleres, seminarios, charlas y otros certámenes en los que debatan y analicen temas vinculados a las finalidades del Sistema Electoral.6. Contribuir en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela de Estudios Electorales y Gobernabilidad, preparando y presentando los formatos de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la actividad de su competencia que corresponda a la Escuela.7. Gestionar la elaboración de certificados y constancias de los/as participantes y asistentes a los eventos organizados por la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.8. Gestionar el material logístico de todos los eventos incluyendo la infraestructura física, equipamiento, mobiliario, materiales para el expositor, materiales para los/as asistentes y registro de participantes y asistentes.9. Coordinar con los demás organismos del Sistema Electoral a fin de determinar las necesidades de capacitación a través de un diagnóstico.10. Desarrollar otras funciones inherentes al puesto y/o cargo y por disposición de el/la Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Administración, Derecho, Ciencias Políticas o Ciencias Sociales.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gerencia Pública, Metodologías Educativas, Pedagogía, Programas y Planes de Estudio o Planes de Capacitación, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.- Conocimientos: Sistema Administrativo de Modernización, Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Sistema Electoral, Elaboración de Material Pedagógico y Planes de Capacitación.		



[Handwritten signature]





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 150 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Especialista en Gestión de Procesos Académicos y Administrativos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, coordinar y ejecutar la gestión de los diversos procesos administrativos para la producción de eventos educativos, incluyendo los mecanismos de garantía de calidad y eficacia de los mismos.2. Programar y desarrollar la gestión de eventos de capacitación académica sobre derecho electoral, así como cursos, talleres, seminarios, charlas y otras capacitaciones con la finalidad de que debatan y analicen temas vinculados a las finalidades del sistema electoral.3. Coordinar con los expositores y otros centros de enseñanza superior, el contenido temático de las asignaturas y de los materiales pedagógicos para que sean empleados en las sesiones académicas.4. Realizar el seguimiento de las tareas relacionadas a la gestión administrativa de la Dirección, con el propósito organizar y dar oportuna atención a dicha gestión.5. Formular, diseñar y proponer planes, programas y procedimientos referidos a las actividades académicas de la Dirección en coordinación con los órganos de línea, que contribuyen al plan de actividades en el marco de procesos electorales.6. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.7. Identificar las necesidades de formación y/o capacitación, en coordinación con los responsables de los programas académicos, con el fin de cubrir la demanda existente.8. Proponer criterios y procedimientos, en coordinación con los responsables de los programas académicos, para el desarrollo articulado de los programas y cursos a cargo de la Dirección.9. Gestionar, investigar, analizar y desarrollar los contenidos referidos a la materia electoral, democracia y gobernabilidad para el desarrollo de programas académicos de la Dirección.10. Coordinar con diversas instituciones públicas y privadas el intercambio de contenidos referidos a los programas académicos de la Dirección con la finalidad de alimentar y actualizar la data de información académica.11. Proponer a la Dirección, el diseño de los planes académicos que contribuyen al plan de actividades en el marco de procesos electorales.12. Participar conjuntamente con la Dirección en la evaluación de los programas académicos con la finalidad de mejorarlos.13. Desarrollar otras funciones inherentes al puesto y/o cargo y por disposición de el/la Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Administración, Derecho, Ciencias Políticas.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gerencia Pública, Gestión Documentaria, Gobernabilidad, Gestión y Políticas Públicas, Temas Electorales, Derecho Constitucional, Conflictos Electorales, Metodologías Educativas, Pedagogía, Programas y Planes de Estudio o Planes de Capacitación, mínimo de 90 horas de duración.		
Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 151 de 179

de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.

- **Conocimientos:** Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Sistema Electoral, Elaboración de Material Pedagógico y Planes de Capacitación.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 152 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Especialista Legal Jurisdiccional

Funciones del cargo estructural:

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para el estudio, análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y resoluciones para brindar una respuesta oportuna a los documentos asignados.
2. Verificar y realizar el respectivo seguimiento a los expedientes jurisdiccionales y administrativos en materia electoral encomendados, con el propósito que se cumplan con los plazos establecidos de acuerdo a la normativa.
3. Elaborar informes y proyectos de resoluciones, proyectos de actualización de normativa reglamentaria, autos, decretos, acuerdos, oficios y razones, además de emitir opinión respecto de los mismos documentos y pronunciamiento en el ámbito de la competencia del área y cuando sean solicitados por los órganos competentes, con el propósito de contribuir con el desarrollo de las actividades y objetivos de la institución en observancia del marco normativo electoral.
4. Brindar soporte en la revisión de las formalidades relacionadas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas asegurando el cumplimiento de los lineamientos de la entidad.
5. Revisar, analizar e interpretar los expedientes para emitir opinión legal especializada sobre los aspectos relacionados a las funciones jurisdiccionales, en cumplimiento con los tiempos establecidos por la entidad.
6. Resolver y atender consultas, solicitudes y/o pedidos de información en materia jurisdiccional y/o en el ámbito de su competencia, a áreas de la entidad, instituciones públicas, privadas, y/o autoridades que le sean asignadas con el propósito de brindar soporte a los expedientes que se encuentren en proceso, así como proyectar la respuesta correspondiente dentro de los plazos establecidos.
7. Brindar información de los documentos en materia electoral que haya sido emitidos y/o recibidos por parte de la Secretaría General con el propósito de mantener y actualizar el registro correspondiente y el estado situacional de los procesos a su cargo de acuerdo a la complejidad de los documentos y/o expedientes coordinando e informando su avance.
8. Coordinar con los diferentes Órganos Jurisdiccionales y/o áreas a efectos de brindar la atención pertinente sobre los procesos o documentos en curso con la finalidad que se cumpla con el debido trámite.
9. Proponer mejoras con la finalidad de implementar e impulsar los procesos jurisdiccionales y administrativos de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
10. Participar en comités, comisiones, o equipos de trabajo en temas relacionados en el ámbito de su competencia, así como, colaborar con las labores de acopio de antecedentes, documentos y otra información necesaria para las agendas de las sesiones privadas del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones con el fin de apoyar en la organización de los trámites relevantes del área, y de representar el/la Secretario/a General, e informar sobre los acuerdos tratados, cuando corresponda.
11. Coordinar con el personal de los señores magistrados del Pleno para la revisión y aprobación de los pronunciamientos y toma de firmas con la finalidad que se cumpla el debido procedimiento según los lineamientos de la entidad.
12. Orientar y/o capacitar al personal jurisdiccional de la Secretaría General o de los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo con la normativa electoral, así como la aplicación correcta de las normas supletorias del código civil y procesal civil vigente, con la finalidad que se cumpla el debido procedimiento en los plazos establecidos.
13. Realizar las gestiones correspondientes con el personal de archivo de la Secretaría General, para la búsqueda de documentos para su posterior certificación o autenticación, cuando lo solicite el/la Secretario/a General.
14. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignadas por el/la Secretario/a General.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 153 de 179

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional de Derecho.

