

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

	Cargo	Nombre	Fecha	Firma
Elaborado por:	Jefe de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos	Abg. Juan José Camavilca Valladares		
Revisado por:	Directora General de Recursos y Servicios (e)	Mag. María Luisa Velásquez Torres		
	Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo	Mag. Daniel Eduardo García Vásquez		
	Directora General de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Abg. Silvia Guissella Salas Casanova		
	Director Central de Gestión Institucional (e)	Mag. Daniel Eduardo García Vásquez		
Aprobado por:	Presidente del Jurado Nacional de Elecciones	Mag. Jorge Luis Salas Arenas		

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 ejerciendo un determinado cargo, en el que desarrollan sus competencias, capacidades, habilidades, destrezas, etc. Para ello es necesario el cumplimiento de requisitos mínimos asociados a la Formación Académica, Experiencia Laboral y capacitaciones complementarias, con el propósito de los que apliquen a un nivel especializado en su Puesto o Cargo orientando todo esfuerzo humano hacia la atención de los servicios de la ciudadanía y al logro de una gestión eficiente y eficaz en su propia organización.

Con el objetivo de uniformizar la denominación de los cargos, el presente manual establece los requisitos mínimos de los perfiles de puestos que se deben cumplir para ejercer los cargos establecidos 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 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, por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos, y teniendo en cuenta la nueva forma de organización de los puestos a partir de sus funciones, características y 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 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/JNE, 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/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, Resolución 134-2022-P/JNE siendo su última actualización aprobada mediante Resolución N° 003-2023-RRHH-DGRS/JNE.
- 4.15. Resolución N° 000066-2023-P/JNE, que aprueba la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), segunda versión, del Jurado Nacional de Elecciones.

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

4.16. Otras disposiciones que resulten aplicables al Manual de Clasificador de Cargos (MCC).

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES:

- a) **Afines por la formación:** Debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto. No corresponde utilizar la fórmula “afines por la formación” u otra similar, cuando por la especialización de la formación académica, las funciones del puesto o cargo y/o mandato legal, se requieren determinadas carreras profesionales de manera excluyente.
- b) **Afines:** De entenderse en el requisito de cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.
- c) **Conferencia:** 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.
- d) **Cargo:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo. El cargo puede tener más de una posición, siempre que el perfil de este sea el mismo.
- e) **Cuadro de cargos:** Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales.
- f) **Curso:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.

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.

- g) **Diplomado o Programa de Especialización:** 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.

- h) **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.

- i) **Doctorado:** Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor.
- j) **Encargatura:** Posibilidad de desplazar de puesto o funciones a un servidor, encargándole actividades correspondientes a un puesto distinto del suyo (superior en escala), o un cargo que implique responsabilidad directiva, emerge del poder de dirección que ostenta la entidad – establecido en sus documentos de gestión interna– respecto del servidor público en el cumplimiento de la función pública encomendada, lo que le permite organizar el trabajo de la manera que resulte conveniente a las necesidades institucionales y, en ese entendido, variar algunas condiciones de la prestación de servicios.
- k) **Equivalencias, conforme lo siguientes:**

❖ **Referente a la equivalencia al Título Profesional, conforme lo señalado en el Artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419:**

- a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
- b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
- c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces, cuando corresponda.

Estas equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.

❖ **Referente a la equivalencia al requisito de experiencia específica para los cargos o puestos de Directivo/a Público/a del nivel nacional y regional, conforme lo señalado en el Artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419:** Debe entenderse como equivalencia, 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.

❖ **Referente a la equivalencia** para las Unidades Orgánicas de Línea y de Administración Interna de Organismos Reguladores, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Organismos Técnicos Especializados, Organismos Público-Ejecutores, Poder Judicial, conforme lo señalado en el numeral 14.4. del Reglamento de la Ley N° 31419: Debe entenderse que para el cumplimiento de los años de la experiencia específica el siguiente supuesto:

- Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.

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 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 considerara como Experiencia Laboral:

- a. Las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- b. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.
- c. 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 (03) 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 correspondiente, también se considera los grados o títulos profesionales, autorizados y registrados por la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU).

- m) Experiencia específica:** Indica la experiencia que se exige para el cumplimiento de requisitos del puesto o cargo, asociada a tres (03) elementos:
- La experiencia en la función o materia es aquella que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.
 - La experiencia en el puesto o cargo es aquella que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.
 - La experiencia en el sector público es aquella que es adquirida por el desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público.
- n) Ficha de Información:** Es la ficha individual que proporciona información detallada sobre el cargo 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.
- o) Formación Académica:** Son parte de los requisitos mínimos que conforman los estudios formales requeridos para un determinado Puesto o Cargo, conforme a lo siguiente clasificación:
- Nivel educativo: (i) educación básica, (ii) estudios técnicos, (iii) estudios universitarios; y si se requieren completos.
 - Grado o situación académica y carrera/especialidad requeridos: (i) egresado, (ii) bachiller, (iii) titulado, ya sean en carrera técnica o profesional, (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.
- p) Función del cargo:** Conjunto de acciones a fines, actividades y tareas que se realiza de forma coordinada para el logro de las metas y objetivos.

- q) **Grado académico de Bachiller¹⁰:** 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.
- r) **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.
- s) **Maestría:** Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro.
- t) **Manual de Clasificador de Cargos (MCC):** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad pública, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad pública.
- u) **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.
- v) **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.

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 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 Autónomos, conforme lo señalado en el artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419: Debe entenderse como equivalencia, para el cumplimiento de los años de la 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.
 - 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.
 - 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.

¹⁰Según el sub numeral 45.1 de la Ley 30220, Ley universitaria.

- w) **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- x) **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- y) **Requisitos del cargo:** Requerimientos de Formación Académica, Capacitación, Experiencia Laboral y habilidades mínimos que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.
- z) **Reglamento de Organización y Funciones:** 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.
- aa) **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.
- bb) **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.
- cc) **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.
- dd) **Título Profesional universitario:** Requiere del grado académico de Bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Las universidades acreditadas pueden establecer 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.
- ee) **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 (06) semestres académicos o tres (03) años con mención en la respectiva especialidad.
- ff) **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 (01) a dos (02) años de estudios académicos.
- gg) **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

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.

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

Empleado/a de confianza¹⁷ (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.

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:

- 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.
- 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.
- 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

¹⁷ 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 64° 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 respectivo de trabajadores.

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 DE RESUMEN DE CARGOS

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	PUESTO O CARGO
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
5			Miembro del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones - Pleno 5
6	Empleado/a de Confianza	EC	Asesor/a
7			Asesor/a
8			Asesor/a
9			Profesional A - Coordinador/a Administrativo/a
10			Profesional A - Coordinador/a Administrativo/a
11			Profesional A - Coordinador/a Jurisdiccional
12			Profesional A - Especialista Jurisdiccional
13			Profesional A - Especialista Legal
14			Profesional A - Abogado/a
15			Profesional B - Especialista en Recursos Humanos
16			Profesional B - Asistente de Presidencia
17	Servidor/a Público/a - Directivo Superior	SP-DS	Secretario/a General
18			Director/a Central de Gestión Institucional
19			Director/a Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
20			Director/a Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
21			Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
22			Director/a Nacional de Oficinas Desconcentradas
23			Director/a General de Defensa Jurídica / Procurador/a Público/a
24			Director/a General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
25			Director/a General de Recursos y Servicios
26			Director/a General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
27			Director/a de Comunicaciones e Imagen
28			Director/a de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
29			Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad

30			Jefe/a del Órgano de Control Institucional
31	Servidor/a Público/a - Ejecutivo/a	SP-EJ	Director/a de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
32			Jefe/a de la Central de Operaciones del Proceso Electoral
33			Jefe/a de Unidad de Cobranza
34			Jefe/a de Servicios al Ciudadano
35			Jefe/a de Recursos Humanos
36			Jefe/a de Tesorería
37			Jefe/a de Contabilidad
38			Jefe/a de Logística
39	Servidor/a Público/a - Especialista	SP-ES	Asesor/a II - Asesor/a en Tema Electorales
40			Profesional A - Coordinador/a Técnico
41			Profesional A - Abogado/a
42			Profesional A - Abogado/a
43			Profesional A - Abogado/a
44			Profesional A - Abogado/a
45			Profesional A - Abogado/a
46			Profesional A - Bibliotecólogo/a
47			Profesional A - Especialista en Planeamiento y Proyectos
48			Profesional A - Especialista en Desarrollo Organizacional
49			Profesional A - Especialista en Presupuesto
50			Profesional A - Especialista en Contratos
51			Profesional A - Especialista en Fiscalización Electoral
52			Profesional A - Especialista en Fiscalización Electoral Descentralizada
53			Profesional A - Especialista en Fiscalización de Tecnología Aplicada a los Procesos Electorales
54			Profesional A - Especialista en Gestión Institucional
55			Profesional A - Especialista en Gestión de la Fiscalización Electoral
56			Profesional A - Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional
57			Profesional A - Especialista en Servicios al Ciudadano
58			Profesional A - Especialista en Tesorería
59			Profesional A - Ejecutor/a Coactivo/a
60			Profesional B - Coordinador/a Administrativo/a
61			Profesional B - Especialista Legal Jurisdiccional
62			Profesional B - Asistente Administrativo/a
63			Profesional B - Asistente de Presidencia
64			Profesional B - Especialista en Monitoreo de Operaciones
65			Profesional B - Especialista en Monitoreo de Operaciones
66			Profesional B - Especialista en Desarrollo de Sistemas
67			Profesional B - Especialista en Finanzas
68			Profesional B - Especialista en Contabilidad
69			Profesional B - Especialista de Seguimiento y Programación Presupuestaria
70			Profesional B - Especialista de Gestión Administrativa en Tecnologías de la Información

71			Profesional B - Especialista en Seguridad
72			Profesional B - Especialista en Adquisiciones
73			Profesional B - Especialista en Programación
74			Profesional B - Especialista Administrativo/a
75			Profesional B - Especialista en Planillas y Certificaciones
76			Profesional B - Trabajador/a Social
77			Profesional B - Especialista en Normatividad Electoral
78			Profesional B - Especialista en Adecuación Pedagógica
79			Técnico A - Asistente Administrativo/a en Presupuesto
80			Técnico A - Asistente de Mantenimiento Informático
81			Técnico A - Asistente de Almacén
82			Técnico A - Asistente de Adquisiciones
83			Técnico A - Auxiliar Coactivo/a
84			Técnico A - Asistente Administrativo/a Registral
85			Técnico A - Asistente Administrativo/a
86			Técnico A - Asistente Administrativo/a
87			Técnico A - Asistente Administrativo/a
88			Técnico A - Asistente Administrativo/a
89			Técnico A - Asistente Administrativo/a
90			Técnico A - Asistente Administrativo/a
91			Técnico A - Asistente Administrativo/a
92			Técnico A - Asistente Administrativo/a
93			Técnico A - Asistente Administrativo/a
94			Técnico A - Asistente Administrativo/a
95	Servidor/a Público/a - De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente Administrativo/a
96			Técnico B - Técnico/a Administrativo/a
97			Técnico B - Técnico/a Administrativo/a
98			Técnico B - Técnico/a Administrativo/a
99			Técnico B - Técnico/a Administrativo/a
100			Técnico B - Técnico/a Administrativo/a
101			Técnico B - Técnico/a Administrativo/a
102			Técnico B - Asistente de Archivo/a
103			Técnico B - Asistente en Capacitación Electoral
104			Técnico B - Técnico/a de Almacén
105			Auxiliar Administrativo/a
106			Auxiliar Administrativo/a
107			Auxiliar Administrativo/a
108			Auxiliar Recepcionista
109			Auxiliar en Seguridad
110			Auxiliar de Servicios y Mantenimiento
111			Auxiliar - Chofer

VIII. INFORMACION DE LOS PUESTOS O CARGOS

Las fichas de Información sobre los puestos o cargos 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 N° 01 del presente documento.

IX. CUADRO DE RESUMEN DEL MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS

En el Anexo N° 02, se muestra el cuadro de resumen de requisitos mínimos de los puestos o cargos del Manual del Clasificador de Cargos (MCC), tercera versión.

Anexo N° 01- Fichas de Información de los Puestos o Cargos:

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Funcionario/a Público/a	FP	Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones*
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 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, conforme a las normas y directivas del Sistema Nacional de Presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones. Presentar al Poder Ejecutivo el proyecto de presupuesto del Jurado Nacional de Elecciones y 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. Juramentar a los miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones con el propósito dar cumplimiento de sus deberes constitucionales; y cuando corresponda, declarar la vacancia del Miembro del Pleno, de acuerdo con las causales previstas en la ley pertinente. Asimismo, convoca, preside y/o conduce sus sesiones; y, las audiencias públicas y/o debates y hace cumplir sus pronunciamientos y/o acuerdos. Efectuar las coordinaciones necesarias y pertinentes de carácter interinstitucional con los/as Jefes/as del Organismos del Sistema Electoral Peruano, referente a las actividades durante los procesos electorales. Asimismo, designa al representante del Jurado Nacional de Elecciones que ejerce la función de Miembro del Comité de Coordinación Electoral, al amparo del artículo 76° de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones; y, a los Miembros del Comité de Coordinación Electoral, al amparo de la Ley Orgánica de Elecciones para asegurar que se cumpla el procedimiento de las actividades conforme a la normativa vigente. Evaluar y aprobar los documentos e instrumentos de gestión institucional, en coordinación con los funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la normativa vigente, con la finalidad de coadyuvar con los objetivos institucionales. 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. Dirigir, evaluar y suscribir convenios de capacitación, fiscalización y otros, con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales de cooperación técnica internacional, en asuntos de interés institucional; previa opinión de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, que permita un óptimo intercambio de información, para el mejor cumplimiento de los fines institucionales. Delegar a los/as Directivos Superiores y Jefes/as del Jurado Nacional de Elecciones, total o parcialmente funciones, atribuciones y/o facultades administrativas, cuando sea procedente conforme a ley para optimizar la gestión institucional. Conformar comisiones y comités de trabajo, grupos de trabajo y otras formas de organización en torno a proyectos y procesos de interés institucional. Asimismo, conformar un Comité Permanente para desarrollar las acciones de protocolo, relaciones públicas y de eventos oficiales del Jurado Nacional de Elecciones. Realizar otras funciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, Reglamento de Organización y Funciones, reglamentos o procedimientos internos de la entidad y otras normativas vigentes. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: No aplica. Grado / Situación Académica: No aplica. 		
Experiencia laboral general:		
- No aplica.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- No aplica.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
No aplica.		
Requisitos adicionales:		
Son los establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones y en otras normas pertinentes.		

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

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Funcionario/a Público/a	FP	Miembro de Pleno del Jurado Nacional de Elecciones*
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Resolver oportunamente, con arreglo a la Constitución Política del Perú, las leyes y principios generales del derecho en materia electoral, de referéndum o de otras consultas populares, así como pronunciarse sobre la gestión de los Jurados Electorales Especiales (JEE), elevando de ser el caso, recomendaciones para ser implementadas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. Proponer a los/as demás miembros magistrados/as del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, las denuncias de personas, autoridades, funcionarios/as, servidores/as 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. Emitir el voto correspondiente para la designación o cese del o la Secretario/a General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del o de la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones. Declarar la vacancia de uno de los miembros magistrados/as del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, de acuerdo con los causales previstas en los incisos c. y d. del artículo 18° de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones. Proponer proyectos de leyes y de normativa en materia de su competencia, así como refrendarlos cuando corresponda, así como velar por el cumplimiento de las leyes, los pronunciamientos, directivas y demás instrumentos normativos del Jurado Nacional de Elecciones. Emitir los pronunciamientos, y proponer las resoluciones y reglamentación necesaria, en materia de su competencia, para el funcionamiento del Jurado Nacional de Elecciones. Delegar en el o la Presidente/a, Miembros del Pleno y/o Directivos Superiores de la Alta Dirección, las facultades y atribuciones que no sean privativas de sus funciones. 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. Informar y/o absolver consultas de índole jurisdiccional y/o administrativo que le encargue el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: No aplica. Grado / Situación Académica: No aplica. 		
Experiencia laboral general:		
- No aplica.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- No aplica.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- No aplica.		
Requisitos adicionales:		
Son los establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones y en otras normas pertinentes.		

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

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Funcionario/a Público/a	FP	Miembro de Pleno del Jurado Nacional de Elecciones*
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver oportunamente, con arreglo a la Constitución Política del Perú, las leyes y principios generales del derecho en materia electoral, de referéndum o de otras consultas populares, así como pronunciarse sobre la gestión de los Jurados Electorales Especiales (JEE), elevando de ser el caso, recomendaciones para ser implementadas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. 2. Proponer a los/as demás miembros magistrados/as del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, las denuncias de personas, autoridades, funcionarios/as, servidores/as 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. 3. Emitir el voto correspondiente para la designación o cese del o la Secretario/a General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del o de la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones. 4. Declarar la vacancia de uno de los miembros magistrados/as del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, de acuerdo con los causales previstas en los incisos c. y d. del artículo 18° de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones. 5. Proponer proyectos de leyes y de normativa en materia de su competencia, así como referendarlos cuando corresponda, así como velar por el cumplimiento de las leyes, los pronunciamientos, directivas y demás instrumentos normativos del Jurado Nacional de Elecciones. 6. Emitir los pronunciamientos, y proponer las resoluciones y reglamentación necesaria, en materia de su competencia, para el funcionamiento del Jurado Nacional de Elecciones. 7. Delegar en el o la Presidente/a, Miembros del Pleno y/o Directivos Superiores de la Alta Dirección, las facultades y atribuciones que no sean privativas de sus funciones. 8. 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. 9. Informar y/o absolver consultas de índole jurisdiccional y/o administrativo que le encargue el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones. 10. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: No aplica. b. Grado / Situación Académica: No aplica. 		
Experiencia laboral general:		
- No aplica.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- No aplica.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- No aplica.		
Requisitos adicionales:		
Son los establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones y en otras normas pertinentes.		

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

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Funcionario/a Público/a	FP	Miembro de Pleno del Jurado Nacional de Elecciones*
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Resolver oportunamente, con arreglo a la Constitución Política del Perú, las leyes y principios generales del derecho en materia electoral, de referéndum o de otras consultas populares, así como pronunciarse sobre la gestión de los Jurados Electorales Especiales (JEE), elevando de ser el caso, recomendaciones para ser implementadas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. Proponer a los/as demás miembros magistrados/as del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, las denuncias de personas, autoridades, funcionarios/as, servidores/as 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. Emitir el voto correspondiente para la designación o cese del o la Secretario/a General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del o de la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones. Declarar la vacancia de uno de los miembros magistrados/as del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, de acuerdo con los causales previstas en los incisos c. y d. del artículo 18° de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones. Proponer proyectos de leyes y de normativa en materia de su competencia, así como referendarlos cuando corresponda, así como velar por el cumplimiento de las leyes, los pronunciamientos, directivas y demás instrumentos normativos del Jurado Nacional de Elecciones. Emitir los pronunciamientos, y proponer las resoluciones y reglamentación necesaria, en materia de su competencia, para el funcionamiento del Jurado Nacional de Elecciones. Delegar en el o la Presidente/a, Miembros del Pleno y/o Directivos Superiores de la Alta Dirección, las facultades y atribuciones que no sean privativas de sus funciones. 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. Informar y/o absolver consultas de índole jurisdiccional y/o administrativo que le encargue el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: No aplica. Grado / Situación Académica: No aplica. 		
Experiencia laboral general:		
- No aplica.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- No aplica.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- No aplica.		
Requisitos adicionales:		
Son los establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones y en otras normas pertinentes.		

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

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Funcionario/a Público/a	FP	Miembro de Pleno del Jurado Nacional de Elecciones*
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver oportunamente, con arreglo a la Constitución Política del Perú, las leyes y principios generales del derecho en materia electoral, de referéndum o de otras consultas populares, así como pronunciarse sobre la gestión de los Jurados Electorales Especiales (JEE), elevando de ser el caso, recomendaciones para ser implementadas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. 2. Proponer a los/as demás miembros magistrados/as del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, las denuncias de personas, autoridades, funcionarios/as, servidores/as 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. 3. Emitir el voto correspondiente para la designación o cese del o la Secretario/a General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del o de la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones. 4. Declarar la vacancia de uno de los miembros magistrados/as del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, de acuerdo con los causales previstas en los incisos c. y d. del artículo 18° de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones. 5. Proponer proyectos de leyes y de normativa en materia de su competencia, así como referendarlos cuando corresponda, así como velar por el cumplimiento de las leyes, los pronunciamientos, directivas y demás instrumentos normativos del Jurado Nacional de Elecciones. 6. Emitir los pronunciamientos, y proponer las resoluciones y reglamentación necesaria, en materia de su competencia, para el funcionamiento del Jurado Nacional de Elecciones. 7. Delegar en el o la Presidente/a, Miembros del Pleno y/o Directivos Superiores de la Alta Dirección, las facultades y atribuciones que no sean privativas de sus funciones. 8. 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. 9. Informar y/o absolver consultas de índole jurisdiccional y/o administrativo que le encargue el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones. 10. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: No aplica. b. Grado / Situación Académica: No aplica. 		
Experiencia laboral general:		
- No aplica.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- No aplica.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- No aplica.		
Requisitos adicionales:		
Son los establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones y en otras normas pertinentes.		

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

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza	EC	Asesor/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y emitir opinión técnica o legal 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 a la Presidencia la agenda interinstitucional, elaborando la documentación necesaria que la sustente con el propósito de sustentar las políticas y estrategias a aplicarse por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. 4. Elaborar informes técnicos, administrativos o legales que requiere la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, velando por la estricta confidencialidad y seguridad sobre la información a la que tiene acceso, para brindar los alcances necesarios conforme a la normativa vigente en la materia de acuerdo a su competencia. 5. Brindar asesoría y soporte a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones en la elaboración de sus ponencias, exposiciones, conferencias, discusiones y discursos, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas conforme a los protocolos institucionales. 6. Participar en reuniones, comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones y/o representaciones que le encargue la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, con el propósito de cumplir con la agenda establecida del Despacho. 7. Elaborar informes, resoluciones, estudios, presentaciones y proyección de documentos, dentro del ámbito de la competencia de la Presidencia, que le sean encomendadas, conforme a la normativa vigente para coadyuvar con los plazos establecidos de los documentos del área velando por la estricta confidencialidad y seguridad sobre la información a la que tiene acceso. 8. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho, Administración y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Electoral, Derecho Civil, Derecho y Gestión Pública, Administración, Políticas Públicas y/o afines por la formación. 		
Experiencia general:		
- Cinco (05) años.		
Experiencia Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Tres (03) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Electoral, Derecho Administrativo, y/o afines, 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 funcionales del sector público, Sistema Electoral Peruano. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza	EC	Asesor/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría técnica y seguimiento a los anteproyectos y/o proyectos de ley del Jurado Nacional de Elecciones, dentro del ámbito de la competencia de la Dirección Central de Gestión Institucional, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales. 2. Asesorar en temas de gestión administrativa correspondientes a la Dirección Central de Gestión Institucional y cuando corresponda, gestionar ante otras entidades temas de intereses de la entidad, para coadyuvar a una óptima gestión. 3. Revisar, analizar, evaluar, emitir opinión y/o propuestas sobre los documentos legales y proyectos normativos en materia legal, parlamentaria, electoral y/o administrativo, propuestos o vinculados con las funciones de la Dirección Central de Gestión Institucional para impulsar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Asesorar y/o integrar los comités o comisiones, a fin de representar, participar y optimizar la gestión de la Dirección Central de Gestión Institucional. 5. Proponer mejoras de los procesos a su cargo, con el fin de orientarlas al logro de objetivos institucionales de la Dirección Central de Gestión Institucional y al Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad. 6. Asistir en representación a otras instituciones, cuando corresponda, para realizar el seguimiento de los proyectos y/o anteproyectos de la entidad. 7. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado /situación Académica: Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública o Administración, afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Administración, Economía, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gobierno y Administración Pública, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal o Derecho Laboral, afines por la formación. 		
Experiencia general:		
- Cinco (05) años.		
Experiencia Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional vigente.		
- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Parlamentario, Gestión Estratégica y/o afines, 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, Capacidad para relacionarse.		
- Conocimientos: Gestión Pública, Gestión Administrativa y Sistema Electoral.		
- Condiciones Atípicas: Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza	EC	Asesor/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y absolver consultas sobre los asuntos de la competencia del área, y/o formuladas por la Alta Dirección con el fin de precisar, aclarar o complementar la información; y, sobre los procedimientos relacionados con la defensa jurídica de la entidad, asimismo, proponer recomendaciones y sugerencias necesarias que permitan coadyuvar a una óptima gestión del área. 2. Elaborar informes técnicos y administrativos vinculados al ejercicio de las funciones del área que sean necesarios a fin de brindar atención a los procesos judiciales o procedimientos administrativos, conforme a su especialidad; formulando alternativas de gestión procesal que faciliten la atención de demandas que resulten más beneficiosas para la entidad, conforme a los procesos asignados en los que interviene. 3. 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 de la entidad. 4. Asesorar, requerir y coordinar con los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, toda la información necesaria para formular la defensa jurídica y/o inicio de acciones legales en defensa del Jurado Nacional de Elecciones. 5. Brindar asesoría en la organización, planificación y en el ejercicio de la defensa jurídica de la entidad, 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, y 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. 6. Preparar y elaborar material didáctico para la presentación, proyección y sustentación de documentos especiales que le encargue la Dirección. 7. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el/la Directora/a General de Defensa Jurídica o Procurador/a Público/a del Jurado Nacional de Elecciones. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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 Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho, Derecho Penal y/o afines por la formación. 		
Experiencia general:		
- Cinco (05) años.		
Experiencia Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional vigente. - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Constitucional y/o afines, 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, Capacidad para Relacionarse a Todo Nivel. - Conocimientos: Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado y Técnicas de Litigación Oral. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza	EC	Profesional A - Coordinador/a Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la atención y monitoreo 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 recepcione la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, para la atención oportuna y proponiendo mejora en los procesos existentes. 3. Estudiar, analizar e informar sobre los proyectos normativos y de gestión administrativa que le encargue la Presidencia con el propósito de emitir respuesta oportuna. 4. Elaborar y proponer los proyectos e informes técnicos en el ámbito administrativo que se requiera orientados a la mejora de la gestión institucional. 5. Participar en reuniones de trabajo y coordinación que le encargue Presidencia, con el propósito de representar y comunicar los acuerdos consignados. 6. Brindar asistencia técnica en la formulación y revisión de informes y proyectos que serán debatidos en sesiones privadas, dando cuenta a la Presidencia, con la finalidad de validar que se encuentre conforme a la normativa vigente. 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 para informar sobre los avances relevantes. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
<p>Formación Académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Dirección de Empresas, Desarrollo Organizacional y Dirección de Personas, Gestión Pública, Gerencia Pública, Dirección y Gestión de Organizaciones, Derecho y Gestión Pública, Administración, Gestión Pública y Políticas Públicas y/o afines por la formación. 		
<p>Experiencia laboral general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. <p>Experiencia laboral Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en la función o la materia. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o Derecho Administrativo y/o afines, 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, capacidad para relacionarse a todo nivel y dominio de herramientas informáticas. - Conocimientos: Administración Pública. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza	EC	Profesional A - Coordinador/a Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas, normas y procedimientos para la adecuada administración y operatividad de las áreas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Servicios al Ciudadano y Recursos Humanos, así como en lo referido a Control Patrimonial y Archivo Central a cargo de la Dirección. 2. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección, en coordinación con las áreas competentes, para la atención oportuna de las acciones que se requiera. 3. Revisar los proyectos de resoluciones relacionadas con las altas, bajas, transferencias de bienes en calidad de donaciones y otros concernientes a los bienes patrimoniales de la entidad para el cumplimiento adecuado y oportuno control de las normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN). 4. Brindar asesoría técnica respecto de los Sistemas Administrativos y Funcionales a cargo de la Dirección con el propósito de coadyuvar en la oportuna gestión administrativa. 5. Estudiar, analizar y coordinar la elaboración de informes técnicos y propuesta de normativa en el ámbito administrativo que se le requiera orientados a la mejora de la gestión institucional. 6. Participar y coordinar las reuniones de trabajo que encargue la Dirección General de Recursos y Servicios, para el registro y seguimiento oportuno de los acuerdos. 7. Brindar asesoría en la formulación y revisión de proyectos que serán debatidos en reuniones o solicitados por diversas áreas, en cumplimiento de requerimientos realizados a la Dirección General de Recursos y Servicios. 8. Coordinar con las áreas competentes la actualización o implementación de normativa y procedimientos internos y/o en materia de racionalización dentro del ámbito de competencia de la DGRS, con la finalidad de mantener la normativa actualizada. 9. Brindar asesoría, seguimiento y coordinación para el cumplimiento de la normativa sobre Control Gubernamental y la implementación de recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control. 10. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
<p>Formación Académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho y/o afines por la formación. Estudios de maestría en Derecho Administrativo, Dirección de Empresas, Desarrollo Organizacional y Dirección de Personas, Gestión Pública, Administración y Recursos Humanos, Dirección y Gestión de Organizaciones, Derecho y Gestión Pública, Administración, Gestión de Proyectos, Gestión y Políticas Públicas y/o afines por la formación. 		
<p>Experiencia laboral general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. <p>Experiencia laboral Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en la función o la materia. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Sistemas Administrativos y/o afines, 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 Administrativos del Estado como Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y/u otros. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza	EC	Profesional A - Coordinador/a Jurisdiccional
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar el despacho, atención y monitoreo de los asuntos de carácter jurisdiccional y de fiscalización de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos pertinentes de la institución. Estudiar, analizar e informar sobre los resúmenes y proyectos en materia jurisdiccional que serán vistos en Audiencia Pública, en el ámbito de su competencia con la finalidad de validar que se encuentren conforme a la normativa vigente en la materia. Elaborar informes técnicos o legales que le requiera la Presidencia a fin de dar atención a las solicitudes de las áreas especializadas. Informar a la Presidencia sobre los asuntos relacionados a las funciones jurisdiccionales asignadas a la Secretaría General con el propósito de cumplir con los plazos establecidos. Coordinar con la Secretaría General para la mejora continua en el trámite de los procesos y flujos de los mismos, así como con los asesores de la Presidencia, para asegurar que se atiendan conforme a la normativa. Participar en las reuniones de trabajo y coordinación que le encargue la Presidencia, con la finalidad de representar al Despacho y dar cuenta de los acuerdos establecidos. Reunir antecedentes, documentos, así como elaborar los informes requeridos para coadyuvar en la toma de decisiones de la Presidencia. Brindar asistencia técnica en la formulación de informes y proyectos para que sean debatidos en sesiones públicas, dando cuenta de manera previa a la Presidencia. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Penal y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
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, Derecho Penal y/o afines, 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, capacidad para relacionarse a todo nivel y dominio de herramientas informáticas. - Conocimientos: Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza	EC	Profesional A - Especialista Jurisdiccional
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Atender los expedientes administrativos originados por peticiones ciudadanas y solicitudes de información requeridas por instituciones, para la debida atención dentro del plazo de ley. Analizar los expedientes y coordinar con el Especialista Legal Jurisdiccional para emitir opinión especializada sobre los aspectos relacionados a las funciones jurisdiccionales. Coadyuvar en la organización y realización de audiencias públicas con el fin de asistir en la ejecución del desarrollo de los expedientes programados, para facilitar el uso de la palabra a las partes intervinientes en la vista de la causa. Redactar, resúmenes, ayudas memorias entre otros documentos que le encargue el/la Secretario/a General, para coadyuvar en la función jurisdiccional. Coordinar con el personal de archivo de la Secretaría General, en la búsqueda de documentos para atender los pedidos de información y su posterior certificación o autenticación dentro de los plazos establecidos. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Secretario/a General. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho. Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Electoral, Gestión Pública, Derecho Procesal, Derecho Penal, y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. Experiencia laboral Específica: <ol style="list-style-type: none"> Experiencia específica en la función o la materia: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. Experiencia específica en el puesto o cargo: <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. Experiencia específica en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Electoral, Derecho Penal, y/o afines, 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. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza	EC	Profesional A - Especialista Legal
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 de la entidad. 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 del Jurado Nacional de Elecciones. 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. 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. Elaborar, revisar y pronunciarse sobre la forma y fondo de los convenios interinstitucionales y contratos que requiera de la entidad, 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. Asegurar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, a fin de alcanzar de manera eficiente los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Jurado Nacional de Elecciones. Participar en comisiones de trabajo que le indique el/la Director/a del área, con la finalidad de brindar asesoría legal especializada en el ámbito de su competencia. 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 del área. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Director/a General de Normatividad y Asuntos Jurídicos. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional de Derecho. Estudios concluidos de maestría en Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia específica en la función o la materia: - Tres (03) años. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
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, Contrataciones con el Estado y/o afines, 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, Relacionarse Públicas. - Conocimientos: Derecho Procesal, Civil, Administrativo y/o Penal, Contrataciones con el Estado. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza	EC	Profesional A - Abogado/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, estudiar y analizar los expedientes que le son asignados, con la finalidad de realizar los informes correspondientes; efectuando el seguimiento de los procesos y estado de las causas laborales, penales, contencioso administrativo, entre otros. 2. Evaluar los hechos materia de las demandas y contestaciones de demandas laborales, demandas civiles, denuncias penales y de otra especialidad, derivadas por el/la Procurador/a Público/a, a fin de efectuar el seguimiento de los procesos y estado de las causas civiles, penales, entre otros; y elaborar las denuncias, demandas, contestaciones de demandas e informes legales sobre diversas materias e informes del estado situacional de determinados procesos y/o recursos varios. 3. Efectuar informes orales ante las diferentes instancias del Poder Judicial; coadyuvando e interviniendo 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. 4. Asistir e intervenir en las diferentes audiencias públicas y/o actuaciones judiciales en representación de la Procuraduría Pública del JNE; haciendo el seguimiento del desarrollo de los procesos judiciales asignados, 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. 5. Atender y redactar denuncias, demandas, contestaciones de demandas e informes legales sobre procesos penales, contenciosos administrativos y 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; coadyuvando e interviniendo en las audiencias públicas y/o actuaciones judiciales que le sean asignados, interponiendo las acciones necesarias para la adecuada defensa de los intereses del Jurado Nacional de Elecciones. 6. Informar sobre el estado actualizado de los procesos, 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 con la finalidad de brindar soporte legal. 7. Solicitar informes legales y/o antecedentes del expediente 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 con el propósito de estudiar y ejercer la mejor defensa de los intereses de la institución, en los procesos que intervenga 8. 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 sea 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. 9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Defensa Jurídica o Procurador/a Público/a. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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 Laboral, Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho Civil y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Tres (03) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Arbitraje, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica, Técnicas de Litigación Oral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Habilidad Analítica, Dominio Interpersonal, Proactividad, Trabajo en Equipo, Integridad, Compromiso con la Organización.
- **Conocimientos:** Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado y Técnicas de Litigación Oral.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza	EC	Profesional B – Especialista en Recursos Humanos
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad de presentar la información que sustente la programación efectuada, así como para el seguimiento y evaluación respectivos. 2. Asesorar en los diversos procesos técnicos de los subsistemas de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Organización del Trabajo y su Distribución, Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión de la Compensación, Gestión del Desarrollo y Capacitación y Gestión de Relaciones Humanas y Sociales con el propósito de coadyuvar con el adecuado funcionamiento del área. 3. Formular los indicadores de gestión vinculadas a sus funciones, según corresponda, para asegurar que se encuentre conforme a la normativa vigente. 4. Colaborar en la planificación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, alineando las diferentes políticas, planes y documentos de gestión de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales. 5. Atender los requerimientos de información de las diferentes entidades del Estado, auditorías internas y/o externas con la finalidad de brindar respuesta de manera oportuna a las solicitudes. 6. Coordinar con los/as colaboradores/as del área las propuestas de políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos para coadyuvar su óptima formulación bajo el enfoque del Sistema Integrado de Gestión (SIG). 7. Elaborar informes, memorandos y otros documentos de Recursos Humanos, para la atención de requerimientos de información solicitada por la Jefatura del área. 8. Coadyuvar en la organización de talleres y/o conferencias, dentro del ámbito de su competencia, para fortalecer las capacidades y/o habilidades de los/as servidores/as de la entidad. 9. Contribuir en el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Código de Ética y demás disposiciones en materia de recursos humanos para regular las relaciones laborales de los/as servidores/as de la institución. 10. Desarrollar otras funciones inherentes al puesto o cargo y por disposición de el/la Jefe/a de Recursos Humanos. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Relaciones Industriales, Psicología, Recursos Humanos y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión del Talento Humano, Recursos Humanos, Gestión Pública, Dirección de Personas, Ley del Servicio Civil y/o afines, mínimo de 90 horas de duración. - Habilidades y/o Competencias: Habilidad analítica, dominio interpersonal, Proactividad, Trabajo en equipo, Integridad, Compromiso. - Conocimientos: Gestión Administrativa en Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil, Regímenes Laborales D. Leg. N° 276, N° 1057 y N° 728. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza	EC	Profesional B - Asistente de Presidencia
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el desarrollo de las funciones que requiera la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones para el cumplimiento de los objetivos estratégicos pertinentes de la institución. 2. Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades descritas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) del despacho de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones (JNE) a fin de cumplir con el cronograma establecido. 3. Colaborar en la elaboración de documentos administrativos y jurisdiccionales, que estén relacionadas a la Presidencia del JNE, con la finalidad de dar cuenta al Coordinador/a Administrativo/a y/o Coordinador/a Jurisdiccional para impulsar los trámites respectivos del área. 4. Apoyar en la revisión de resoluciones, proyectos legales y otros documentos considerando la normativa vigente en la materia, dando cuenta al Coordinador/a Administrativo/a y/o Coordinador/a Jurisdiccional del área, para la atención oportuna de los documentos. 5. Canalizar los proyectos de resoluciones, leyes, actividades en materia y/o política electoral emitidos por el Gabinete de Asesores para dar cuenta al Coordinador/a Administrativo/a y/o Coordinador/a Jurisdiccional, conforme a los plazos establecidos por la Presidencia. 6. Realizar el seguimiento del cuadro de necesidades de la Presidencia para informar sobre el avance de la ejecución al Coordinador/a Administrativo/a del despacho de la Presidencia. 7. Administrar y supervisar a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) la documentación que ingresa y se despacha a la Presidencia con la finalidad de brindar una respuesta en los plazos establecidos. 8. 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 para el control respectivo. 9. Apoyar en la supervisión, programación de los requerimientos de los servicios y/o consultorías profesionales, bienes y otros servicios, así como verificar su recepción o ejecución y apoyar en la revisión de la conformidad de los servicios y/o bienes solicitados. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/ cargo que le asigne el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración o Administración Pública y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gerencia Pública, Políticas Públicas, Administración Pública, Derecho Constitucional, Gestión Documental, Gestión de Archivos, Derecho Administrativo y/o afines, 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.		
- Condiciones Atípicas: Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Secretario/a General
Funciones del puesto o cargo:		
<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, 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 (SIJE), 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. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho. 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. 		

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años.

Experiencia laboral Específica:**a. Experiencia específica en la función o la materia:**

- No aplica.

b. Experiencia específica en el puesto o cargo:

- Cinco (05) años mínimo como Directivo o su nivel jerárquico similar en el sector público y/o privado.

c. Experiencia específica en el sector público:

- No aplica.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** 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.
- **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:** Argumentación Jurídica, Sistemas Administrativos del estado.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a Central de Gestión Institucional
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones la aprobación de políticas institucionales, normas, directivas, procedimientos, y demás instrumentos normativos que se requieran para el mejor desempeño de la institución. 2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales, supervisando el cumplimiento de los proyectos institucionales aprobados previa opinión técnico-jurídico y los asuntos de su competencia. 3. Aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos e instrumentos de gestión y otros que formulen las áreas del Jurado Nacional de Elecciones, así como disponer su publicación y notificación para su respectiva difusión. 4. Ejercer la representación legal y coordinación interinstitucional del Jurado Nacional de Elecciones para formular y requerir distintas clases de peticiones y/o información ante las entidades públicas y privadas, que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones, dando cuenta al Pleno y a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. 5. 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. Asimismo, emitir resoluciones en materia de prescripción de multas electorales, con la finalidad de impulsar la gestión de cobranza. 6. Designar, contratar, suspender, rotar o cesar al personal de confianza de la institución, tales como los/as Directores/as Superiores, Ejecutivos/as, Asesores/as y Profesionales, servidores y fedatarios del Jurado Nacional de Elecciones, con excepción de el/la Secretario/a General, con el propósito de dotar a la institución de personal idóneo para el ejercicio de las funciones. 7. Supervisar y controlar, en el ámbito de su competencia, las actividades, funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en los órganos y unidades orgánicas dependientes, así como delegar facultades administrativas cuando sea procedente conforme a ley, con el propósito de viabilizar e impulsar la gestión institucional. 8. Proponer a la Presidencia la conformación de Comités Consultivos, así como disponer la conformación y/o continuidad de comisiones, equipos y comités especializados, y otras formas de organización para atender asuntos en materia de interés institucional, presidiendo o formando parte integrante. 9. Supervisar, promover, aprobar, desarrollar, y difundir la producción editorial material, 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, pudiendo conformar un comité permanente para tal fin. 10. Ejecutar los pronunciamientos del Pleno, directivas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, expidiendo los actos administrativos en asuntos de su competencia, así como desempeñar otras funciones y atribuciones afines al Puesto o Cargo que le asigne el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones y las establecidas por Ley, normas especiales y/o por delegación. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Económica, Administración, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. 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, Análisis y Prevención de la Corrupción y/o afines por la formación.

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años.

Experiencia laboral Específica:**a. Experiencia específica en la función o la materia:**

- No aplica.

b. Experiencia específica en el puesto o cargo:

- Cinco (05) años mínimo en puestos y/o cargos en puestos de Directivo o su nivel jerárquico similar.

c. Experiencia específica en el sector público:

- No aplica.

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 Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Penal, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica, y/o afines en capacitaciones, 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.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/ a Público/a – Director Superior	SP-DS	Director/a Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
Funciones del puesto o cargo:		
<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, así como coordinar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), y otros planes pertinentes de la competencia del área, y así como proponer su presupuesto, a fin de programar sus actividades operativas e inversiones necesarias y dar cumplimiento a los objetivos y proyectos establecidos. Administrar de forma permanente el Registro de Organizaciones Políticas (ROP) y la información de las partidas electrónicas de las organizaciones políticas a nivel nacional, garantizando su integridad, disponibilidad y seguridad; así como emitir pronunciamientos respecto de las inscripciones, cancelaciones de inscripción, alianzas electorales, fusiones de organizaciones políticas y modificaciones de partidas registrales de las mismas, de acuerdo con la ley. Coordinar el mantenimiento, custodia y sistematización de los padrones de afiliados de las organizaciones políticas, así como disponer y supervisar su actualización constante, a fin de mantener en buen estado y custodiar la documentación señalada. Resolver como primera instancia los recursos de reconsideración interpuestos, conceder los recursos de apelación presentados por los administrados a fin de disponer su remisión a Secretaría General, así como resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra la solicitud de adquisición de los Certificados de Reserva de Denominación remitidas por la Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano de la entidad. Coordinar la expedición de constancias, copias y otros documentos relacionados con la competencia del área, así como absolver consultas y emitir opinión técnica en materia de su competencia tanto en el periodo electoral como no electoral, a los órganos internos, a los administrados y a las autoridades que requieran información, a fin de brindar información clara, completa y oportuna. Proponer al órgano competente proyectos en materia de su competencia para ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes, así como políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de control interno en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones; implementar 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; para contribuir a la formulación e implementación de los diversos planes que la normativa vigente dispone, en materia de estadística, informática, anticorrupción, entre otros. 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 las funciones de la entidad que competen a la Dirección del área, para la publicación en el Portal Web Institucional. 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. 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, así como, de los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo con las disposiciones de la materia, a fin de dar cumplimiento a las normas de anticorrupción de la entidad y del Estado. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración y/o afines por la formación. 		

Estudios concluidos de maestría en Derecho Registral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Gestión Pública, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Constitucional y Gobernabilidad, Gobernabilidad y Procesos Electorales, Derecho Procesal y Administración de Justicia y/o afines por la formación.

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años.

Experiencia laboral Específica:

a. Experiencia específica en la función o la materia:

- Cuatro (04) años.

b. Experiencia específica en el puesto o cargo:

- Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.

c. Experiencia específica en el sector público:

- Dos (02) años en la función o la materia.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión y/o Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Registro Electoral, Derecho Registral y/o afines, 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 de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativos (TUPA, MAPRO); Sistema de Gestión Documental; Gobierno Digital; Gestión de Calidad; Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistema Electoral, Elaboración de Material Pedagógico y Planes de Capacitación.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI); y Planes y/o Programas de Educación y Formación Cívica Ciudadana 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 con los procedimientos establecidos por los órganos competentes. Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos 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. Formular y proponer planes y programas de capacitación en materia cívica y electoral, en coordinación con los órganos correspondientes de la Institución, dirigidos a los/as funcionarios/as y servidores/as del Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y de los Jurados Electorales Especiales (JEE), así como también a las organizaciones sociales, organizaciones políticas, instituciones que lo requieran y ciudadanía en general, haciendo efectiva las competencias educativas de la entidad y la responsabilidad en la formación cívica ciudadana. Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional (DCGI), la suscripción de convenios interinstitucionales en materia de educación cívica y electoral en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI); así como proponer proyectos de educación y formación cívica ciudadana y electoral a ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes, conduciendo su ejecución a la formalización de los proyectos. Proponer 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. Supervisar el desarrollo de acciones educativas orientadas a fomentar la creación de espacios de participación, capacidades y conocimientos dirigidos a la ciudadanía en su conjunto y a los públicos objetivos priorizados. Coordinar y supervisar la administración y funcionamiento de los servicios que brinda el Museo Electoral y de la Democracia así como del Centro de Documentación e Información Electoral (CEDIE) para la gestión eficiente y eficaz de sus actividades. Supervisar la elaboración, la difusión y la distribución de los materiales educativos, de difusión y/o de sensibilización a ser requeridos para las acciones educativas a ser desarrolladas. 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 la función educativa del Jurado Nacional de Elecciones. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Director/a Central de Gestión Institucional. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Sociología, Ciencias Sociales y Humanidades, Educación (Literatura; Historia; Filosofía; Educación y Pedagogía; Lengua y Literatura; Lingüística; Educación y Gestión del Aprendizaje) y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Sociología, Derecho Electoral, Gestión Pública, Gobierno y Administración Pública, Gobernabilidad, Ciencias Políticas y Gobierno, Pedagogía, Investigación y Docencia Universitaria, Docencia e Innovación Educativa, Derechos Humanos y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Ocho (08) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Cuatro (04) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.		

c. Experiencia específica en el sector público:

- Dos (02) años en la función o la materia.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Interculturalidad, Gestión Pública, Gobernabilidad e Innovación Pública, Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión de la Calidad, Uso Pedagógico de los Museos, Gestión de Documentos y Archivos, Herramientas Bibliotecarias, Formación y Actualización en Ciencia de la Información, Tendencias y Desafíos en la Implementación de Bibliotecas Virtuales y Digitales, Gerencia de Educación, Derecho Electoral y Comunicaciones, Modelos de Educación Cívica y Ciudadana, Educación en Valores para la Ciudadanía y la Democracia, Gobernabilidad y Gobernanza, Desarrollo de Repositorios Digitales, Gestión de la Calidad, Derecho Administrativo, Derecho Civil y/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, Derechos Humanos y/o afines, 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 de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativa (TUPA, MAPRO); Sistema Gestión Documental; Gobierno Digital; Gestión de Calidad; Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistema Nacional de Archivos, Sistema Electoral, Elaboración de Material Pedagógico y Planes de Capacitación.
- **Condiciones atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) del JNE en el ámbito de las competencias asignadas, Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Electoral de la Dirección a su cargo, así como la elaboración de los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios en periodo ordinario y electoral para cumplir con los procedimientos, cronograma electoral y metodología que implementen los órganos competentes; asimismo, presentar los informes finales de la fiscalización de los procesos electorales convocados a la Dirección Central de Gestión Institucional (DCGI) y a la Presidencia, de ser el caso, para informar sobre los resultados de las acciones de fiscalización. 2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones de fiscalización en el ámbito de las competencias asignadas a fin de controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y proyectos especiales designados. 3. 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 las funciones de la Dirección a su cargo, así como proponer proyectos de inversión en temas de competencia, para aplicar a recursos de fuentes cooperantes; además, cuando corresponda, representar al Jurado Nacional de Elecciones (JNE) en comités y comisiones interinstitucionales, en materia electoral. 4. Monitorear 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, y dar cumplimiento a la normativa electoral vigente, en el marco de las competencias del entidad. 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, para dar cumplimiento a la normativa electoral vigente y los plazos establecidos. 6. Supervisar la atención de solicitudes de información, atención de denuncias, solicitudes de opinión técnica y/u otros requerimientos de asistencia técnica en materia de fiscalización electoral, conforme a la normatividad vigente y dar cumplimiento a las metas establecidas. 7. Supervisar el 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; así como disponer el correcto uso de la información de los sistemas del JNE, para asegurar el correcto soporte tecnológico a las actividades de la Dirección a su cargo. 8. Monitorear 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, y dar cumplimiento a la normativa electoral vigente y los plazos establecidos. 9. Dirigir la implementación de acciones preventivas y correctivas, recomendaciones y/u oportunidades de mejora que resulten de evaluaciones y controles realizados, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), y de las disposiciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control y/o el Sistema de Control Interno, que permita el correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos de la Dirección a su cargo. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Directora/a Central de Gestión Institucional. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Derecho y Gestión Pública, Administración, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Derecho Constitucional y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Ocho (08) años.		

Experiencia laboral Específica:

a. Experiencia específica en la función o la materia:

- Cuatro (04) años.

b. Experiencia específica en el puesto o cargo:

- Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.

c. Experiencia específica en el sector público:

- Dos (02) años en la función o la materia.

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, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Gestión de Proyectos, y/o afines, 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.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a Nacional de Oficinas Desconcentradas
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, elaborar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales dentro del ámbito de su competencia; así como cumplir con los objetivos y acciones estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI); realizando la coordinación y formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto del área en coordinación y de acuerdo con los procedimientos establecidos por los órganos competentes, ejecutando estos instrumentos de gestión con criterios de eficiencia y eficacia. Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional, para su consideración, normas, directivas, procedimientos, y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito y competencia de las Oficinas Desconcentradas a su cargo. Gestionar la apertura y mejora de las Oficinas Desconcentradas, y otras en materia de su competencia para ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes, a fin de mejorar el desempeño de su funcionamiento. Supervisar se organice, custodie, y mantenga actualizado el sistema documentario, acervo documentario y el archivo de las Oficinas Desconcentradas bajo su Dirección, velando por la oportuna transferencia de los expedientes en materia administrativa remitidas hacia el Archivo Central del Jurado Nacional de Elecciones. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a las Oficinas Desconcentradas, garantizando que se cumplan las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno del Jurado Nacional de Elecciones, según el ámbito de competencia. Efectuar el control previo institucional y concurrente en las acciones de su competencia así como implementar las acciones preventivas y correctivas de evaluaciones 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. Cautelar que los/as Jefes/as y Colaboradores/as de las Oficinas Desconcentradas den cumplimiento a las normas, reglamentos vigentes y principios que rigen la ética, conducta responsable y transparente, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios/as y servidores/as públicos/as de acuerdo con las disposiciones de la materia, a fin de garantizar su cumplimiento. Proponer y realizar, con el órgano competente, las coordinaciones sobre convenios de colaboración entre instituciones públicas y/o privadas a fin de promover beneficios y/o capacitaciones a favor de la institución. Supervisar la recepción y distribución del fondo de caja chica de las Oficinas Desconcentradas por medio del Sistema de Control establecido con el fin de controlar el buen uso de los fondos asignados. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Central de Gestión Institucional. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional o su equivalencia en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Dirección y Gestión de Organizaciones, Derecho y Gestión Pública, Administración, Derecho Administrativo, Desarrollo Gerencial y/o afines por la formación. 		
Experiencia Laboral general		
<ul style="list-style-type: none"> Ocho (08) años. 		
Experiencia específica:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia específica en la función o la materia: <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años. 		

b. Experiencia específica en el puesto o cargo:

- Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.

c. Experiencia específica en el sector público:

- Dos (02) años en la función o la materia.

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano y/o afines, 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 de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativos (TUPA, MAPRO); Sistema de Gestión Documental; Gobierno Digital; Gestión de Calidad; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a General de Defensa Jurídica Procurador/a Público/a

Funciones del puesto o cargo:

1. Planificar y dirigir el cumplimiento de las políticas, objetivos, funciones y acciones institucionales vinculadas al ámbito de la Dirección, velando por el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la entidad; así como proponer el Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes a ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes provenientes de la Procuraduría General del Estado, además de proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
2. Representar y defender los intereses jurídicos ante los distintos órganos jurisdiccionales como demandante, demandado, agraviado y/o tercero civilmente responsable; y, en los procedimientos arbitrales; ejerciendo representación legal, con autonomía e independencia, así como interponer las acciones legales que sean pertinentes, con el fin de salvaguardar los intereses de la institución, pudiendo delegar representación a través de los/las abogados/as que ejercen la defensa jurídica vinculados a su Despacho, con extensión de forma excepcional, específica y previa coordinación, a aquellos/as abogados/as colegiados/as y habilitados/as de cualquier entidad pública a nivel nacional.
3. Informar, a pedido del Titular de la entidad, sobre el desarrollo del proceso o procedimiento y aspectos referidos al cumplimiento y ejecución de sentencias; así como, sobre las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos con la finalidad de cumplir con los mandatos jurisdiccionales.
4. Atender los requerimientos de información de la Procuraduría General del Estado; y, ejecutar las actividades programadas en su plan de trabajo, con la finalidad de reportar 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 Jurado Nacional de Elecciones.
5. Solicitar y participar en las conciliaciones o transacciones con la finalidad de salvaguardar los intereses y derechos de la entidad, 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; así como, 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.
6. Evaluar la formulación y recepción de denuncias contra las personas, autoridades, funcionarios/as y servidores/as públicos/as y/o ciudadanos/as 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, o aquellas que son conocidas a través de medios de comunicación, si están relacionadas a delitos en los que resulte agraviada directamente la entidad, dentro del ámbito de su competencia, analizando , valorando su contenido, 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 competentes.
7. Coordinar las acciones necesarias en el caso de procesos complejos con la Procuraduría General del Estado, así como con el Titular de la entidad, solicitando inclusive, la contratación de estudios de 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.
8. Formular acciones judiciales en contra de funcionarios/as, servidores/as o proveedores/as de servicios profesionales, por disposición del Presidente y/o el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la finalidad de tomarse acciones sancionadoras, represoras y/o preventivas.
9. Ejecutar las acciones para el control previo y la implementación del Sistema de Control Interno del Jurado Nacional de Elecciones; con la finalidad de adoptar las acciones correctivas y mejorar la ejecución de los actos administrativos.
10. 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.

Requisitos del puesto o cargo:

Formación Académica

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

Experiencia laboral general:

- No aplica.

Experiencia laboral Específica:

- a. Experiencia específica en la función o la materia:**
 - No aplica Ocho (08) años mínimo habiendo ejercido en la profesión.
- b. Experiencia específica en el puesto o cargo:**
 - No aplica.
- c. Experiencia específica en el sector público:**
 - No aplica

Requisitos adicionales:

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- 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.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Funciones del puesto o cargo:		
<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, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Jurado Nacional de Elecciones. 2. Supervisar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional (PEI) 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. Asimismo, coordinar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto de la Dirección, a fin de programar sus actividades operativas e inversiones necesarias. 3. Emitir opinión legal sobre los pedidos de información formulados por el Congreso de la República del Perú (CRP) u otras entidades, de acuerdo con la normativa vigente, a fin de asesorar a la Alta Dirección, respecto de los mismos. 4. Elaborar informes y dispositivos legales para brindar asesoría legal integral a la Alta Dirección. 5. Elaborar Anteproyectos de Ley por iniciativa propia o que fueran solicitados por la Alta Dirección, a fin de proponer mejoras en la legislación electoral. 6. Revisar la concordancia, consolidación y sistematización de la legislación electoral para ponerla a disposición de los usuarios internos y/o externos, mediante la página web del Jurado Nacional de Elecciones. 7. 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; y participar en Comisiones de Trabajo por encargo de la Alta Dirección o cuando la ley lo exija, a fin de que se brinde un adecuado asesoramiento legal. 8. Opinar sobre la suscripción de convenios interinstitucionales, con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en asuntos de interés institucional, a fin de que sean suscritos conforme a ley. 9. Desempeñar otras funciones afines a su competencia que le asigne el/la Directora/a Central de Gestión Institucional. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
<p>Formación Académica</p> <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 Penal, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Gestión Pública y/o afines por la formación. 		
<p>Experiencia laboral general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ocho (08) años. <p>Experiencia laboral Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia. c. Experiencia específica en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en la función o la materia. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Electoral y/o afines, 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: Argumentación Jurídica, Aspectos Legales y Normativos en el ámbito de su competencia. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Directivo/a Superior	SP-DS	Director/a General de Recursos y Servicios
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Director/a Central de Gestión Institucional. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. 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. 		
Experiencia laboral general:		
- Ocho (08) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Cuatro (04) años. 		

b. Experiencia específica en el puesto o cargo:

- Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.

c. Experiencia específica en el sector público:

- Dos (02) años en la función o la materia.

Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional vigente

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Administración, Finanzas, Sistemas Administrativos y/o afines, 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 Funcionales del Sector Público.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y brindar asistencia técnica en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la institución, con la finalidad de mejorar la gestión y operatividad institucional. 2. Dirigir, supervisar y coordinar los procesos y procedimientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional y Electoral, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la institución, de acuerdo con las normas y disposiciones técnicas sobre la materia, a fin de orientar las acciones bajo el enfoque de gestión por resultados para el logro de los objetivos institucionales. 3. Supervisar el proceso de formulación, revisión y actualización de instrumentos normativos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) institucional, entre otros, 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, por iniciativa o previa propuesta de los diversos órganos y unidades orgánicas que contribuyan a la mejora continua y desarrollo institucional. 5. Promover el desarrollo y mejora del Sistema Integrado de Gestión (SIG) institucional, y la implementación de nuevos Sistemas de Gestión certificables, a fin de garantizar la excelencia en la calidad de los servicios, transparencia y, el control de riesgos, en beneficio de nuestras partes interesadas pertinentes, especialmente de la ciudadanía y servidores/as de la entidad. 6. 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. 7. Supervisar la consolidación de los presupuestos del Jurado Nacional de Elecciones (JNE), 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 (MEF) y el Congreso de la República, del Proyecto de Presupuesto del Sistema Electoral por parte de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. 8. 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 Director/a Central de Gestión Institucional y el Titular del pliego, así como supervisar la realización del cierre y conciliación del presupuesto anual. 9. Disponer y supervisar el control presupuestario, de conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan el proceso presupuestario, para garantizar la eficiencia del gasto. 10. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el/la Director/a Central de Gestión Institucional. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado /situación Académica: Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación. Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Proyectos de inversión, Economía, Administración y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
<ul style="list-style-type: none"> - Ocho (08) años. 		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia. c. Experiencia específica en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en la función o la materia. 		

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, Proyectos de Inversión y/o afines, 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 e Inversiones Públicas.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP - DS	Director/a de Comunicaciones e Imagen
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Comunicaciones Institucional, así como proponer e implementar políticas, estrategias y acciones comunicacionales dirigidas a fortalecer la imagen de la entidad, así como para la gestión y manejo de crisis y/o situaciones que vulneren su reputación. 2. Gestionar la propuesta y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección a su cargo, así como dirigir y supervisar la distribución del presupuesto asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos considerando los criterios de eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos institucionales. 3. Proponer y supervisar la ejecución de los estudios de opinión pública contratados, que permita analizar e informar los resultados y tendencias obtenidas, a fin de adoptar estrategias que permitan mejorar el posicionamiento institucional. 4. Planificar 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/las Funcionarios/as, Directivo/as, 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. Articular con las áreas de la institución, en el marco de sus competencias, la elaboración de todo tipo de publicaciones como campañas y avisos publicitarios que se propongan con la finalidad de cumplir con las metas institucionales y mantener una línea gráfica única. Asimismo, organizar y supervisar la elaboración de la Memoria Anual del Jurado Nacional de Elecciones. 6. Supervisar la administración y actualización del contenido del portal web institucional, en coordinación con las demás áreas para mantener los contenidos institucionales actualizados con la finalidad de transparentar el accionar institucional. 7. Administrar y gestionar las cuentas verificadas de las redes sociales que posee el Jurado Nacional de Elecciones con el objetivo de posicionar los mensajes institucionales en estas plataformas informativas gestionando la correcta segmentación en cada una de ellas. 8. Gestionar la aprobación del diseño, producción, programación y los contenidos 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. 9. Proponer y supervisar la elaboración de la línea gráfica institucional a través de la elaboración y/o actualización del Manual de Identidad que permita la correcta y única identidad visual de la institución. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional o equivalencia 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 e Imagen Empresarial, Comunicación Social y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Comunicación Estratégica, Producción Creativa Digital, Comunicación Política y Corporativa, Comunicaciones, Marketing, Comunicación y Marketing Político, Protocolo y Eventos, Marketing Digital, Neuromarketing, Comunicación Audiovisual, Gestión de la Comunicación en las Organizaciones, Comunicación Corporativa, Relaciones Públicas, Gestión de Contenidos, Derecho Administrativo y Regulación, Derecho de la Propiedad Intelectual y de la Competencia, Imagen Pública, Publicidad Digital, Gestión Pública y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Ocho (08) años.		
Experiencia laboral Específica:		

a. Experiencia específica en la función o la materia:

- Cuatro (04) años.

b. Experiencia específica en el puesto o cargo:

- Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.

c. Experiencia específica en el sector público:

- Dos (02) años en la función o la materia.

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 y/o afines, 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.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP - DS	Director/a de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) en lo que atañe a la Oficina y el Plan Anual de Cooperación Técnica de la institución, 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 a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y/o actividades de Cooperación Técnica Internacional, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. 3. Promover la gestión de recursos, asesoría técnica, pasantías, becas de capacitación y/o formación, proveniente de fuentes cooperantes sin fines de lucro para la modernización y desarrollo institucional. 4. 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 ante fuentes cooperantes. 5. 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 o vinculadas en materia electoral para el desarrollo y modernización institucional. 6. 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, así como para la declaración anual correspondiente. 7. 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, así como emitir reportes periódicos a Presidencia sobre la marcha de la oficina para la toma de decisiones, relacionadas al cumplimiento de metas, logros y compromisos de las unidades orgánicas involucradas en la ejecución para coadyuvar a la modernización y desarrollo institucional. 8. 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. 9. 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. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el o la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales y/o afines por la formación. Estudios concluidos en Maestría en el ámbito jurídico, Gestión Pública, Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Ocho (08) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Cuatro (04) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia. c. Experiencia específica en el sector público: - Dos (02) años en la función o la materia. 		

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gobernabilidad, Cooperación Internacional, Cooperación Técnica, Comunicación Estratégica, Comunicación Efectiva y/o afines, 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, ingles nivel intermedio.
- **Condiciones atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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 y servidores para fortalecer sus competencias en materia de elecciones, democracia y gobernabilidad. 4. 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. 5. 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. 6. Promover de manera permanente la vinculación de especialistas destacados, nacionales y extranjeros, para el desarrollo de actividades de docencia e investigación de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad. 7. 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 participantes. 8. 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 participantes. 9. 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 ciudadanos. 10. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Director/a Central de Gestión Institucional. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional o su equivalencia en Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Educación (Literatura; Historia; Filosofía; Educación y Pedagogía; Lengua y Literatura; Lingüística; Educación y Gestión del Aprendizaje), Sociología y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Políticas Públicas, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Derecho Constitucional, Pedagogía y/o afines por la formación. 		

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años.

Experiencia laboral Específica:

a. Experiencia específica en la función o la materia:

- Cuatro (04) años.

b. Experiencia específica en el puesto o cargo:

- Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.

c. Experiencia específica en el sector público:

- Dos (02) años en la función o la materia.

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** 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.
- **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, Sistema Electoral con Enfoque Pedagógico, Metodologías Educativas y Planes de Estudio, Pedagogía a Nivel Universitario.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a - Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Funciones del puesto o cargo:¹⁸		
<ol style="list-style-type: none"> Ejercer el control gubernamental y función de dirección y supervisión en los servicios de Control de acuerdo con la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría General de la República, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y/o correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría. 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. 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). 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. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al Órgano de Control Institucional (OCI), debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones. 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 con 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. 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 la 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 acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental. 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. Desempeñar otras funciones establecidas en la Directiva de los Órganos de Control Institucional vigente, a fines al puesto o cargo que establezca la Contraloría General de la República (CGR). 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica¹⁹		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título profesional. 		
Experiencia Laboral general:²⁰		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica²¹:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		

¹⁸ Según lo establecido en los numerales 7.1.4.1 y 7.1.4.2 de la Directiva N° 020-2020-CG-NORM, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificatorias.

¹⁹ Según lo establecido en el Requisito del Cargo Estructural, Formación Académica inciso A) y B) en el capítulo VIII de la Ficha de Información del/de la Jefe/a del Órgano de Control, página 32, Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 083-2022-CG/SGE.

²⁰ Según lo establecido en el Requisito del Cargo Estructural, Experiencia inciso A) en el capítulo VIII de la Ficha de Información del/de la Jefe/a del Órgano de Control, página 32, Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 083-2022-CG/SGE.

²¹ Según lo establecido en el Requisito del Cargo Estructural, Experiencia inciso B) en el capítulo VIII de la Ficha de Información del/de la Jefe/a del Órgano de Control, página 32, Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 083-2022-CG/SGE.

- Un (01) año en puestos o cargos de Especialistas, Ejecutivos/as, Coordinadores/as, Responsables, Supervisores/as, Asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia según norma aplicable.

c. Experiencia específica en el sector público:

- Un (01) año.

Requisitos adicionales:

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitación** acreditada en temas vinculados con la auditoria, control gubernamental o gestión pública de los últimos dos (02) años.
- **Otros requisitos**²² establecidos en los numerales 7.1.1 y 7.1.2 de la Directiva de los Órganos de Control Institucional vigente.

²² Según las precisiones establecidas en los numerales 7.1.1 y 7.1.2 sobre las Disposiciones Específicas del Jefe/a del OCI de la Directiva N° 020-2020-CG-NORM “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, páginas 10 y 11 13 y 14, aprobado por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificatorias.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP - EJ	Director/a de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
Funciones del puesto o cargo:		
<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), 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. 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. Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional para su consideración respectiva o aprobación 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. 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 con los procedimientos establecidos por los órganos competentes, ejecutando estos instrumentos de gestión con criterios de eficiencia y eficacia. Disponer la atención en el ámbito de su competencia, de los requerimientos que realice el ente rector del Sistema Nacional de Estadística (INEI), 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. Gestionar el procesamiento de la información estadística institucional, derivada de los procesos electorales o procesos internos de la entidad, 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. 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, tomando en consideración los avances tecnológicos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica. Supervisar: i) la gestión de los centros de datos, redes, y servicios digitales; ii) la implementación, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos, aplicaciones y/o servicios web; iii) las pruebas para el control de calidad, de los sistemas y aplicaciones web; iv) la gestión de las bases de datos de la entidad; v) el soporte a los usuarios, el uso correcto de todo tipo de softwares, así como en el uso de equipos informáticos y periféricos vi) la gestión de la seguridad digital incluyendo la gestión de riesgos e incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad vii) la contratación de bienes y servicios dispuestos por los lineamientos internos, dentro del ámbito de su competencia, 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. 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 con el alcance definido en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, y las que le asigne el/la Director/a Central de Gestión Institucional. 		

Requisitos del puesto o cargo:

Formación Académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Software y/o afines por la formación.
Estudios concluidos de maestría en 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 y/o afines por la formación.

Experiencia laboral general:

- Cinco (05) años.

Experiencia laboral Específica:

a. Experiencia específica en la función o la materia:

- Tres (03) años.

b. Experiencia específica en el puesto o cargo:

- Un (01) año mínimo en puestos y/o cargos de Coordinadores/as, Responsables, Supervisores/as, Asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

c. Experiencia específica en el sector público:

- Un (01) año en la función o la materia.

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 Informáticos, Planeamiento Estratégico de Tecnologías de la Información y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Gestión de Proyectos Informáticos, 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, Norma Técnica Peruana: NTP 27001, Inglés (nivel Intermedio).
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP - EJ	Jefe/a de la Central de Operaciones del Proceso Electoral
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, gestionar y supervisar el monitoreo de las actividades de los componentes que conforman la unidad orgánica: INFOgob, Monitoreo de Procesos Electorales y Prevención de Conflictos Electorales; para su óptimo desempeño durante los periodos electorales y no electorales, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. 2. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales dentro del ámbito de su competencia; así como cumplir con los objetivos y acciones estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI); realizando la coordinación y formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto del área en coordinación y de acuerdo con los procedimientos establecidos por los órganos competentes, ejecutando estos instrumentos de gestión con criterios de eficiencia y eficacia 3. 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 de la base de 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. 4. Gestionar la propuesta, desarrollo y difusión de investigaciones de base de datos sobre problemáticas 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 para obtener resultados exactos e identificar oportunidades de mejoras. 5. Impulsar 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 con la finalidad de promover y reforzar las alianzas y estudios en materia electoral de la entidad. 6. Conducir la atención de los requerimientos de información relativas al proceso electoral que fueran demandados por la Alta Dirección, asimismo, coordinar con los colaboradores en la materia, para la atención de los requerimientos de información de las áreas y de la ciudadanía contenida en la base de datos del INFOgob de la entidad. 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, en el ámbito de su competencia, asimismo, evaluar y proponer mejoras e innovaciones en los sistemas informáticos, 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. 8. Gestionar el diseño y formulación de Plan de Monitoreo de Conflictos del Jurado Nacional de Elecciones, a fin de brindar la propuesta de lineamientos, estrategias y mecanismos de intervención para la prevención y gestión de conflictos electorales a nivel nacional. 9. Coordinar la propuesta y realización de actividades de capacitación y difusión, cuando se requiera, en materia de análisis de prevención, manejo y gestión de conflictos electorales en coordinación con las diversas áreas relacionadas para coadyuvar en el cumplimiento de las actividades y/o eventos programados por el área 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignados por el/la Director/a Central de Gestión Institucional. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional o su equivalencia en Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Administración y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Ciencias Políticas y Gobierno, Gestión Pública, Gobierno y Administración Pública y/o afines por la formación. 		

Experiencia laboral general:

- Cinco (05) años.

Experiencia laboral Específica:

a. Experiencia específica en la función o la materia:

- Tres (03) años.

b. Experiencia específica en el puesto o cargo:

- Un (01) año mínimo en puestos y/o cargos de Coordinadores, Responsables, Supervisores, Asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

c. Experiencia específica en el sector público:

- Un (01) año en la función o la materia.

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Gestión por Resultados, Sistemas Administrativos del estado y/o afines, 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, Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Gestión Pública, Sistema Electoral, Gestión por Procesos, Gestión por Indicadores.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP - EJ	Jefe/a de la Unidad de Cobranza
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) encargadas a la Unidad de Cobranza, Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo con las funciones específicas encomendadas, 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. 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 del desarrollo del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la entidad, ejecutando y supervisando el cumplimiento de los proyectos de su competencia. 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. 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 con la finalidad de garantizar la transparencia en los procedimientos de cobranza coactivos. 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. Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional para su consideración respectiva, las políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia para mejorar procesos y desarrollo de las actividades de la Unidad de Cobranza. Coordinar y supervisar la revisión periódica del análisis de los resultados de la gestión de la cobranza, con la finalidad de informar mensualmente a la Dirección Central de Gestión Institucional sobre las actividades realizadas, resultados alcanzados y el manejo de los recursos a su cargo. Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la gestión de cobranza. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignados por el/la Director/a Central de Gestión Institucional. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho, Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad, Administración Bancaria y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Administración Financiera, Finanzas, Gestión Pública, Administración y Finanzas, Derecho Administrativo y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cinco (05) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- Un (01) año en puestos y/o cargos de Especialistas, Ejecutivos/as, Coordinadores/as, Responsables, Supervisores/as, Asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Cobranza Coactiva, Procedimiento de Ejecución Coactiva, Derecho de Cobranza Coactiva, Gestión de Créditos y Cobranzas y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Derecho Administrativo y Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- **Condiciones atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP-EJ	Jefe/a de Servicios al Ciudadano
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas institucionales en el ámbito de su competencia, velando por el cumplimiento de los objetivos específicos que le son inherentes, así como coordinar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Archivos de la entidad en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación, y otros planes relativos a la competencia del área del Jurado Nacional de Elecciones 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, supervisando el cumplimiento de los proyectos relativos a las funciones del área, así también, 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; y representar a la institución ante las autoridades del Sistema Administrativo correspondiente en aspectos de su competencia. 2. 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, asesorar a los demás Órganos y Unidades Orgánicas, que lo requieran, en la administración, organización y conservación de sus archivos periféricos, supervisar la organización, custodio del archivo administrativo, contable y jurisdiccional de la institución, y el préstamo de documentos o entrega de copias autenticadas del archivo, debiendo disponer y conducir el mantenimiento de los documentos archivados, así también, 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. 3. Formular y proponer al órgano competente la implementación de políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones, procedimientos, guías de servicio y demás instrumentos de normativa interna relacionados a la orientación e información a los/as ciudadanos/as, así como al 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 que brindé el Jurado Nacional de Elecciones. Así también, 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 en materia de la competencia y reportar las incidencias identificadas a la DNOD. 4. 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 del trámite de los mismos, 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. Adicionalmente, administrar y gestionar a través de la DRET la capacitación 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. 5. Emitir en primera instancia el acto administrativo correspondiente al procedimiento de justificación por inasistencia a la instalación de la mesa de sufragio y/o 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. 6. 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 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. Asimismo, 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 internacional, para garantizar su adecuado y oportuno diligenciamiento.

7. Supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos para 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.
8. 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, evaluando y controlándolo permanentemente, así también 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).
9. 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, así también 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.
10. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne el/la Director/a General de Recursos y Servicios.

Requisitos del puesto o cargo:

Formación Académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional o su equivalencia en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.
Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Gestión de Políticas Públicas, Alta Gerencia de Servicios al Ciudadano y/o afines por la formación.

Experiencia laboral general:

- Cinco (05) años.

Experiencia laboral Específica:

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
 - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
 - Un (01) año en puestos y/o cargos de Especialistas, Ejecutivos/as, Coordinadores/as, Responsables, Supervisores/as, Asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
 - Un (01) año en la función o la materia.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente, en caso de corresponder de acuerdo a la especialidad.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión de la Calidad, Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Gestión por Procesos, Atención al Público, Gestión Estratégica de la Comunicación y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativo de Modernización, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativa, Sistema Gestión Documental, Gobierno Digital, Gestión de Calidad, Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistema Nacional de Archivos.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP - EJ	Jefe/a de Recursos Humanos
Funciones del puesto o cargo:		
<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 velando por el cumplimiento de los objetivos que le son inherentes, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Jurado Nacional de Elecciones. 2. Proponer y supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de su área estableciendo su presupuesto en coordinación con la Dirección General de Planeamiento Innovación y Desarrollo y de acuerdo con los procedimientos establecidos por los órganos competentes con la finalidad de asegurar la programación de las actividades. 3. Dirigir y supervisar los procesos técnicos y acciones de los subsistemas de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Organización del Trabajo y su Distribución, Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión de la Compensación, Gestión del Desarrollo y Capacitación y Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, además de formular los indicadores de gestión vinculadas a sus funciones, según corresponda, para asegurar que se encuentre conforme a la normativa vigente. 4. Conducir la implementación y actualización de instrumentos internos de gestión en el ámbito de su competencia tales como directivas, lineamientos, sistemas de indicadores, reglamentos y otros, con la finalidad que se encuentren conforme a las disposiciones y normativa vigente. 5. Coordinar, con el/la servidor/a en la materia, las consultas de verificación en las plataformas correspondientes de impedimentos para el acceso a la función pública de los/as servidores/as de la entidad, a fin de verificar la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y otros, que se encuentren en dichos legajos, en observancia de los principios de veracidad material y de privilegio de controles posteriores, previstos el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG). 6. Emitir opinión sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración del personal para garantizar la adecuada ejecución de las normas referentes a los procesos relacionados con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. 7. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en temas relacionados a los procesos comprendidos en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos para la atención de consultas o pedidos de información solicitados. 8. Dirigir el desarrollo de programas motivacionales para mejorar el clima laboral y organizacional que promuevan las actividades de integración laboral, física y de salud, estableciendo mejoras continuas en la propuesta de los programas de Bienestar Social. 9. Promover y dirigir iniciativas orientadas a modernizar, automatizar y agilizar la gestión de recursos humanos para la simplificación de procedimientos administrativos. 10. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Recursos y Servicios. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional o su equivalencia en Derecho, Administración, Recursos Humanos, Psicología, Trabajo Social, Economía, Relaciones Industriales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Organizacional, Psicología del Trabajo y las Organizaciones, Gestión Pública, Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Dirección de Personas, Derecho Laboral y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cinco (05) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- Un (01) año en puestos y/o cargos de Especialistas, Ejecutivos/as, Coordinadores/as,		

Responsables, Supervisores/as, Asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

a. Experiencia específica en el sector público:

- Un (01) año en la función o la materia.

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión del Talento Humano, Recursos Humanos, Gestión Pública, Dirección de Personas, Ley del Servicio Civil, Derecho Laboral y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Sistema de Gestión Administrativa en Recursos Humanos en el sector público y Régimenes Laborales D. Leg. N° 276, 1057, 728 y Ley N° 30057.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad de cada área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP - EJ	Jefe/a de Tesorería
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y otras acciones 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) de la entidad, ejecutando y supervisando el cumplimiento de los proyectos de su competencia. 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. Formular el Plan Operativo Institucional (POI), de la Unidad Orgánica a su cargo, así como proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo con los procedimientos establecidos por los órganos competentes, ejecutando estos instrumentos de gestión con criterios de eficiencia y eficacia. Proponer al órgano competente, proyectos de inversión, capacitación y otros en materia de su competencia para ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes. Supervisar la ejecución oportuna de los procesos de recaudación, depósito, conciliación de ingresos generados por la institución, para reportar a la Dirección General de Recursos y Servicios periódicamente. Gestionar la cobranza mensual por concepto de recaudación consular del Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE), a fin de tener los registros de ingresos actualizados. 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. Velar por el adecuado control de los recursos financieros de la institución, verificando que su recepción, registro, custodia y depósito en las entidades bancarias se realice con las medidas de seguridad necesarias, asimismo, adoptar 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 normativa vigente. Controlar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos, disponiendo se realicen los pagos por los diversos rubros de bienes, servicios u obras a fin de verificar que los documentos de dichos expedientes se encuentren conforme al procedimiento. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Director/a General de Recursos y Servicios. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Dirección de Empresas, Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública, Administración y Finanzas, Administración Bancaria, Mediciones y Presupuestos, Finanzas y Valores, Finanzas Corporativas, Dirección Financiera y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cinco (05) años.		
Experiencia laboral específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- Un (01) año en puestos y/o cargos de Especialistas, Ejecutivos/as, Coordinadores/as, Responsables, Supervisores/as, Asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional vigente. - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Tesorería, Gestión Pública, 		

Finanzas, Auditoría Financiera, Estados Financieros y/o afines, 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 y Sistema Nacional de Tesorería.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad de cada área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP - EJ	Jefe/a de Contabilidad
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) del año vigente, de la Unidad Orgánica a su cargo, así como proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo con los procedimientos establecidos por los órganos competentes, con el objetivo de ejecutar estos instrumentos de gestión con criterios de eficiencia y eficacia. Dirigir la formulación y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios trimestrales, semestrales y anuales, suscribiendo los respectivos Estados para garantizar que se encuentren acorde a las normas establecidas para el Sector Público. 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 de la entidad, al Ministerio de Economía y Finanzas, la información requerida para la elaboración de la Cuenta General de la República hasta la fecha establecida por las normas vigentes del año siguiente al ejercicio fiscal materia de rendición de cuenta. Proponer al órgano competente para su consideración respectiva, políticas, normas, directivas, procedimientos, y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones. Supervisar el procesamiento y registro contable 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) con la finalidad de proporcionar información financiera para los entes rectores correspondientes. 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), para ejecutar un adecuado análisis de las Cuentas del Balance General y Estado de Gestión y de las conciliaciones de las cuentas contables de la entidad. Disponer la ejecución de arqueos programados e inopinados de Fondos y Valores en Custodia por toda Fuente de Financiamiento, con el fin de supervisar la correcta aplicación y el buen uso de los fondos y valores de la institución. 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 con el fin de verificar que se realicen acorde a la normativa vigente. Dirigir 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, con el fin de verificar, que cumplan con lo establecido en la Directiva vigente, previo a su pago. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignadas por el/la Director/a General de Recursos y Servicios. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Contabilidad. Estudios concluidos de maestría en Administración Financiera, Finanzas, Gestión Pública y Tributación, Auditoría en Gestión y Control Gubernamental, Administración, Contabilidad, Economía, Mediciones y Presupuestos, Finanzas y Valores, Finanzas Corporativas, Contabilidad Gubernamental, Dirección Financiera, Administración de Empresas y Finanzas y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cinco (05) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- Un (01) año mínimo en puestos y/o cargos de Especialistas, Ejecutivos/as, Coordinadores/as,		

Responsables, Supervisores/as, Asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

c. Experiencia específica en el sector público:

- Un (01) año en la función o la materia.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Contabilidad Pública, Tributación, Gestión Pública, Finanzas, Auditoría, Cierre Contable, Estados Financieros, Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público (NICS-SP), Normas Internacionales de Finanzas Oficializadas (NIIFS), Contabilidad Gubernamental, Presupuesto Público, Control Interno o Control Gubernamental y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Gestión Pública, Contabilidad, Estados Financieros, Tributación, Sistema Nacional de Contabilidad, Normativa Tributaria y Control Gubernamental.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP - EJ	Jefe/a de Logística
Funciones del puesto o cargo:		
<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, para velar por el cumplimiento de los objetivos específicos que le son inherentes a la unidad. 2. 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 las funciones de la Unidad Orgánica de Logística. 3. Supervisar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad Orgánica de Logística, además de proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo con los procedimientos establecidos, con la finalidad asegurar el estricto cumplimiento de los fines y objetivos institucionales. 4. Proponer el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en base al consolidado del cuadro de necesidades presentadas por las diferentes unidades orgánicas, a fin planificar, organizar y ejecutar los procesos de selección a convocarse durante año fiscal. 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 en la institución. 6. 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, atención de bienes y correcto abastecimiento de los mismos. 7. Brindar las facilidades para la implementación y funcionamiento de los Comités de Selección, encargados de efectuar los procedimientos de selección, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las actividades y plazos previstos en la ley para las publicaciones y pronunciamientos de los mismos. 8. Controlar la vigencia de las pólizas de seguros necesarias para los bienes, inmuebles, muebles, acervo documentario y del personal de la entidad, para mantener un control adecuado de la ejecución contractual. 9. Proporcionar y supervisar la eficiente prestación de los servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad, vigilancia y de transporte a fin de coadyuvar al logro de las funciones de la Entidad. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignas por el/la Director/a General de Recursos y Servicios. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional de Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Administración, Derecho Administrativo, Contratación Estatal y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cinco (05) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Tres (03) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - Un (01) año en puestos y/o cargos de Especialistas, Profesionales, Ejecutivos/as, Coordinadores/as, Responsables, Supervisores/as, Asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		

Requisitos adicionales

- Certificación vigente otorgada 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, Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o afines, 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:** Control Interno y Gubernamental, Sistema Nacional de Abastecimiento y Derecho Administrativo.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Asesor/a II - Asesor/a en Temas Electorales
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en temas electorales y gestión pública de acuerdo con 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. Proponer sugerencias o recomendaciones necesarias para coadyuvar a una eficiente gestión administrativa del despacho. 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, asegurando la atención oportuna de los documentos. Elaborar y/o revisar los proyectos en temas electorales del Jurado Nacional de Elecciones con la finalidad de que se proponga su aprobación y posterior publicación. 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. Elaborar informes legales en el ámbito de competencia de la Dirección Central de Gestión Institucional, cuando se le requiera, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos. Participar en comisiones, reuniones de trabajo y/o eventos en representación de la Dirección Central de Gestión Institucional, cuando se le designe, con el fin de asesorar dentro del ámbito de su competencia y comunicar sobre los acuerdos. Coordinar las actividades pertinentes con otras instituciones para atender de forma oportuna sus requerimientos, relacionados al ámbito de su competencia, informando al Director Central de Gestión Institucional. Proponer al Director Central de Gestión Institucional políticas, planes, normas, directivas y procedimientos en el ámbito de su competencia para optimizar la gestión institucional. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignadas por el/la Directora/a Central de Gestión Institucional. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional de Derecho, Ciencias Políticas y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Gestión 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, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y/o afines por la formación. 		
Experiencia general:		
- Cinco (05) años.		
Experiencia Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales - Colegiatura y habilitación profesional vigente.		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Gubernamental, Estudios Electorales y de Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Derecho Gubernamental, Derecho Procesal, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo, Derecho Penal, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica, Nuevo Código Procesal Penal, Técnicas de Litigación Oral, y/o afines en capacitaciones, 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 vigente. Conocimientos: Sistema Electoral, Ley Orgánica de Elecciones, Ley de Organizaciones Políticas, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, Gestión Pública o Administración Electoral. Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Coordinador/a Técnico/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores de fiscalización en materia electoral, tanto en periodo de procesos electorales como en periodo ordinario, conforme a las instrucciones de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, a fin de cumplir con las metas establecidas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión (SIG). 2. Participar como expositor en los talleres informativos de cada proceso electoral, en materia de fiscalización electoral, dirigido a quienes desempeñarán labores de fiscalización, con el propósito de asegurar una adecuada fiscalización en cumplimiento de la normativa electoral. 3. Participar en la formulación de programas y proyectos en materia de fiscalización electoral para obtener el financiamiento de los programas y proyectos ante las fuentes cooperantes. 4. Elaborar informes de seguimiento y/o finales de los proyectos que se desarrollen, con el fin de dar cuenta sobre el avance y los resultados de los mismos ante los órganos que correspondan. 5. Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del Proceso de Fiscalización Electoral, instrucción de trabajo, guías y otros documentos, en el ámbito de sus competencias, a fin de cumplir con las instrucciones y procedimientos establecidos. 6. Ejecutar las disposiciones establecidas en los procedimientos que se le asigne y, que forman parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) institucional a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de gestión. 7. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Derecho y Gestión Pública, Ciencias Jurídicas, Derecho Constitucional y Gobernabilidad y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Tres (03) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en: Gestión Pública, Gobernabilidad, Procesos Electorales, Gestión, Diseño y Evaluación de Proyectos, Comunicación Estratégica, Comunicación Política y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Fiscalización de Procesos Electorales, Sistema Electoral Peruano. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Abogado/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al secretario general en materia electoral y en las actividades propias de la gestión de los procesos electorales para coadyuvar a la función jurisdiccional electoral Proyectar resoluciones y acuerdos del pleno sobre materia electoral, así como resoluciones administrativas normativas para la regulación de los procesos electorales y actividades referidas a derechos de participación y control ciudadanos. Coordinar con los operadores de los otros organismos del sistema electoral sobre temas operativos en los procesos electorales para dar cumplimiento al deber de coordinación en el sistema electoral. Proyectar las actas de proclamación general en elecciones generales y referéndum nacional, así como elaborar los formatos de actas de proclamación de las elecciones subnacionales en las que la proclamación está a cargo de los jurados electorales especiales para dar a conocer los resultados electorales Capacitar y asistir a los jurados electorales especiales en temas electorales y en las consultas genéricas no referidas a casos concretos que formulen durante el proceso electoral sobre temas procedimentales para el logro de los objetivos institucionales Monitorear el avance uniforme de los jurados electorales especiales en las etapas consecutivas de los procesos electorales para el cumplimiento de los plazos establecidos en el respectivo cronograma electoral Analizar los informes finales de los jurados electorales especiales y elaborar el informe de la secretaría general con la propuesta de evaluación de los jurados electorales especiales para hacer una retroalimentación que favorezca a la mejora de la gestión para la función jurisdiccional Atender el trámite de expedientes administrativos originados con peticiones ciudadanas y solicitudes de información de otras instituciones para la debida atención dentro del plazo de ley Desempeñar las demás funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Secretario/a General. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho. Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Gestión Pública, Gerencia Pública, Gestión y Políticas Públicas, Derecho Procesal, y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional vigente. - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Electoral, y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Argumentación Jurídica, Gestión Pública, Derecho Administrativo. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Abogado/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Redactar, revisar, coordinar y pronunciarse sobre informes legales, convenios y contratos que requiera la institución con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales. Ejecutar el proceso de recopilación, concordancia y sistematización de la legislación administrativa, aplicable en las labores de la Dirección Central en asuntos vinculados a la gestión institucional, coadyuvando a la gestión del área. Participar en la formulación de proyectos de leyes y normativa que el Jurado Nacional de Elecciones requiera para el cumplimiento de objetivos institucionales. Participar en comisiones de trabajo, por encargo del Director Central de Gestión Institucional, coadyuvando a la gestión del área. Evaluar los expedientes y proyectar Resoluciones a ser suscritas por el/la Directora/a Central con el fin de atender los requerimientos respectivos. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) 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, para el logro de los objetivos institucionales. Revisar el Plan Estratégico Institucional (PEI), Programa Multianual de Inversiones (PMI), Presupuesto Institucional y Plan Operativo Institucional (POI), cuando el Director Central lo disponga, para velar el cumplimiento de la normativa vigente. 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), y otros documentos de gestión, cuando el Director Central lo disponga, coadyuvando a la gestión institucional. 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 con la finalidad de verificar se encuentre conforme al procedimiento. Desempeñar las demás funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Director/a Central de Gestión Institucional. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. 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 Procesal y Administración de Justicia, Análisis y Prevención de la Corrupción y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 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 Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Penal, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica, Nuevo Código Procesal Penal, Técnicas de Litigación Oral y/o afines 		

en capacitaciones, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Gestión Pública, Derecho Administrativo.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-EP	Profesional A - Abogado/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, estudiar y analizar los expedientes que le son asignados, con la finalidad de realizar los informes correspondientes; efectuando el seguimiento de los procesos y estado de las causas laborales, penales, contencioso administrativo, entre otros. 2. Evaluar los hechos materia de las demandas y contestaciones de demandas laborales, demandas civiles, denuncias penales y de otra especialidad, derivadas por el/la Procurador/a Público/a, a fin de efectuar el seguimiento de los procesos y estado de las causas civiles, penales, entre otros; y elaborar las denuncias, demandas, contestaciones de demandas e informes legales sobre diversas materias e informes del estado situacional de determinados procesos y/o recursos varios. 3. Efectuar informes orales ante las diferentes instancias del Poder Judicial; coadyuvando e interviniendo 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. 4. Asistir e intervenir en las diferentes audiencias públicas y/o actuaciones judiciales en representación de la Procuraduría Pública del JNE; haciendo el seguimiento del desarrollo de los procesos judiciales asignados, 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. 5. Atender y redactar denuncias, demandas, contestaciones de demandas e informes legales sobre procesos penales, contenciosos administrativos y 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; coadyuvando e interviniendo en las audiencias públicas y/o actuaciones judiciales que le sean asignados, interponiendo las acciones necesarias para la adecuada defensa de los intereses del Jurado Nacional de Elecciones. 6. Informar sobre el estado actualizado de los procesos, 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 con la finalidad de brindar soporte legal. 7. Solicitar informes legales y/o antecedentes del expediente 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 con el propósito de estudiar y ejercer la mejor defensa de los intereses de la institución, en los procesos que intervenga 8. 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 sea 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. 9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Defensa Jurídica o Procurador/a Público/a. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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 Laboral, Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho Civil y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Tres (03) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Arbitraje, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica, Técnicas de Litigación Oral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Habilidad Analítica, Dominio Interpersonal, Proactividad, Trabajo en Equipo, Integridad, Compromiso con la Organización.
- **Conocimientos:** Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado y Técnicas de Litigación Oral.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/ a Público/a - Especialista	SP-ES	Profesional A - Abogado/a
Funciones del puesto o cargo:		
<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, cancelación de inscripción de éstas, tramitar renunciaciones, afiliaciones indebidas e informes sobre devolución de pagos indebidos y otros a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. 2. Incluir y actualizar en el Sistema de Registro de Organizaciones Políticas (SROP), formular proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorandos, síntesis y asientos, entre otros, previa coordinación con el/la Director/a del área a fin de contar con información actualizada en dicha sistema y que permita su consulta por la ciudadanía, organizaciones políticas y otras áreas del JNE. 3. Absolver consultas presenciales, virtuales, escritas y telefónicas, en materia electoral y registral, provenientes de la ciudadanía en general, de los representantes de las organizaciones políticas y de otras entidades del Estado, a fin de brindar información clara, completa y oportuna a los interesados. 4. Organizar y clasificar expedientes en torno a la documentación entregada por las organizaciones políticas que solicitan su inscripción o la modificación de su partida electrónica, verificando la correcta incorporación de las piezas documentales descritas en el procedimiento correspondiente. 5. Compilar dispositivos legales relativos al Registro de Organizaciones Políticas (ROP) con la finalidad de brindar soporte técnico, dentro del ámbito de su competencia a su Dirección. 6. Elaborar, mejorar y mantener indicadores de los registros a su cargo con el propósito de plantear mejoras, dentro del ámbito de su competencia. 7. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) preparando y presentando formatos de seguimiento y evaluación de la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas y de la actividad de su competencia a fin de programar las actividades operativas e inversiones necesarias así como evaluar el cumplimiento de las actividades ya programadas. 8. 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 a fin no adelantar opinión respecto de la posible conclusión de un proceso en resguardo de la imagen y credibilidad de la entidad. 9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignadas por el/la Director/a Nacional de Registro de Organizaciones Políticas. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<p>a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.</p> <p>b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho. Estudios concluidos de maestría en Derecho Registral, Derecho Administrativo, 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, Asesoría Jurídica, Ciencias Jurídicas, Derecho Constitucional y Gobernabilidad, Administración de Justicia y/o afines por la formación.</p>		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional vigente - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Sistema Electoral, Derecho Registral, Derecho Electoral, y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativo de Modernización; Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativos; Sistema de Gestión Documental; Gobierno Digital; Gestión de Calidad; Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistema Electoral.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Abogado/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Brindar asesoramiento legal con la finalidad que las acciones llevadas a cabo por el despacho se ajusten a las normas en materia de cobranza coactiva. Brindar asesoramiento legal requerido por el despacho, con la finalidad de absolver consultas correspondientes a su competencia. Proponer normas y proyectar modificaciones a las ya existentes (reglamentos, procedimientos) en materia de cobranza para la implementación en el desarrollo de sus funciones. Proyectar documentos (resoluciones, oficios, informes, memorandos, mensajes de correo electrónico, formatos, textos de difusión, entre otros) con el fin de presentarlo en el plazo acordado. Registrar información en los módulos informáticos, según sea requerido, con el propósito de mantener la información actualizada. Proponer los lineamientos para la estrategia de cobranza de multas electorales con la finalidad de asegurar la mejora continua del área. Determinar la eficiencia de las notificaciones mediante la verificación de las constancias de notificación, con el fin de identificar e impulsar mejoras en el procedimiento. Coordinar directamente con la Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico (DRET) para el desarrollo, implementación y mejoras de los sistemas informáticos, dentro del ámbito de su competencia. 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. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Unidad de Cobranza. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional de Derecho. Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Finanzas, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derecho Civil, Gestión Pública, Derecho Tributario y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
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 Constitucional o Derecho Civil y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Derecho Administrativo y/o Tributario, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y el Texto Único Ordenado, Decreto Supremo N° 018-2008-JUS. - Condiciones atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Bibliotecólogo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) y otros documentos de gestión de la Dirección, para la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad. 2. Organizar, compilar y custodiar el material bibliográfico a su cargo y elaborar el inventario del mismo para verificar la presencia y disponibilidad de la bibliografía que compone el fondo bibliográfico del Centro de Documentación e Información Electoral (CEDIE). 3. Investigar en forma continua los requerimientos bibliográficos en materia electoral prioritarios para el público usuario y para las áreas de la entidad, contribuyendo a mejorar sus conocimientos en temas electorales. 4. Realizar la catalogación, clasificación e ingreso del registro de los fondos bibliográficos y documentación a la base de datos del sistema informático habilitado, con la finalidad de sistematizar la información bibliográfica con la que cuenta el Centro de Documentación e Información Electoral (CEDIE) para ponerla al servicio del público usuario. 5. Coordinar con las áreas competentes la adquisición de material bibliográfico sobre materia electoral, y de otros temas vinculados a las funciones de la entidad para mantener actualizada la información bibliográfica con la que cuenta el Centro de Documentación e Información Electoral (CEDIE) y para disposición del público usuario. 6. Brindar información actualizada de los fondos bibliográficos elaborando boletines, alertas bibliográficas, alertas hemerográficas, bibliografías especializadas, difundiendo mediante la web institucional o por correo electrónico para socializar los documentos con el público usuario. 7. Establecer relaciones interinstitucionales, proponiendo al/ a la Director/a del área, convenios de colaboración e intercambio, para ampliar y actualizar el fondo bibliográfico. 8. Atender los servicios permanentes que brinda el Centro de Documentación e Información Electoral (CEDIE), así como la venta de publicaciones, para satisfacer las necesidades de información de los/as usuarios/as internos y/o externos. 9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y Ciencias de la Información y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Gestión del Conocimiento, Bibliotecología y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Tres (03) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Bases de Datos, Atención al Usuario, Marketing de Unidades de Información, Catalogación de Material Bibliográfico, Organización de la Información, Desarrollo de colecciones y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Sistema Electoral, Bases de Datos (Winisis, Koha, Dspace), Entornos web para Catálogos Virtuales y Productos Bibliográficos Virtuales, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley de Repositorios Digitales, Ley de Depósito Legal, Ley de Derecho de Autor, Gestión de Calidad. - Condiciones atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP -ES	Profesional A - Especialista en Planeamiento y Proyectos
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y proponer lineamientos técnicos y procedimentales en materia de planeamiento institucional y electoral para el logro de las metas y objetivos institucionales. 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. 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. Analizar y realizar el seguimiento de los procesos de formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), conforme a la normativa vigente, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la institución, para asegurar la retroalimentación y mejora continua. Proponer y formular indicadores de desempeño o controles de gestión, de acuerdo al marco normativo vigente en la materia, para evaluar el desenvolvimiento y logro de las metas y objetivos institucionales. Participar de la elaboración del Programa Multianual de Inversiones sectorial con la coordinación de la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, para lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario. Realizar seguimiento del avance de la ejecución de las inversiones de acuerdo con el marco normativo vigente, para impulsar la ejecución de las inversiones de la Entidad. Elaborar y proponer documentos y dispositivos normativos, en el ámbito de su competencia, para mejorar los procesos y la gestión institucional. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la institución en materia de su competencia, con el objeto de retroalimentar y mejorar los procesos de la institución. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación. Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Proyectos de Inversión, Economía y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
<ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. 		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia específica en la función o la materia: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. Experiencia específica en el puesto o cargo: <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. Experiencia específica en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional vigente. - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Planeamiento Estratégico, Gestión de Proyectos de Inversión, y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Especialista en Desarrollo Organizacional
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 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. Elaborar y proponer herramientas para la gestión por procesos y estudios de mejoramiento de los procesos organizacionales, para contribuir la eficiencia y eficacia de la gestión institucional. Coordinar la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), con los órganos y unidades orgánicas competentes, a fin de unificar, reducir y simplificar todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios a la ciudadanía. 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. Brindar asesoría técnica a los órganos y unidades orgánicas 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. 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 del área. Coordinar y revisar la formulación y actualización de documentos y dispositivos normativos internos, con la finalidad de mejorar y optimizar los procesos y servicios prestados a la ciudadanía. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del área, Plan Estratégico Institucional (PEI), y de los diversos planes que el Jurado Nacional de Elecciones deba implementar, a fin de revisar y validar lo proyectado en concordancia con la normativa vigente. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública, Administración, Economía y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional vigente. - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Planeamiento Estratégico, Organización y Métodos, Norma ISO 9001, Desarrollo Organizacional y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Desempeño. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Profesional A - Especialista en Presupuesto
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 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. Formular y proponer 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 (MEF), a fin de prever los recursos necesarios para el eficaz y eficiente funcionamiento y logro de los objetivos institucionales. 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, de los recursos estimados, a fin de financiar las intervenciones y actividades sustantivas de la institución. Elaborar el Proyecto de Presupuesto del Sistema Electoral (JNE, ONPE y RENIEC), para la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, y Pleno del Congreso de la República, a fin de dar a conocer y obtener la aprobación de el/la Director/a General. Elaborar las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático y en el nivel institucional, en los casos de incremento presupuestal por transferencias de recursos, procesos electorales, y otros conceptos, asimismo, proyectar la Resolución para su aprobación por parte del titular del pliego, a fin de que sea remitida a las dependencias establecidas conforme a la normatividad vigente. Diseñar la estructura funcional programática de acuerdo con las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), así como registrar los nuevos códigos presupuestarios referente a las actividades, acciones de inversión, proyectos o finalidades de meta presupuestal. Formular el proyecto de presupuesto de los procesos electorales, de conformidad con la política institucional y de acuerdo con la normativa legal y presupuestal, a fin de establecer el presupuesto de la entidad en el año fiscal vigente. 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. Brindar soporte en la formulación, programación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de contribuir a las políticas de gasto público sustentables. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación. Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública, Gestión y Finanzas, Costos y Presupuestos, Finanzas, Administración, Economía y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Presupuesto Público, Presupuesto por Resultado, Administración Financiera del Estado, Costos y Presupuestos, Gestión y Finanzas Públicas, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Normativa Presupuestaría.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Especialista en Contratos
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y monitoreo a los expedientes en cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores a fin de minimizar los posibles incumplimientos contractuales. Efectuar el estudio de indagación de mercado del requerimiento asignado, para determinar el adecuado valor referencial o estimado de las ofertas en los procesos de contratación. Supervisar los procesos de selección (bienes, servicios y obras) de la institución, a fin de asegurar su ejecución acorde al presupuesto asignado al Jurado Nacional de Elecciones. Gestionar el perfeccionamiento del contrato conforme a la normativa vigente, coordinando con el postor ganador, con la finalidad de realizar la oportuna suscripción. Generar órdenes de compra y de servicios, las que deberán contener la información de las especificaciones técnicas, términos de referencia o del contrato, para la correcta ejecución de las prestaciones. 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. Elaborar informes legales de cálculo, aplicación de penalidades u opiniones sobre posibles problemas legales que se presenten en la ejecución de los contratos para alcanzar una óptima gestión de la ejecución contractual acorde a la normativa de contrataciones. Realizar coordinaciones que se presenten entre el área usuaria y los contratistas en cada uno de los contratos suscritos para lograr una adecuada gestión de la ejecución contractual Elaborar y proponer las normas y procedimientos para obtener mayores niveles de eficiencia y productividad en la gestión logística. Desempeñar otras funciones afines al puesto que le asigne el/la Jefe/a de Logística. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Gerencia Pública, Contratación Estatal y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
- Certificación vigente otorgada 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, Derecho Administrativo en las Contrataciones Públicas, Administración de Contratos y/o afines, 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, Capacidad para Relacionarse.		
- Conocimientos: Sistemas Informáticos Administrativos (SEACE, SIAF y SIGA); Contrataciones Públicas y Gestión Logística en General; Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado y, su Reglamento y modificaciones.		
- Condiciones Atípicas: Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Especialista en Fiscalización Electoral
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, que asegure el cumplimiento del cronograma electoral. 2. Participar como expositor en los talleres informativos de cada proceso electoral, en materia de fiscalización electoral, dirigido a quienes desempeñarán labores de fiscalización, con el propósito de asegurar una adecuada fiscalización en cumplimiento de la normativa electoral. 3. 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 (SIG), los mismos que serán empleados tanto por los fiscalizadores de la sede principal como por los fiscalizadores asignados a los Jurados Electorales Especiales (JEE), en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos del área. 4. Elaborar la información estadística sobre fiscalización electoral requerida por el área que permita realizar un análisis adecuado de los datos para la toma de decisiones. 5. Representar a la DNFPE, en comités, eventos y otras formas de participación, y dar cuenta de los resultados, a fin de contribuir con información en la toma de decisiones de el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales. 6. Coordinar con los organismos y reparticiones del Estado la obtención de información, en el ámbito de su competencia, con el propósito de contar con información fidedigna. 7. Administrar y supervisar la elaboración de los materiales y documentos públicos de la fiscalización electoral asignados al área, que asegure el cumplimiento de las metas establecidas. 8. Participar en la elaboración del informe final de la fiscalización al concluir cada proceso electoral con el fin de reportar los resultados obtenidos. 9. Ejecutar las disposiciones establecidas en los procedimientos inherentes a su competencia y, que forman parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) institucional a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de gestión. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignadas por el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios de maestría en Derecho Electoral, Gestión Pública, Derecho y Gestión Pública, Administración, Gestión Pública y Políticas Públicas, Administración, Gestión por Procesos, y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional vigente.		

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Sistemas de Partidos y Sistema Electoral, Administración Electoral y Comunicación Política, Planeamiento Estratégico, Organización y Métodos, Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos, Norma ISO 9001, y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Desempeño, Indicadores de Gestión.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Especialista en Fiscalización Electoral Descentralizada
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar la fiscalización de la existencia y funcionamiento de los comités partidarios de las organizaciones políticas en el plazo comunicado, así como el funcionamiento permanente de las organizaciones políticas y en el ámbito de sus competencias e informar sus resultados a el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, para dar cumplimiento a la normativa electoral vigente. 2. Organizar y ejecutar la fiscalización de los procesos eleccionarios 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 el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. 3. Elaborar el plan de trabajo y ejecutar la fiscalización del proceso eleccionario de autoridades de centros poblados, conforme a la normativa electoral vigente, así como elaborar el informe final de la fiscalización al concluir el proceso electoral con el fin de reportar los resultados obtenidos. 4. Proveer asistencia técnica en materia electoral a las instituciones que la soliciten, conforme a la normatividad vigente y en el ámbito de sus competencias, a fin de cumplir con las instrucciones designadas y metas del área. 5. Capacitar a quienes desempeñarán labores de fiscalización de comités partidarios o de mecanismos de participación ciudadana, con el propósito de asegurar una adecuada fiscalización en cumplimiento de la normativa electoral. 6. 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 (SIG), en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos del área. 7. Verificar el cumplimiento de la normatividad electoral, llevar a cabo el análisis posterior y/o detectar las infracciones cometidas de los expedientes designados, con el fin de reportar los resultados obtenidos. 8. Ejecutar las disposiciones establecidas en los procedimientos inherentes a su competencia y, que forman parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) institucional a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de gestión. 9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignadas por el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Derecho Electoral, Gestión Pública, Derecho y Gestión Pública, Administración, Gestión Pública y Políticas Públicas, Administración, Gestión por Procesos, y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en: Gestión Pública, Derecho Electoral, Sistemas de Partidos, Sistema Electoral, Administración Electoral, Comunicación Política, Planeamiento Estratégico, Organización y Métodos, Gestión por Procesos y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Desempeño, Indicadores de Gestión.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Especialista en Fiscalización de Tecnología Aplicada a los Procesos Electorales
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y supervisar la ejecución de los procedimientos técnicos de fiscalización para el cómputo de resultados e informar sobre los hallazgos a el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, que asegure el cumplimiento del cronograma electoral de acuerdo con los lineamientos impartidos por el unidad orgánica y normativa electoral. 2. 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 (SIG), los mismos que serán empleados tanto por los fiscalizadores de la sede principal como por los fiscalizadores asignados a los Jurados Electorales Especiales (JEE), en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos del área. 3. 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. 4. Presentar el Informe final de fiscalización, al concluir los procesos electorales, relativo al uso de la tecnología informática, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el área, con el fin de reportar los resultados obtenidos. 5. Administrar y supervisar el funcionamiento, mantenimiento y actualización de los módulos del Sistema de Información de Procesos Electorales (SIPE-DNFPE), y demás herramientas informáticas que se implementen, para asegurar el correcto soporte tecnológico a las actividades del área. 6. 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, que permita cumplir con los procedimientos vigentes. 7. Participar como expositor en los talleres informativos de cada proceso electoral, en materia de fiscalización electoral, dirigido a quienes desempeñarán labores de fiscalización, con el propósito de asegurar una adecuada fiscalización en cumplimiento de la normativa electoral. 8. Desarrollar, proponer e implementar nuevos sistemas tecnológicos con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de la labor fiscalizadora del área. 9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. a. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ciencias de la Computación, Investigación Operativa, Ingeniería de Software, Ingeniería de Telecomunicaciones y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en: Gerencia en Tecnologías de la Información, Ingeniería de Software y Sistemas Informáticos, Ingeniería de Seguridad Informática y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		

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, 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 y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Gestión de Proyectos, Metodologías Ágiles de Desarrollo y la Norma Técnica Peruana: NTP 12207, Office (Word, Excel, Power Point).
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Especialista en Gestión Institucional
Funciones del puesto o cargo:		
<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 Institucional (POI) de la Dirección Central de Gestión Institucional, preparando y presentando los registros de seguimiento y evaluación para contribuir a la mejora continua de la institución. 3. Revisar el Plan Estratégico Institucional (PEI), Programa Multianual de Inversiones (PMI), Presupuesto Institucional y Plan Operativo Institucional (POI), cuando el Director Central lo disponga, para velar el cumplimiento de la normativa vigente. 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), y otros documentos de gestión, cuando el Director Central lo disponga, coadyuvando a la gestión institucional. 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, proyectos de resoluciones 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 o de la Directora/a Central de Gestión Institucional, para informar 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, para la atención oportuna conforme a los plazos. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignadas por el/la Director/a Central de Gestión Institucional. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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 y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Administración, Economía, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gobierno y Administración Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Talento, Recursos Humanos, Finanzas, Gestión de Proyectos, Gestión Estratégica, Control Gubernamental, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Laboral y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Tres (03) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
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 Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Penal, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica, Nuevo Código Procesal Penal y/o afines en capacitaciones, 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 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.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Especialista en Gestión de la Fiscalización Electoral
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de su área estableciendo su presupuesto en coordinación con la Dirección General de Planeamiento Innovación y Desarrollo y de acuerdo con los procedimientos establecidos por los órganos competentes con la finalidad de asegurar la programación de las actividades. 2. Formular y proponer el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la institución acorde al presupuesto aprobado para su ejecución, con el propósito de fortalecer las capacidades y competencias de los/as servidores/as para alcanzar el logro de los objetivos institucionales. 3. Brindar asistencia técnica en materia de Gestión de la Capacitación (GDC) a las áreas usuarias, a fin de absolver dudas y/o consultas de los/as servidores/as interesados/as en reforzar competencias y conocimientos académicos. 4. Formular y proponer las capacitaciones necesarias para coadyuvar con la Gestión del Rendimiento (GDR) de los/as servidores/as, acorde al presupuesto destinado y alineado a los objetivos de la entidad conforme a la normativa vigente. 5. Colaborar en la elaboración de los documentos de gestión en materia de recursos humanos para realizar un adecuado tránsito de la entidad al nuevo régimen del servicio civil 6. Formular y proponer la adecuación de las normas vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos con el fin de obtener mayores niveles de calidad, eficiencia y productividad en los procedimientos de la institución. 7. Cumplir con las disposiciones establecidas en los procedimientos y demás documentos inherentes a su competencia, que forman parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la institución para actualizar y coordinar, con el área competente, la publicación de los manuales y procedimientos a su cargo. 8. Generar la documentación necesaria para los requerimientos de bienes y servicios, relacionados a las capacitaciones propuestas, además de realizar el debido seguimiento. 9. Emitir informes técnicos de gestión con el fin de brindar mayor precisión sobre los temas relevantes encargados, cuando le sean requeridos. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de Recursos Humanos. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Relaciones Industriales, Psicología, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Administración, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Procesos y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. Experiencia laboral Específica: <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Norma ISO 9001, Gestión y Evaluación de Desempeño, Recursos Humanos, Gestión de la Formación y Capacitación y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Gestión por Procesos, Sistemas Integrados de Gestión (SIG), Indicadores de Desempeño, Indicadores de Gestión, Formación y Capacitación. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional
Funciones del puesto o cargo:		
<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/as servidores/as del Jurado Nacional de Elecciones. 2. Evaluar, coordinar, pronunciarse y/o ejecutar acciones establecidas en las normas y/o documentos técnicos de salud emitidos por el Ministerio de Salud (MINSA) y otras normas legales en la materia para asegurar el cumplimiento de los mismos. 3. Elaborar, coordinar y gestionar las actividades del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Jurado Nacional de Elecciones con el objetivo de cumplir los lineamientos basados en la Ley vigente y otras normativas complementarias y/o modificatorias. 4. Evaluar la gestión de salud en el trabajo a través de indicadores de impacto, procesos y resultados, para presentar informes y recomendaciones a las instancias pertinentes, conforme a la normativa vigente. 5. Generar información estadística mensual, trimestral o semestral sobre los procesos a su cargo con la finalidad de identificar oportunidades de mejora. 6. 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. 7. 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. 8. Proponer la implementación de procedimientos e instructivos que contribuyan a la gestión en materia de Salud Ocupacional para enfrentar y responder ante situaciones de emergencia. 9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean encargados por el/la Jefe/a de Recursos Humanos. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa b. Grado / Situación Académica: Título Profesional de Medicina Humana. Estudios concluidos de maestría en Salud Ocupacional, Salud Ocupacional y Ambiental, Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Tres (03) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
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, Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente (SSOMA), ISO - 45001, Prevención y Control de Riesgos Laborales y Psicosociales, y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Indicadores e Instrumentos de Gestión y en Auditoría Médica, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER), Gestión Pública o Administración Pública. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Profesional A - Especialista en Servicios al Ciudadano
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 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. Controlar y adoptar acciones necesarias en los procedimientos del Sistema de Gestión del Servicio al Ciudadano para su mantenimiento y óptimo funcionamiento asegurando la calidad de atención, así como identificar, proponer e implementar oportunidades de mejora, que permitan incrementar los niveles de satisfacción en los servicios al ciudadano. Realizar las coordinaciones necesarias para la capacitación de los/as Jefes/as de las Oficinas Desconcentradas del Jurado Nacional de Elecciones, en temas relacionados a los procedimientos de gestión del área garantizando así la calidad del servicio a la ciudadanía en todas sus sedes de atención. Supervisar e informar a la Jefatura del área sobre la atención de solicitudes de acceso a la información pública para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente. Diseñar y proponer modelos de atención orientados a los usuarios internos y externos, en base a los criterios del Sistema de Gestión de Calidad, aplicando técnicas de mejora continua a fin de lograr la eficacia y eficiencia de los sub-procesos, en coordinación con las diversas áreas del Jurado Nacional de Elecciones. Identificar y reconocer las actualizaciones normativas, para realizar la valoración de su implicancia y alcance en los procedimientos a cargo del área, debiendo proponer y gestionar las acciones que resulten convenientes para su implementación, como parte de la mejora continua de los servicios a la ciudadanía, para fortalecer los mecanismos de control de los procedimientos internos del área. Formular y sustentar mediante informes técnicos las propuestas de mejoramiento y sistematización de los servicios que brinda el área, para la valoración de la Jefatura y posterior remisión a la Alta Dirección, para solicitar su aprobación. Brindar soporte legal en los procedimientos a cargo de la Oficina de Servicios al Ciudadano para el cumplimiento de la normativa vigente. Administrar el libro de Reclamaciones de la Institución, gestionar con las áreas que correspondan, la atención de los reclamos y sugerencias de la ciudadanía, y reportar sus incidencias al o la Jefe/a Servicios al Ciudadano, a fin de que se remita dicha información a la Dirección General de Recursos y Servicios y/o Dirección Central de Gestión Institucional, lo que permitirá mantener el control y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a Servicios al Ciudadano. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho, Administración y/o afines por la formación Estudios concluidos de maestría en Administración, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Gestión Pública y Políticas Públicas, Servicio y Atención al Cliente y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Tres (03) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		

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, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales, y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativo de Modernización, Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativos; Sistema de Gestión Documental; Gobierno Digital; Gestión de Calidad; Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a - Especialista	SP-ES	Profesional A - Especialista en Tesorería
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar la función de Responsable Único de la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo cuando la Dirección General de Recursos y Servicios lo disponga, para efectuar gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Efectuar el cobro del giro a su nombre, para la apertura o reembolso del Fondo para Pagos en Efectivo o pago de racionamiento y movilidad a los/as servidores/as de la institución cuando se amerite. Supervisar la gestión de la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para cumplir con el pago de forma oportuna con los proveedores. Elaborar el Cuadro de Necesidades en época no electoral y electoral, para organizar los requerimientos de la Unidad Orgánica de Tesorería tales como la contratación de servicios y compra de bienes. Supervisar diariamente el dinero que ingresa por caja, por conceptos que guardan relación con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad, para su posterior depósito a través de la empresa recaudadora de valores que presta servicios a la institución. Supervisar que se ejecute el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad por las diferentes fuentes de financiamiento para su oportuno registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP) Reemplazar al o la Jefe/a de Tesorería como Suplente de firmas, en las diversas fuentes de financiamiento de las Cuentas Corriente de la entidad, para cumplir con el pago oportuno de los proveedores. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto para establecer los objetivos y metas de la Unidad Orgánica de Tesorería, asimismo deberá realizar la evaluación trimestralmente de este instrumento para el logro de metas establecidas, debiendo informar a la Jefatura del área. Formular y proponer directivas internas para alcanzar mayores niveles de eficiencia y productividad en las acciones de la Unidad Orgánica de Tesorería. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignadas por el/la Jefe/a de Tesorería 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Dirección de Empresas, Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública, Mediciones y Presupuestos, Finanzas y Valores, Finanzas Corporativas, Administración de Empresas y Finanzas, Dirección Financiera, Tributación y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia específica en la función o la materia: - Tres (03) años. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
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, y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería. - Condiciones Atípicas: Según necesidad de cada área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional A - Ejecutor/a Coactivo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<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, con la finalidad de emitir pronunciamiento sobre terciarias deducidas por los interesados. 3. Responder las demandas de revisiones judiciales presentados por los obligados, con el objetivo de 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 deudas en cobranza coactiva. 5. Adoptar juntamente con el Auxiliar Coactivo el inicio del procedimiento coactivo y las acciones de embargos ante el incumplimiento de pago de las deudas en cobranza coactiva, así como otros actos en el impulso del procedimiento coactivo con la finalidad de hacer cumplir el pago de la multa electoral. 6. Coordinar con la Jefatura de la Unidad de Cobranza el desenvolvimiento de la cobranza coactiva, sin que ello signifique limitar su autonomía procedimental, con la finalidad de seguir el procedimiento de cobranza coactiva de acuerdo a ley. 7. Elaborar informes y oficios dirigidos a la Defensoría del Pueblo, Policía Nacional del Perú (PNP), Ministerio Público, Poder Judicial, entre otros dentro del marco para continuar con el procedimiento coactivo. 8. Informar a la Jefatura de la Unidad de Cobranza sobre los deudores no habidos para tomar las acciones correspondientes a mejorar los niveles de cumplimiento. 9. 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. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Unidad de Cobranza. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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, Administración y Finanzas, Derecho Tributario y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Tres (03) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		

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 Tributario, Derecho Procesal Tributario, Código Procesal Civil, Derecho de Cobranza Coactivo, y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Texto Único Ordenado (TUO), aprobado mediante Decreto Supremo N.º 018-2008-JUS.
- **Otros requisitos adicionales** dispuestos en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- **Condiciones atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Profesional B - Coordinador/a Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la atención y monitoreo de las actividades de gestión administrativa para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Jurado Nacional de Elecciones. Organizar, supervisar y revisar la ejecución de actividades específicas relacionadas al trámite documental en físico o virtual a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), que abarca la elaboración, recepción, acceso, preservación, seguimiento y/o archivo de documentos, que genera y/o recibe la Dirección, para la atención oportuna de los trámites correspondientes. Monitorear la adecuada operatividad de la Unidad de Recursos Humanos y sus funciones, seguridad y salud en el trabajo, administración, bienestar y desarrollo de los recursos humanos del Jurado Nacional de Elecciones, para el cumplimiento adecuado y oportuno de las normas y lineamientos técnicos vigentes. Proponer y ejecutar las normas del Sistema Nacional de Control inherentes a la Dirección General de Recursos y Servicios para el cumplimiento de los lineamientos establecidos. Evaluar y supervisar la implementación de recomendaciones de los informes del Órgano de Control Institucional (OCI) de la entidad, así como de las auditorías externas en la Dirección y de las áreas a su cargo para el cumplimiento oportuno de implementación de recomendaciones. Informar acerca de las actividades efectuadas, como supervisiones, evaluaciones y otras actividades encargadas para mejor desempeño de la Dirección. Brindar asesoramiento y asistencia al personal de la entidad en el ámbito de su competencia e informar sobre los resultados a la Dirección General de Recursos y Servicios llevando un registro de asesorías brindadas, para efectuar el seguimiento correspondiente. Colaborar en la supervisión de la organización y administración del Archivo Central del Jurado Nacional de Elecciones para garantizar un adecuado manejo. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Recursos y Servicios. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Recursos Humanos, Sistemas Administrativos y/o afines, 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 vigente.		
- Conocimientos: Sistemas Administrativos, con dominio en Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería y/o Contabilidad.		
- