



RESOLUCIÓN N° 008-2023-RRHH-DGRS/JNE

Lima, 10 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, en cuyo contenido, se encuentra el anexo de la ficha del cargo estructural de Secretario/a General 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”.



Jurado Nacional de Elecciones
Unidad Orgánica de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN N° 008-2023-RRHH-DGRS/JNE

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.

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.

Al respecto, a través del Oficio N° 000509-2023-DCGI/JNE, de fecha 01 de agosto de 2023, Memorando N° 000243-2023-P/JNE y Proveído N° 001533-2023-DCGI/JNE, ambos de fecha 04 de agosto de 2023, la Alta Dirección, remitió a este despacho el perfil del cargo estructural y/o puesto individual aprobado y visado de Secretario/a General del Jurado Nacional de Elecciones, clasificado como Servidor/a Público/a (SP) - Directivo Superior de Libre Designación y Remoción (DSLDR) y/o Empleado/a de Confianza (EC), conforme los documentos de gestión en materia de recursos humanos.

En tal sentido, mediante Informe N° 000257-2023-RRHH/JNE, de fecha 08 de agosto de 2023, este despacho concluyó que corresponde realizar la actualización del perfil de cargo estructural y/o puesto individual de Secretario/a General del Jurado Nacional de Elecciones, en su condición de plaza vacante y/o prevista, con el objetivo de que los documentos de gestión se encuentren organizados y alineados; asimismo, es preciso señalar que cuya actualización cumple con la metodología y procedimiento establecido en la "Directiva para la Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público", y 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 puesto de la ficha del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), correspondiente al cargo estructural de Secretario/a General del Jurado Nacional de Elecciones, contenida en la Resolución N° 162-2012-DCGI/JNE.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la actualización del perfil del cargo estructural y/o puesto individual de **Secretario/a General del Jurado Nacional de Elecciones**, conforme el anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y su anexo 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

Organo: Secretaría General

Unidad Orgánica: No aplica.

Cargo estructural: Secretario/a General

Clasificación: Servidor/a Público/a - Directivo Superior (SP-DS)

Nombre del cargo/puesto: **Secretario/a General**

Dependencia jerárquica: Miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.

Puestos a su cargo: Profesional A - Especialista Jurisdiccional, Profesional A - Abogado/a, Profesional B - Especialista Legal Jurisdiccional, Profesional B - Asistente Administrativo/a, Técnico A - Asistente Administrativo/a, Especialista en Gestión Jurisdiccional, Coordinador/a Administrativo/a, Analista Administrativo/a, Asistente Administrativo/a, Asistente Administrativo/a 2, Asistente Administrativo 3, Asistente de Archivo, entre otros/as servidores/as del área.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y brindar asesoramiento en la planificación, organización, coordinación y control de las actividades de carácter jurisdiccional del Jurado Nacional de Elecciones, asimismo, actuar como fedatario/a de los acuerdos adoptados por el Pleno y teniendo a su cargo la agenda de las sesiones de deliberación con derecho de voz pero sin voto, en el marco de la Ley orgánica de la Entidad y otras normativas en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), del Jurado Nacional de Elecciones, ejecutando y supervisando estos instrumentos de gestión así como el cumplimiento de los objetivos correspondientes al Órgano a su cargo.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar 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 emitir su respectivo pronunciamiento.
Dirigir la elaboración de la agenda de las sesiones del Pleno, en coordinación con la Presidencia y llevar el registro de estas y de las actas, asimismo, dar fe de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, en calidad de fedatario, y así disponer la publicación, notificación y custodia de los acuerdos y las resoluciones del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.
- 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 con la finalidad de brindar información oportuna.
- Analizar y emitir opinión especializado respecto de los proyectos de acuerdos, autos, resoluciones, sentencias y pronunciamientos oficiales del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, para la suscripción de los comunicados oficiales para su respectiva difusión.
- Administrar la publicidad, supervisión y ejecución de los pronunciamientos y otros documentos relacionados al ámbito jurisdiccional, aprobados por el Pleno y la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, además, administrar y coordinar con la Dirección de Registros, Estadísticas y Desarrollo Tecnológico (DRET) la base de datos y demás funcionalidades del Sistema Integrado Jurisdiccional de Expedientes (SIE), para garantizar su funcionalidad, integridad, disponibilidad y acceso autorizado.
- Asegurar a todo ciudadano la facilidad del acceso 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; con la finalidad 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.
- 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, para la elaboración del 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.
- Coordinar la administración y custodia de los pronunciamientos del Pleno en el archivo periférico de la Secretaría General, mantenerlo actualizado, ordenado y sistematizado, para asegurar que se realice la recepción, clasificación y conservación de la documentación jurisdiccional dentro del ámbito de su competencia, así como de documentación oficial de la Secretaría General.
- Desempeñar otras funciones afines a su competencia que le asigne el Pleno y/o la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Realizar viajes a nivel nacional y/o internacional de forma temporal por comisiones de servicios que disponga el Pleno del JNE con la finalidad de representar a la Entidad.

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

TEMPORAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PERMANENTE	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------

Podrá realizarse de forma trimestral o semestralmente o cuando lo disponga el Pleno del JNE.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1"> <tr> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Título profesional en Derecho (Indispensable).</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Procesal, Gestión Pública, Gerencia Pública, Derecho Penal y/o afines por la formación (Indispensable).</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Argumentación Jurídica, Sistemas Administrativos del estado.

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, Derecho Procesal, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Penal, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración (Indispensable).

Firmado digitalmente por:
 SALAS ARENAS Jorge Luis
 FAU 20131378540 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 02/08/2023 10:32:50-0500

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 específica

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

No aplica.

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

Cinco (05) años mínimo como Directivo o su equivalencia* en el sector público y/o privado (Indispensable).

(*) Considerar el artículo 23° 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:

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo

Visión Estratégica

Capacidad de Gestión

Orientación a Resultados,

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Firmado digitalmente por:

SALAS ARENAS Jorge Luis

FAU 20131378540 soft

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 02/08/2023 10:33:20-0500

F01(PR-RRHH-JNE-07)02