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Tres (03) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años mínimo como Analista en la función y/o materia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:**
 - Programa de especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Procesal Penal, Gestión Pública, Argumentación Jurídica Electoral, Argumentación Jurídica Gerencia Pública, o Derecho Constitucional, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Redacción en Argumentación Jurídica, Técnicas de Litigación Oral y dominio de ofimática a nivel intermedio.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 154 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Asistente Administrativo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la recepción y atención de visitas, con el fin de brindarles el recibimiento y orientación correspondiente antes de anunciarlas con la Secretaría General.2. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico, así como contactos externos a fin de almacenar la información y brindar dicha información cuando se lo requieran.3. Elaborar y administrar la agenda de reuniones, confirmándolas y manteniendo oportunamente informado a la Secretaría General.4. Preparar el material que será tratado en las reuniones a fin de facilitar y dinamizar la presentación y/o exposición del tema a tratar.5. Registrar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida a fin de organizar la documentación para el despacho de la Secretaría General.6. Apoyar en anunciar el registro de información en el Portal Web Institucional, la información que disponga la Secretaría General.7. Custodiar y controlar los expedientes generados y recibidos con el fin de organizarlos y salvaguardar su integridad de la información que luego sería requerida por el área o las demás áreas.8. Preparar y tramitar los documentos generados y/o solicitados a la Secretaría General.9. Revisar y llevar el archivo de dispositivos legales.10. Administrar los materiales y útiles de escritorio a fin de organizar su correcta distribución cuando se requiera.11. Apoyar en la gestión oportuna del mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Secretaría General.12. Apoyar en la formulación del Plan Operativo de la Secretaría General, y elaboración de los formatos de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Secretaría.13. Organizar, custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados a su cargo.14. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Secretario/a General.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional en Derecho, Ciencias Administrativas, Ingeniería Administrativa, Economía Pública, Administración, Administración Pública, Gestión Pública, Economía, Administración y Sistemas, Gestión y Alta Dirección Relaciones Públicas y/o Relaciones Industriales.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Un (01) año mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión de la Calidad, Gestión Documentaria, Gestión de Documentos Digitales, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Gestión de Archivos, Trámite Documentario, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistemas Administrativos en la Gestión Pública, Sistemas Informáticos de la Administración Pública, Sistema Electoral, Contrataciones con el Estado, Formulación del Cuadro de Necesidades, Planeamiento Estratégico, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales, Políticas Públicas, Indicadores de Gestión y Auditoría de Calidad, Proceso Contencioso Administrativo o Gestión Estratégica de la Comunicación, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 155 de 179

de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.

- **Conocimientos:** Sistemas Administrativo de Modernización; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativa (TUPA, MAPRO); Sistema Gestión Documental; Gobierno Digital; Gestión de Calidad; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos, Sistema Electoral.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 156 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Profesional B - Asistente de Presidencia
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en el desarrollo de las funciones administrativas de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos pertinentes de la institución.2. Apoyar en las tareas secretariales relacionadas a la gestión administrativa del despacho de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.3. Elaborar y dar trámite a la correspondencia reservada a la coordinación del despacho, que esté relacionada a la Presidencia.4. Administrar la agenda de citas y reuniones de los funcionarios y dar cuenta al Coordinador/a Administrativo/a del despacho de la Presidencia.5. Apoyar en la supervisión, programación de los requerimientos de los muebles, bienes corrientes, servicios y otros, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.6. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles, asignados a la Presidencia, así como solicitar su asignación, transferencia, mantenimiento, reparación y/o baja.7. Administrar y supervisar a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) la documentación que ingresa y se despacha a la Presidencia.8. Realizar la formulación y control presupuestal de la Presidencia e informar al Coordinador/a Administrativo/a del despacho de la Presidencia.9. Apoyar en la administración de la sala de reuniones de la Presidencia.10. Apoyar en la administración del archivo físico y digital de la correspondencia.11. Apoyar en la organización de viajes, itinerarios y gestionar los viáticos y reserva de los hoteles de el/la Presidente/a.12. Dar cuenta permanente al Coordinador/a Administrativo/a, de toda documentación que ingrese al despacho de la Presidencia.13. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/ cargo que le asigne el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Administración o Administración Pública.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Un (01) año mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gerencia Pública, Políticas Públicas, Administración Pública, Gestión Documental, Temas Electorales, Gestión de Archivos, Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Habilidad analítica, dominio interpersonal, Proactividad, Trabajo en equipo, Integridad, Compromiso y dominio de herramientas informáticas.- Conocimientos: Gestión en Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento Estratégico y de Modernización de la Gestión Pública.		



