



Jurado Nacional de Elecciones
Unidad Orgánica de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN N° 007-2023-RRHH-DGRS/JNE

Lima, 01 de agosto de 2023

VISTOS:

La Resolución N° 000066-2023-P/JNE, de fecha 06 de julio de 2023, mediante por lo cual se aprobó la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), y la Resolución N° 003-2023-RRHH-DGRS/JNE, de fecha 21 de junio de 2023, que aprobó la segunda actualización de los cargos contenidos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional); ambos documentos de gestión en materia de recursos humanos del Jurado Nacional de Elecciones.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 162-2012-DCGI/JNE, de fecha 31 de julio de 2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR/PE, publicada el 02 de marzo de 2023 en el Diario Oficial El Peruano, se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público”, teniendo por finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas claras que les permitan elaborar los perfiles de cargos estructurales y/o puestos de los distintos regímenes laborales, así como, el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) cuando corresponda, para gestionar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación del desempeño, capacitación y, en los casos que corresponda, progresión en la carrera, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

Que, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.2.4 sobre las Responsabilidades señalada en la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, para la “Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público, se ha atribuido como responsabilidad para las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, las siguientes precisiones:

(...)

5.2.4. La ORH o la que haga sus veces:

- ✓ Brinda acompañamiento técnico a los órganos o unidades orgánicas en la elaboración de propuestas de perfiles de cargos estructurales y/o puestos.
- ✓ Revisa los perfiles de cargos estructurales y/o puestos remitidos por los órganos, a efectos de asegurar que los perfiles dispongan información, y aplica los ajustes correspondientes, atendiendo los lineamientos establecidos en la presente directiva.
- ✓ Aprueba los perfiles de cargos estructurales y/o puestos individuales.
- ✓ Elabora la propuesta de MPP, así como el informe técnico sustentatorio.
- Administra el MPP y documentación relacionada, una vez aprobado el citado documento de gestión.

(...)

Que, por medio de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, publicada el 02 de marzo de 2023 en el Diario Oficial El Peruano, se aprobó la “Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público”, cuyo objeto es orientar la correcta elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos del sector público, de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, “Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público”.

Que, a través de la Resolución N° 003-2023-RRHH-DGRS/JNE, de fecha 21 de junio de 2023, se aprobó la segunda actualización de los cargos contenidos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Jurado Nacional de Elecciones.



Jurado Nacional de Elecciones
Unidad Orgánica de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN N° 007-2023-RRHH-DGRS/JNE

Que, mediante Resolución N° 000066-2023-P/JNE, de fecha 06 de julio de 2023, se aprobó la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, a través del Memorando N° 000546-2023-DCGI/JNE, de fecha 31 de julio de 2023, la Dirección Central de Gestión Institucional, remitió a la Unidad Orgánica de Recursos Humanos los perfiles de los cargos estructurales y/o puestos individuales de Director/a General de Recursos y Servicios y Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, clasificados como Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción (DSLDR) y/o Empleados/as de Confianza (EC), conforme lo señalado en la segunda actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), y la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), ambos documentos de gestión en materia de recursos humanos del Jurado Nacional de Elecciones.

En tal sentido, mediante Informe N° 000245-2023-RRHH/JNE, de fecha 01 de agosto de 2023, este despacho concluyó que corresponde realizar la actualización de los perfiles de cargos estructurales y/o puestos individuales de Director/a General de Recursos y Servicios, y Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, en su condición de plazas vacantes y/o previstas, con el fin que los documentos de gestión se encuentren organizados y alineados, asimismo, es preciso señalar que cuya elaboración cumple con la metodología y procedimientos establecidos en la Directiva "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público" y con la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".

Por tanto, de conformidad con las funciones establecidas en el numeral 5.2.4 de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR/PE y en el artículo 67 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución N° 001-2016-JNE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la descripción de las fichas del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), correspondientes a los siguientes cargos estructurales y/o puestos individuales:

- i) Director/a General de Recursos y Servicios, contenida en el anexo de la Resolución N° 162-2012-DCGI/JNE.
- ii) Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, contenida en el anexo de la Resolución N° 162-2012-DCGI/JNE.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la actualización de los siguientes dos (02) perfiles de cargos estructurales y/o puestos individuales:

- i) Director/a General de Recursos y Servicios.
- ii) Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar del Jurado Nacional de Elecciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado Digitalmente
Abog. Juan José Camavilca Valladares
Jefe de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Recursos y Servicios
Unidad Orgánica	No aplica.
Cargo estructural:	Director/a General de Recursos y Servicios
Clasificación	Servidor/a Público/a - Directivo Superior (SP-DS)
Nombre del cargo/puesto	Director/a General de Recursos y Servicios.
Dependencia jerárquica:	Director/a Central de Gestión Institucional. Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Contabilidad, Jefatura de Tesorería, Jefatura de Logística, Jefatura de Servicios al Ciudadano, Profesional A - Coordinador/a Administrativo/a, Profesional B - Coordinador/a Administrativo/a, Técnico B - Técnico/a Administrativo/a, Encargado/a del Sistema SIGA, Analista en Sistemas de Gestión de Control Interno, entre otros/as servidores/as del área.
Puestos a su cargo:	

FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la implementación y gestión de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Archivo Central; y Control Patrimonial, y el sistema interno de Servicios al Ciudadano que comprende la atención y orientación a los/as usuarios/as de los servicios que brinda el JNE, en el marco de la Ley orgánica de la Entidad y otras normativas en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, dirigir y gestionar el cumplimiento de las políticas, objetivos, acciones estratégicas, actividades y funciones en el ámbito de su competencia para la ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) que son inherentes al cargo.
Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional, para su consideración respectiva, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna; así como proyectos de inversión o inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición (IOARR) en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de los Sistemas Administrativos y de Servicios al Ciudadano, bajo su dirección.
- Gestionar la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) y otros planes inherentes a la Dirección, proponiendo el presupuesto correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos por los órganos competentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales con criterios de eficiencia y eficacia.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los planes, proyectos, procesos y actividades inherentes a su competencia, de los Sistemas Administrativos de Gestión Multianual y Programación de Inversiones, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos; así como de Servicios al Ciudadano, Archivo Central y Control Patrimonial de la Entidad, aplicando principios de control previo y concurrente para la óptima y oportuna atención de los servicios administrativos bajo su dirección.
- Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego e informar a los órganos correspondientes sobre la situación económica y financiera de la Institución para ser presentado ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y se consolide en la Cuenta General de la República.
- Gestionar y coordinar se brinde asesoría y capacitación al personal de los Jurados Electorales Especiales con el propósito de coadyuvar en el adecuado funcionamiento administrativo, ejecución presupuestal y oportuna rendición de cuentas en beneficio de la entidad.
Representar a la entidad ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y otras entidades, cuando corresponda, para la suscripción de trámites administrativos necesarios de su competencia.
- Supervisar, proponer y ejecutar las normas del control interno aplicables a la Dirección y Unidades Orgánicas a su cargo; efectuando el control previo institucional y concurrente en las acciones, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Control.
- Autorizar gastos con cargo al Fondo para pagos en efectivo hasta el importe establecido en la Directiva de Administración del Fondo para Caja Chica de la entidad y otros documentos normativos, con la finalidad de agilizar y dar trámite a los gastos no programados correspondiente al año fiscal.
- Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Director/a Central de Gestión Institucional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Realizar viajes a nivel nacional y/o internacional de forma temporal por comisiones de servicios que disponga la Alta Dirección, con la finalidad de representar a la Entidad.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA X Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):

TEMPORAL ☒PERMANENTE ☐

Podrá realizarse trimestral o semestralmente, o cuando sea requerido por la Alta Dirección.

REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table><tr><td>☐ Incompleta</td><td>☐ Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒ Universitaria	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación (Indispensable).</td></tr><tr><td>☒ Maestría</td><td>☒ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Administración y Finanzas, Dirección de Personas, Dirección de Organizaciones, Derecho y Gestión Pública, Administración, Alta Dirección y Liderazgo, Finanzas y/o afines por la formación (Indispensable).</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica.</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación (Indispensable).			☒ Maestría	☒ Egresado	☐ Grado	Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Administración y Finanzas, Dirección de Personas, Dirección de Organizaciones, Derecho y Gestión Pública, Administración, Alta Dirección y Liderazgo, Finanzas y/o afines por la formación (Indispensable).			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica.			<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
☐ Incompleta	☐ Completa																																											
☐ Primaria	☐																																											
☐ Secundaria	☐																																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																																											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																																											
☒ Universitaria	☒																																											
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																										
Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación (Indispensable).																																												
☒ Maestría	☒ Egresado	☐ Grado																																										
Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Administración y Finanzas, Dirección de Personas, Dirección de Organizaciones, Derecho y Gestión Pública, Administración, Alta Dirección y Liderazgo, Finanzas y/o afines por la formación (Indispensable).																																												
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica.																																												
Sí	☒	No	☐																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí	☒	No	☐																																									

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

Conocimiento en Sistemas Administrativos y funcionales del Sector Público.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Administración, Finanzas, Sistemas Administrativos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración (Indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Ocho (08) años (Indispensable).

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

Cuatro (04) años (Indispensable).

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años en puestos y/o cargos de Directivos o su equivalencia* (Indispensable).

(*) Considerar el artículo 21 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, 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.**C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

Dos (02) años (Indispensable).

*** Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo

Visión Estratégica

Capacidad de Gestión

Orientación a Resultados

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Electoral y de Gobernabilidad
Unidad Orgánica	No aplica.
Cargo estructural:	Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad
Clasificación	Servidor/a Público/a - Directivo Superior (SP-DS)
Nombre del cargo/puesto	Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad
Dependencia jerárquica:	Director/a Central de Gestión Institucional.
Puestos a su cargo:	Profesional B - Especialista en Adecuación Pedagógica, Técnico B - Asistente en Capacitación Electoral, Técnico B - Técnico/a Administrativo/a, Especialista en Derecho Político y Electoral, Abogado/a, Analista en Temas Electorales y Organizaciones Juveniles, entre otros/as servidores/as del área.

FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, encargada de fortalecer la función educativa institucional y del sistema electoral a través de la organización de programas, cursos, talleres, seminarios u otros de especialización en materia electoral, democracia y de gobernabilidad, fomentando la investigación y la producción electoral, en el marco de la Ley orgánica de la Entidad y otras normativas en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar y supervisar, en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), el desarrollo de actividades académicas de alto nivel vinculadas a la formación en temas de democracia, electoral y gobernabilidad para que se materialicen en la realización de maestrías, diplomados, cursos de especialización, seminarios, conferencias, talleres, charlas y otras actividades vinculadas a los programas académicos de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, que redunden en el fortalecimiento del Sistema Democrático.
- Promover lazos de vinculación con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, vinculadas a fines educativos; 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.
- Coordinar y supervisar la formulación y ejecución de planes y programas académicos y de capacitación en periodo electoral y no electoral dirigidos a la ciudadanía, funcionarios/as y servidores/as para fortalecer sus competencias en materia de elecciones, democracia y gobernabilidad.
- Coordinar y supervisar la formulación y ejecución de proyectos de 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 democrático; asimismo, promover la difusión de publicaciones y materiales académicos.
- Supervisar la ejecución de los proyectos académicos que apruebe la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, relacionados con temas de elecciones, democracia y gobernabilidad, para contribuir en los objetivos estratégicos institucionales.
- Promover de manera permanente la vinculación de especialistas destacados/as, nacionales y extranjeros/as, para el desarrollo de actividades de docencia e investigación de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
- Proponer la introducción de los enfoques de evidencia, género e interculturalidad en las actividades de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, para propiciar condiciones de igualdad en el acceso entre los/as participantes.
- Promover la adopción e incorporación de metodologías de enseñanza innovadoras en las actividades de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad y del Jurado Nacional de Elecciones, para fortalecer el proceso de aprendizaje de los/as participantes.
- Propiciar la adopción e incorporación de innovación tecnológica en las actividades de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad y del Jurado Nacional de Elecciones, para fomentar mejoras en las condiciones de accesibilidad de los/as ciudadanos/as.
- Realizar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Director/a Central de Gestión Institucional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Realizar viajes a nivel nacional y/o internacional de forma temporal por comisiones de servicios que disponga la Alta Dirección con la finalidad de representar a la Entidad.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):

TEMPORAL

☒

PERMANENTE

☐

☐

Podrá realizarse de forma trimestral o semestralmente o cuando lo disponga la Alta Dirección del JNE.

REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☒ Maestría ☒ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	☐ Sí ☐ No ☒ ☐ Sí ☐ No ☒

* Equivalencia:

- Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.

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

Sistema Administrativo de Modernización, Sistema Electoral con Enfoque Pedagógico, Metodologías Educativas y Planes de Estudio, Pedagogía a nivel universitario.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Metodologías Educativas, Pedagogía, Planes de Estudio, Capacitación Pedagógica y/o afines, mínimo de 90 horas de duración (Indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Ocho (08) años (Indispensable).

Experiencia laboral específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Cuatro (04) años (Indispensable).

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años en puestos y/o cargos de Directivos o su equivalencia* (Indispensable).

(*) Considerar el artículo 21 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419, 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.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años (Indispensable).

* **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo

Visión Estratégica

Capacidad de Gestión

Orientación a Resultados

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.