JNE





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 157 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A – Técnico/a en Estadística
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir a la Central de Operaciones del Proceso Electoral en el uso de métodos científicos, procesos y sistemas para extraer conocimiento y/o un mejor entendimiento de datos en sus diferentes formas, en forma estructurada y no estructurada.2. Recopilar, procesar y extraer valor de las diversas y extensas bases de datos con que cuenta la institución Jurado Nacional de Elecciones velando por la seguridad de la información.3. Sintetizar, visualizar y comunicar las conclusiones de los análisis a los no científicos de datos con el fin de obtener un panorama general sobre la información del interés para el Jurado Nacional de Elecciones.4. Formular soluciones basadas en datos que mejoren los servicios en sus diferentes dimensiones con el propósito de mejorar los procesos establecidos de la Oficina.5. Brindar asistencia para los proyectos de datos institucionales con la finalidad de optimizar los tiempos y obtener resultados antes de los plazos fijados.6. Coordinar y/o extraer datos, independientemente de la fuente y de su volumen con el fin de proporcionar información relevante sobre los asuntos relacionados a la materia.7. Generar conocimiento de los datos usando métodos estadísticos como inferencia estadística, modelos de regresión, pruebas de hipótesis, etc. para obtener de manera eficaz los resultados.8. Realizar la limpieza de los datos, eliminar fuentes de sesgamiento, y verificar las características de los datos recolectados para cerciorarse que la información proporcionada sea confiable.9. Apoyar en el diseño de métodos de presentación de resultados, gráfica y efectiva sobre los resultados relevantes de la investigación para facilitar el análisis e interpretación.10. Complementar los resultados obtenidos, de ser el caso, con el diseño de experimentos adicionales basado en los procedimientos establecidos.11. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Jefe/a de Central de Operaciones del Proceso Electoral.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional Técnico Superior en Estadística o Computación e Informática, y/o Grado académico de Bachiller en Estadística, Ingeniería Estadística, Ingeniería Estadística e Informática, Ingeniería e Informática o Ingeniería Económica.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cuatro (04) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Bases de Datos, Estadística Descriptiva, Software Estadístico (SPSS), Herramientas BI - QLIK SENSE, Software para Ciencia de Datos – ALTERY o Excel nivel Avanzado, mínimo de 90 horas de duración.</p> <ul style="list-style-type: none">- Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.- Conocimientos: Análisis de Datos, Programas de Visualización de Datos, Ofimática Nivel Intermedio, Manejo de bases de datos y macros, Sistemas Estadísticos y Econométricos.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 158 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente Administrativo/a en Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo y soporte en labores de gestión administrativa, actividades presupuestarias e ingresar información al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), además de elaborar cuadros estadísticos, con la finalidad organizar, alimentar, proporcionar y contribuir con la información correspondiente para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.2. Recibir, registrar y derivar la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo con la finalidad de atender todos los expedientes de las diversas áreas del Jurado Nacional de Elecciones.3. Elaborar cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo con la finalidad de apoyar y llevar un control de las actividades que realiza la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.4. Ingresar información del cuadro de necesidades de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), con la finalidad de organizar los requerimientos y continuar con los trámites correspondientes.5. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de crédito presupuestario, que se le encargue, con el fin de dar cumplimiento a los trámites correspondientes de las diversas áreas del Jurado Nacional de Elecciones.6. Apoyar en la elaboración del reporte de ejecución presupuestal de ingresos y gastos del presupuesto Institucional para la publicación en el Portal de Transparencia Estándar conforme a la normativa vigente.7. Apoyar en la preparación de los documentos de la evaluación presupuestaria del Jurado Nacional de Elecciones que se le encargue, y así cumplir con los plazos establecidos, a fin de medir el desempeño en la gestión presupuestaria Institucional.8. Apoyar en el registro de información de la formulación y programación del proyecto de presupuesto institucional, para garantizar la atención oportuna y dando cumplimiento al marco normativo.9. Brindar asistencia en el cierre y conciliación presupuestaria del marco legal del presupuesto institucional, con la finalidad de optimizar la gestión presupuestaria del Jurado Nacional de Elecciones.10. Brindar apoyo en la coordinación con las áreas del Jurado Nacional de Elecciones para llevar a cabo el proceso presupuestario de acuerdo al procedimiento con la finalidad de informar a la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.11. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), y diversos planes que el Jurado Nacional de Elecciones deba implementar, además del seguimiento y evaluación, en el ámbito de competencia, a fin de establecer objetivos para atender las necesidades y requerimientos de la Dirección.12. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Planeamiento Innovación y Desarrollo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa o Técnica Superior Completab. Grado / situación Académica: Título profesional Técnico Superior y/o Grado académico de Bachiller Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cuatro (04) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 159 de 179

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Presupuesto Público, Presupuesto por Resultado, Finanzas Públicas, o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente
- **Conocimientos:** Sistema Gestión Documental, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Normativa Presupuestaria, Normativa presupuestaria, con dominio de herramientas informáticas a nivel básico.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 160 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente de Mantenimiento Informático
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar a nivel primario, soporte técnico de escritorio, remoto y/o in situ a los usuarios del Jurado Nacional de Elecciones, con la finalidad de mantener la disponibilidad a los recursos de Tecnología de Información y controlando el correcto uso del hardware y software disponible.2. Realizar el mantenimiento y de ser el caso reparaciones de equipos de Cómputo y Laptops a fin de preservar los activos informáticos.3. Apoyar en elaborar el diagnóstico para disponer el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.4. Apoyar en la configuración y monitoreo el correcto funcionamiento los sistemas informáticos y/o aplicaciones que se ejecutan en las estaciones de trabajo, contribuyendo a mantener la disponibilidad de los activos de información.5. Registrar y mantener actualizada la información del inventario de Hardware y Software del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la normativa vigente para tal fin.6. Apoyar con la supervisión de servicios externos como: mantenimiento de hardware efectuado realizados por terceros.7. Apoyar en la validación de recepción de bienes informáticos, de acuerdo a los lineamientos establecidos, verificando así el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.8. Realizar el registro de atención de solicitudes (tickets) de usuario a través del Sistema de Soporte (SISO), a fin de mantener información estadística de los servicios de soporte técnico brindados.9. Apoyar en la instalación y reinstalación de los equipos de cómputo de los usuarios según requerimientos.10. Colaborar con información para la elaboración del Plan Operativo Institucional del área, Plan Estratégico Institucional, cuando corresponda el Plan de Trabajo Electoral y diversos planes que el Jurado Nacional de Elecciones deba implementar.11. Apoyar en las labores de carácter técnico y en el ámbito de su competencia, que requiere el sistema de Gestión Integrado de Gestión del Jurado Nacional de Elecciones, para dar cumplimiento a los objetivos.12. Preservar dentro de la ejecución de sus funciones la seguridad y privacidad de la información, reportando al Oficial de Seguridad Digital cualquier incidente, realizando para ello un análisis de riesgos con la finalidad de minimizarlos.13. Desempeñar funciones que le encargue el/la Director/a de Registros Estadística y Desarrollo Tecnológico		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Técnico Superior en Computación e Informática, Operador de Computadora, Desarrollo de Sistemas de la Información, Sistemas de la Información, Administración y Sistemas, Desarrollo de Software o Administración de los Sistemas de Información y/o Grado académico de Bachiller de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería Empresarial, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Software, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Tecnología de Información.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cuatro (04) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica: Tres (03) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público y/o		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 161 de 179

privado.

- Dos (02) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público.

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Networking, ensamblaje de computadoras o ITIL Fundación, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente
- **Conocimientos:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Sistema de Gestión Documental de la Calidad, de Seguridad de la información, de Servicios, de Problemas, de Riesgos.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 162 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente de Almacén
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la elaboración del Catálogo de Bienes y Servicios, en coordinación con el/la Especialistas del área.2. Atender a los proveedores que se presenten para entregar los bienes requeridos por el Jurado Nacional de Elecciones, mediante Órdenes de Compra.3. Apoyar en la conformidad de los bienes ingresados o salidas del almacén, firmando los documentos fuentes de ingreso (Órdenes de Compra y Guía de Remisión de los proveedores) o fuentes de salida.4. Registrar el ingreso al almacén de los bienes adquiridos o donados a través de notas de entrada a la institución, mediante la Guía de Internamiento o alta mediante resolución correspondiente u otros según el caso y almacenarlos.5. Ordenar los bienes de acuerdo a la clasificación establecida, según los códigos del Catálogo de Bienes a fin de establecer su control y organización.6. Custodiar los bienes y/o enseres de la institución a fin de asegurar sus óptimas condiciones de conservación y prolongar su vida útil.7. Mantener y controlar diariamente la existencia de bienes en custodia, el control del stock mínimo de bienes e insumos y gestionar su reposición oportunamente llevando tarjetas de control visible de almacén.8. Atender oportunamente los requerimientos de bienes de las Órganos y Unidades Orgánicas, en base a los Pedidos de Comprobante Salida (PECOSA) y Cuadros de Distribución de los Bienes Programados, así como mantener su orden y actualización en el archivo.9. Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento del Cuadro de Distribución de Bienes.10. Apoyar en la propuesta del Plan de Actividades y/o directivas para la ejecución del Inventario Físico de Almacén.11. Elaborar cuadros estadísticos de consumos históricos de los bienes a fin de manejar los indicadores de consumo, así como preparar la información de los movimientos de stock valorizado para ser remitida a la Oficina de contabilidad.12. Elaborar las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad en el proceso de almacenamiento, así como para impartir instrucciones estándar para el almacenamiento de bienes patrimoniales y de economato en las sedes desconcentradas de la institución.13. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de Logística.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o Administración y/o Grado académico de Bachiller Universitario de Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cuatro (04) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 163 de 179

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Atención al Público o Gestión de Documentos Digitales, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Elaboración de Pedidos de Comprobante Salida (PECOSA); Documentos de Gestión de Procesos Administrativa (TUPA, MAPRO); Sistema Gestión Documental.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 164 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente de Adquisiciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las labores de adquisiciones de bienes y servicios que ejecute la Oficina.2. Recibir los requerimientos de bienes y servicios.3. Realizar Estudios de Indagaciones o Estudio de posibilidades de mercado de las cuentas asignadas.4. Solicitar certificaciones presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).5. Elaborar las órdenes de compra u órdenes de servicio para procesos directos menores a 9 Unidad Impositiva Tributaria (UIT).6. emitir las órdenes de compra u órdenes de servicio al proveedor y unidades orgánicas interesadas.7. Apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).8. Apoyar en el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Oficina.9. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados a su cargo.10. Impulsar la gestión de la calidad de los procesos inherentes a su cargo.11. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información de los procesos y documentos que son de su conocimiento.12. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de Logística.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o Administración y/o Grado académico de Bachiller Universitario de Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cuatro (04) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Atención al Público o Gestión de Documentos Digitales, mínimo de 90 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.- Conocimientos: Elaboración de Pedido Comprobante Salida (PECOSA), Documentos de Gestión de Procesos Administrativa (TUPA, MAPRO), Sistema Gestión Documental.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 165 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Auxiliar Coactivo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las funciones que señalan las normas en relación al Procedimiento de Ejecución Coactiva, las normas del Jurado Nacional de Elecciones y otras que resulten aplicables, para el ejercicio de sus funciones.2. Suscribir en coordinación con el Ejecutor Coactivo las resoluciones de inicio del procedimiento de cobranza coactiva, medidas de embargos u otras acciones que se requiera y que la ley le faculte así como las notificaciones y actas que correspondan.3. Apoyar en la realización de las diligencias que le ordene el/la Ejecutor/a Coactivo/a, efectuando las coordinaciones externas que corresponda.4. Informar al deudor sobre el estado del procedimiento.5. Custodiar los procedimientos coactivos asignados a fin de resguardar la integridad de cutos documentos.6. Apoyar en la emisión de informes pertinentes y elaboración de documentos necesarios para el impulso de las acciones de cobranza coactiva establecidas.7. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.8. Apoyar en la realización de las diligencias ordenadas por el/la Ejecutor/a Coactivo a fin de cumplir con los objetivos dispuestos por el área.9. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, para acreditar su certificación.10. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones a fin de respaldar las acciones pertinentes.11. Apoyar en la participación en la elaboración del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional de la Unidad de Cobranza y diversos planes que el Jurado Nacional de Elecciones deba implementar, así como a su seguimiento y evaluación desde su ámbito de competencia.12. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad de Cobranza.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Grado académico de Bachiller Universitario de Derecho, Contabilidad, Administración, Administración Pública, Administración y Finanzas, Economía, Administración Bancaria, Ingeniería Económica, Economía y Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Economía y Finanzas, Contabilidad y Finanzas o Administración Banca y Finanzas.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cuatro (04) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Dos (02) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 166 de 179

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Cobranza Coactiva, Derecho Tributario y Cobranza Coactiva, Procedimiento de Ejecución Coactiva, Código Orgánico Administrativo y Código Tributario, Derecho Procesal Tributario, Derecho de Cobranza Coactivo, Código Tributario, Derecho Electoral, Derecho Constitucional o Derecho Civil, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y el Texto Único Ordenado, Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- **Otros requisitos adicionales** dispuestos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 167 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente Administrativo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las labores administrativas del área que incluyen recibir y atender visitas antes de anunciarlas, agendar citas o reuniones, la atención de llamadas telefónicas y los requerimientos de información que soliciten otras áreas de la institución, la actualización del directorio telefónico, la distribución y control de materiales de trabajo, mantener informado a su Superior Inmediato/a sobre próximas reuniones externas o internas, a fin de que el área pueda desarrollar adecuadamente sus funciones.2. Ejecutar la gestión documentaria del área, recepcionando, registrado, emitiendo, derivando y/o archivando los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), con el propósito de que se atiendan dentro de los plazos establecidos, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado.3. Apoyar en el seguimiento de los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan del área a fin de cumplir con los plazos establecidos en los dispositivos, lineamientos, directivas y/o documentos de normativa interna o externa.4. Sistematizar un archivo de las comisiones, grupos de trabajo u otros en la que participe el área, a fin se informe oportunamente al o la Superior Inmediato/a sobre su participación.5. Sistematizar un registro ordenado en medio físico y/o virtual de la documentación del área con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.6. Participar en actividades, eventos, auditorías y/o reuniones que le asigne el/la Superior Inmediato, con el propósito de representar al área.7. Apoyar con el registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), ingresando los requerimientos de bienes y/o servicios del área conforme al cuadro de necesidades, para el adecuado funcionamiento del área.8. Sistematizar reportes estadísticos de la documentación del área, a fin de que se contribuya con el cumplimiento de las actividades referidas al Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Jurado de Elecciones.9. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido.10. Brindar orientación y/o atención oportuna a los usuarios internos y externos con la finalidad de brindar atención a los trámites administrativos que brinda la institución a través de sus áreas competentes de corresponder, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos formales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como ingresar y recabar la información en los sistemas informáticos del Jurado Nacional de Elecciones.11. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Operativo Anual (POA), del área, preparando y presentando los formatos de seguimiento y evaluación, de la actividad de su competencia y que corresponda.12. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Superior Inmediato/a del área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.b. Grado / situación Académica: Título Profesional Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Secretaría Bilingüe, Secretariado Computarizado, Archivo y Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y Sistemas, Contabilidad o Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Administración Pública, Gestión y Alta Dirección, Relaciones Industriales, Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ciencias Administrativas, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e informática, Administración y Sistemas, Ciencias de la Información, Informática o Derecho.		



[Handwritten signature]





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 168 de 179

Experiencia laboral

- a. **Experiencia general:** Cuatro (04) años mínimo en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica:**
 - Tres (03) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público.

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Derecho Administrativo, Microsoft VISIO, Gestión de Documentos Digitales, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales, Gestión Pública o Microsoft Excel, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativa (Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, Manual de Procedimientos - MAPRO); Sistema Gestión Documental, Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 169 de 179

EspeocioClasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico B - Técnico/a Administrativo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, organizar, registrar, gestionar, archivar y custodiar la documentación de carácter administrativo del Órgano o Unidad Orgánica.2. Apoyar en la elaboración de la base de datos y mantenimiento del directorio telefónico.3. Preparar el material que será tratado en las reuniones internas del Órgano o Unidad Orgánica.4. Revisar y archivar normas internas y dispositivos legales emitidos y recibidos.5. Apoyar en la administración de los materiales y útiles de escritorio del Órgano o Unidad Orgánica.6. Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Actividades del Órgano o Unidad Orgánica.7. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza del Órgano o Unidad Orgánica.8. Apoyar en la actualización del directorio de participantes de los diferentes eventos organizados por el Órgano o Unidad Orgánica.9. Apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).10. Apoyar la preparación y trámite de los documentos generados y/o solicitados por el Órgano o Unidad Orgánica.11. Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles del Órgano o Unidad Orgánica.12. Apoyar eventualmente 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/la su Superior/a Inmediato/a.13. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Superior/a Inmediato/a.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa o Técnico Superior Completo o Técnico Básico Completob. Grado / situación Académica: Egresado de estudios de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad o Administración y/o Título Técnico Básico de Secretariado, Administración o Asistente de Gerencia y/o Egresado universitario en las carreras de Contabilidad o Administración.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cuatro (04) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Un (01) año mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 170 de 179

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Curso en Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Atención al Público o Gestión de Documentos Digitales, mínimo de 12 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativa (TUPA, MAPRO); Sistema Gestión Documental, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, orientación al servicio.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 171 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico B - Asistente en Capacitación Electoral
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir en las coordinaciones con los expositores y otros centros de enseñanza superior, el contenido temático de las asignaturas y de los materiales pedagógicos en cada evento que organice la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.2. Contribuir en la planificación de la organización de eventos académicos, identificando los grupos objetivos, programando contenidos temáticos, estableciendo cronogramas y la participación de expositores nacionales y extranjeros.3. Contribuir en la formulación planes, programas y procedimientos referidos a las actividades docentes, en coordinación con el especialista de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.4. Brindar apoyo en la programación y desarrollo de eventos de capacitación académica como cursos, talleres, seminarios, charlas y otros certámenes en los que debatan y analicen temas vinculados a las finalidades del Sistema Electoral en coordinación con el especialista de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.5. Contribuir en la gestión del material logístico de todos los eventos incluyendo la infraestructura física, equipamiento, mobiliario, materiales para el/la expositor/a, materiales para los/as asistentes y registro de participantes y asistentes.6. Brindar apoyo en la organización de actividades educativas y formativas con las autoridades regionales, locales y líderes de organizaciones políticas para la realización de las actividades del programa.7. Brindar soporte y apoyo en la elaboración de materiales de soporte educativo para la realización de los programas académicos.8. Desarrollar otras funciones inherentes al puesto y/o cargo y por disposición de el/la Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa o Técnico Superior Completo o Técnico Básico Completo.b. Grado / situación Académica: Egresado de estudios de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o Administración y/o Título Técnico Básico de Secretariado o Asistente de Gerencia y/o Egresado universitario en las carreras de Contabilidad o Administración.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cuatro (04) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Un (01) año mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones: Curso en Metodologías Educativas, Pedagogía, Programas y Planes de Estudio, Comunicación Política o Gestión Pública, mínimo de 12 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.- Conocimientos: Sistemas Administrativo de Modernización; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Sistema Electoral, Elaboración de Material Pedagógico y Planes de Capacitación.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 172 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico B - Técnico/a de Almacén
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para mapear con el fin de organizar el ingreso de los bienes, productos y/o mercancías a ser recibidos para su custodia en el almacén2. Ingresar información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para formular los pedidos para las áreas usuarias.3. Atender a los proveedores que se presenten para entregar los bienes requeridos por el Jurado Nacional de Elecciones, mediante Órdenes de Compra.4. Apoyar en la conformidad de los bienes ingresados o salidas del almacén, firmando los documentos fuentes de ingreso (Órdenes de Compra y Guía de Remisión de los proveedores) o fuentes de salida para asegurar que los bienes cumplan con las características requeridas por las áreas usuarias.5. Registrar el ingreso al almacén de los bienes adquiridos o donados a través de notas de entrada a la institución, mediante la Guía de Internamiento o alta mediante resolución correspondiente u otros según el caso y almacenarlos a fin de tener un inventario actualizado.6. Ordenar los bienes de acuerdo a la clasificación establecida, según los códigos del Catálogo de Bienes a fin de establecer su control y organización.7. Custodiar los bienes y/o enseres de la institución a fin de asegurar sus óptimas condiciones de conservación y prolongar su vida útil.8. Mantener y controlar diariamente la existencia de bienes en custodia, el control del stock mínimo de bienes e insumos y gestionar su reposición oportunamente llevando tarjetas de control visible de almacén.9. Atender oportunamente los requerimientos de bienes de las Órganos y Unidades Orgánicas, en base a los Pedidos de Comprobante Salida (PECOSA) y Cuadros de Distribución de los Bienes Programados, así como mantener su orden y actualización en el archivo a fin de establecer su control y organización.10. Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento del Cuadro de Distribución de Bienes a fin de establecer su control y organización.11. Acudir a las diferentes áreas del Jurado Nacional de Elecciones para solicitar información sobre asuntos en trámite de la Oficina.12. Registrar, clasificar la documentación emitida y recibida a fin de custodiar y controlar los expedientes generados y recibidos por la Oficina.13. Administrar los materiales y útiles de escritorio del almacén para establecer su control y organización.14. Impulsar la gestión de la calidad para optimizar los procesos inherentes a la atención y recepción de bienes.15. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de Logística.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Universitaria Completa o Técnico Superior Completo o Técnico Básico Completob. Grado / situación Académica: Egresado de estudios de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Contabilidad o Administración y/o Título Técnico Básico de Secretariado, Administración o Asistente de Gerencia y/o Egresado universitario en las carreras de Contabilidad o Administración.		
Experiencia laboral		
Experiencia general: Cuatro (04) años mínimo en el sector público y/o privado.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 173 de 179

b. Experiencia específica:

- Tres (03) años mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
- Un (01) año mínimo como Asistente en la función y/o materia en el sector público.

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Curso en Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Atención al Público o Gestión de Documentos Digitales, mínimo de 12 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
- **Conocimientos:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativos, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Sistema de Gestión Documental.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 174 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Auxiliar	SP-AP	Auxiliar Administrativo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en labores administrativas que incluyan la gestión documentaria y atención de comunicaciones escritas y telefónicas, distribución y control de material de trabajo para dar atención oportuna a los requerimientos de las diversas áreas.2. Recibir registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, con el propósito de llevar el control y registro ordenado en medio físico y/o digital, así como preservar su integridad y confidencialidad.3. Llevar y distribuir oportunamente la documentación y/o correspondencia recibida o generada a las áreas o instituciones que se le indique, revisando previamente direcciones y franqueo postal, a fin de que la comunicación llegue a su destino con la seguridad del caso de acuerdo a los plazos establecidos.4. Participar en eventos y/o reuniones que le encargue su superior inmediato con el fin de ejecutar el cronograma de actividades establecidas en los documentos de gestión y de acuerdo a los lineamientos de la institución.5. Apoyar en la orientación de las visitas y/o personas que acuden a la institución para brindarles atención cumpliendo con el protocolo establecido o información sobre los servicios que presta la institución.6. Llevar oportunamente la documentación oficial a las diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la institución.7. Sacar fotocopias y compilar documentos, velando por la seguridad de la información que recibe y tramita.8. Informar permanentemente al inmediato superior el desarrollo de las actividades a su cargo a fin de comunicar el desarrollo de las actividades.9. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Superior Inmediata.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Secundaria Completa.b. Grado / situación Académica: No aplica.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Tres (03) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Un (01) año mínimo en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones: Curso en Gestión Documentaria, Gestión Archivística, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Atención al Público o Gestión de Documentos Digitales, mínimo de 12 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.- Conocimientos: Gestión de documentos de Administrativos y Sistema Gestión Documental.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 175 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Auxiliar	SP-AP	Auxiliar Receptionista
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, atender u orientar a las visitas y/o personas que acuden a la institución para brindarles la información necesaria sobre los servicios que presta la institución.2. Realizar la distribución de los documentos, emitidos y/o recibidos a los encargados de atender dichos documentos o a las áreas que corresponda con el fin de garantizar o canalizar su atención oportuna.3. Ordenar y folear los documentos verificando que su contenido mantenga orden para dar continuidad con el trámite administrativo correspondiente o de ser el caso para efectuar su archivamiento.4. Apoyar en la recepción de los materiales y útiles de escritorio para ser distribuirlos al personal del área con su respectivo cargo de entrega.5. Llevar y/o derivar oportunamente la correspondencia oficial urgente, revisando previamente direcciones y franqueo postal de ser necesario, con el respectivo cargo de recepción para mantener organizado la atención de solicitudes u otros documentos.6. Apoyar en la elaboración de inventarios de documentos que conforman el archivo central para mantener organizado el acervo documentario del área.7. Apoyar 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.8. Mantener actualizado el registro del acervo documentario que se le asigne con la finalidad de conocer su ubicación actual, cuando sea requerido.9. Desarrollar otras funciones afines al puesto y/ cargo, que le sean asignadas por el/la Jefe/a de la Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Secundaria Completa.b. Grado / situación Académica: No aplica.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Tres (03) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Un (01) año mínimo en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones: Curso en Gestión Administrativa, Gestión de Archivos, Trámite Documentario, Atención al Cliente, Calidad de Servicio o Agente de Servicio, mínimo de 12 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.- Conocimientos: Manejo de documentación y archivo, manejo de expedientes, control de incidencias, entre otros.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 176 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Auxiliar	SP-AP	Auxiliar en Seguridad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles, así como la protección integral física de los funcionarios/as, Directivos y los/as servidores/as de la Oficina Desconcentrada con el propósito de mantener el orden y la ecuanimidad en la instalación.2. Efectuar controles de identidad a los/as servidores/as solicitándoles mostrar su carnet de identificación y/o fotocheck; además de las personas en calidad de visitantes solicitándoles su Documento Nacional de Identidad (DNI) para el acceso a las instalaciones de la Oficina Desconcentrada con la finalidad de registrar las ocurrencias de corresponder y de dar cumplimiento al procedimiento establecido por la institución.3. Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de las instalaciones de la Oficina Desconcentrada, para mantener un registro en caso sea solicitado por la Dirección.4. Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad con el propósito de cuidar la integridad física y emocional de todo el personal.5. Elaborar reportes de las condiciones e incidentes ocurridos en los ambientes de la Oficina Desconcentrada con la finalidad de reportar al jefe inmediato.6. Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan ante un incidente para salvaguardar la integridad de los bienes y seguridad del personal.7. Realizar las coordinaciones pertinentes con las principales instituciones que atienden emergencia a nivel nacional, con el propósito de brindar apoyo al personal de la institución cuando se requiera por un caso de emergencia y/o fortuito.8. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de Logística.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Secundaria Completa.b. Grado / situación Académica: No aplica.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Tres (03) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Un (01) año mínimo en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones: Curso en Gestión de Mantenimiento, Defensa Personal, Primeros Auxilios, Atención al Público, o Uso y Manejo de Extintores, mínimo de 12 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.- Conocimientos: Disciplinas específicas como la autodefensa, la inmovilización y reducción de personas, planes de contingencia en situaciones de emergencia.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 177 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Auxiliar	SP-AP	Auxiliar de Servicios y Mantenimiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar el taller del servicio de mantenimiento, solicitando las herramientas necesarias para el mantenimiento continuo y una mejor organización del taller.2. Atender oportunamente los requerimientos de mantenimiento, con el fin de detectar las fallas, defectos y se solicite el cambio o reparación con los repuestos originales y garantizados que se presenten en la institución.3. Solicitar las gestiones para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se necesiten a fin de optimizar la Gestión del Mantenimiento para mejorar la confiabilidad y disminuir las fallas y los costos.4. Supervisar el trabajo de proveedores de servicios diversos, constatando que se efectúen de acuerdo a la orden de servicio.5. Atender las necesidades de servicios requeridos ejecutando reparaciones eléctricas, telefónicas y otras.6. Realizar el pedido de materiales que requiera el taller, llevando el control sobre su uso.7. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de Logística.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Secundaria Completa.b. Grado / situación Académica: No aplica.		
Experiencia laboral		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Tres (03) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años mínimo en la función y/o materia en el sector público y/o privado.- Un (01) año mínimo en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones: Curso en Gestión de Mantenimiento, Servicio al Usuario, Administración Documentaria, Atención al Público o Gestión de Documentos, mínimo de 12 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.- Conocimientos: Gestión de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Gestión de documentos de Administrativos y Sistema Gestión Documental.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 178 de 179

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor/a Público/a – Auxiliar	SP-AP	Auxiliar - Chofer
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Trasladar al personal a los lugares que se le indique a fin de coadyuvar a la realización de sus funciones.2. Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito y disposiciones internas en materia de transporte establecidas por el Jurado Nacional de Elecciones para evitar infracciones a la misma.3. Efectuar diariamente la revisión de los niveles de agua, aceite y gasolina, frenos, luces y otros elementos necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo.4. Informar permanentemente sobre el estado y condiciones del vehículo y coordinar la reparación y/o mantenimiento de la unidad vehicular asignada, con el fin de asegurar su funcionamiento y una mayor vida útil y sin perder la garantía de los vehículos.5. Gestionar se realice el control sobre el mantenimiento preventivo y coordinar el mantenimiento correctivo del vehículo a su cargo, a fin de prever cualquier incidente.6. Tomar en consideración las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes, robos u otro hecho grave, en perjuicio del personal o del material que traslada.7. Llevar documentos y/o despachar correspondencia que se le indique.8. Mantener aseada la unidad a su cargo para salvaguardar la integridad física del vehículo.9. Mantener al día, el registro de novedades de mantenimiento y kilometraje del vehículo asignado a fin de asegurar su correcto uso.10. Desarrollar otras funciones afines al cargo, que le asigne el/la Jefe/a de Logística.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">a. Nivel Educativo: Secundaria Completa.b. Grado / situación Académica: No aplica.		
Experiencia laboral <ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Tres (03) años mínimo en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años mínimo como Chofer en el sector público y/o privado.- Un (01) año mínimo como Chofer en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Licencia de Conducir, A-IIa, A-IIb, A-IIIa o A-IIIb.- Record de conductor sin sanciones vigentes ni pendientes de multas.- Capacitaciones: Curso en Mecánica Automotriz, Reglas de Tránsito, Electricidad Automotriz, Manejo de vehículos, mínimo de 12 horas de duración.- Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.- Conocimientos: Reglas de Transito, Mecánica Automotriz, Seguridad Personal, Primeros Auxilios.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
MN-RRHH-JNE-002

Versión 01

Página 179 de 179



Anexo N° 2 Cuadro de Resumen del Manual del Clasificador de Cargos

N°	Cargos estructurales	Clasificación del Empleo Público	Formación académica (Educación)	Formación académica complementaria (Capacitación)	Requisitos Mínimos			Competencias (Estadísticas)
					Experiencia Laboral			
					Experiencia General	Experiencia Específica en la función y/o materia	Experiencia Específica en el puesto y/o cargo	
1	- Presidente/a del Jurado Nacional Electoral - Miembros del Pleno del Jurado Nacional Electoral	FP			No Aplica			
2	- Director/a Central de Gestión Institucional - Secretario/a General	EC	Título profesional universitario.	- Estudios concluidos de maestría. - Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas de duración.	Ocho (08) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Cinco (05) años de experiencia específica mínima en la función y/o materia, de los cuales Cinco (05) años en el sector público.	Cinco (05) años de experiencia específica mínima en puestos y/o cargos de Directivos o de Nivel Jerárquico Similar en el sector público y/o privado.	
3	- Director/a Nacional - Director/a General ** - Director/a**	SP-DS	Título profesional universitario.	- Estudios concluidos de maestría. - Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas de duración.	Ocho (08) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Seis (06) años de experiencia específica mínima en la función y/o materia, de los cuales Cuatro (04) años en el sector público.	Cuatro (04) años de experiencia específica mínima en puestos y/o cargos de Directivos o su equivalencia en el sector público y/o privado.	Establecidas en el MOF vigente.
4	- Director/a***	SP-DS	Título profesional universitario.	- Estudios concluidos de maestría. - Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas de duración.	Ocho (08) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Cinco (05) años de experiencia específica mínima en la función y/o materia, de los cuales Cuatro (04) años en el sector público.	Tres (03) años de experiencia específica mínima en puestos y/o cargos de Directivos o su equivalencia en el sector público y/o privado.	
5	- Jefes/as****	SP-EJ	Título profesional universitario.	- Estudios concluidos de maestría. - Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas de duración.	Siete (07) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Cinco (05) años de experiencia específica mínima en la función y/o materia, de los cuales Cuatro (04) años en el sector público.	Tres (03) años de experiencia específica mínima en puestos y/o cargos de especialista, ejecutivo/a, coordinador/a, responsable, supervisor/a y/o asesor(a) de Alta Dirección o su equivalencia en el sector público y/o privado.	
6	- Asesores/as	SP-ES	Título profesional universitario.	- Estudios concluidos de maestría. - Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas de duración.	Seis (06) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Cinco (05) años de experiencia específica mínima como especialista en la función y/o materia, de los Cuatro (04) años en el sector público.		
7	- Profesional A Coordinador/a	SP-ES	Título profesional universitario.	- Estudios concluidos de maestría. - Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas de duración.	Seis (06) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Cinco (05) años de experiencia específica mínima como Especialista en la función y/o materia, de los cuales Tres (03) años en el sector público.	Cinco (05) años de experiencia específica mínima como Analista en la función y/o materia, de los cuales Dos (02) años en el sector público.	
	- Profesional A Especialista							
8	- Profesional B Coordinador/a	SP-ES	Título profesional universitario.	- Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas.	Cinco (05) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Cinco (05) años de experiencia específica mínima como Analista en la función y/o materia, de los cuales Tres (03) años en el sector público.	Cinco (05) años de experiencia específica mínima como Asistente en la función y/o materia, de los cuales Un (01) año en el sector público.	
								- Profesional B Especialista
								- Profesional B Asistente
9	- Técnico A	SP-AP	Título profesional Técnico Superior y/o Grado académico de Bachiller universitario.	Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas de duración.	Cuatro (04) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Tres (03) años de experiencia específica mínima como Asistente en la función y/o materia, de los cuales Dos (02) años en el sector público.		Aplican las competencias definidas en el Procedimiento Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07(4) vigente.
10	- Técnico B	SP-AP	Estudios concluidos universitarios y/o Estudios concluidos de Técnico Superior y/o Título Técnico Básico.	Curso mínimo de 12 horas de duración.	Cuatro (04) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Tres (03) años de experiencia específica mínima como Asistente en la función y/o materia, de los cuales Un (01) año en el sector público.		
11	- Auxiliar	SP-AP	Secundaria Completa.	Curso mínimo de 12 horas de duración.	Tres (03) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Dos (02) años de experiencia específica mínima en la función y/o materia, de los cuales Un (01) año en el sector público.	Dos (02) años de experiencia específica mínima como Chofer, de los cuales Un (01) año en el sector público.	
				Licencia de Conducir A-I, A-IIa, A-Iib, A-IIIa y A-IIIb; Récord de Conductor/a sin sanciones, ni multas.				

* Con excepción de ella Director/a General de Defensa Jurídica / Procurador/a Público/a que es designado/a por la Procuraduría General del Estado, cuyo requisitos son los señalados en el artículo 12.2 del Decreto Legislativo N° 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
 ** Solo aplica para ella Director/a de Comunicaciones e Imagen y ella Director/a de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, en el ítem N° 3.
 *** Solo aplica para ella Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad y Director/a de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico, en el ítem N° 4.
 **** Con excepción de ella Jefe/a del Órgano de Control (OC) que es designado/a por la Contraloría General de la República y depende funcional y administrativamente de éste. Se precisa que de igual forma calzan con los requisitos mínimos establecidos en el presente Clasificador de cargos.

Nota: En el caso de encontrarse palabras técnicas como Nivel Jerárquico Similar deberá considerarse la detallada en el numeral 5.1. Definiciones del Manual de Clasificador de Cargos.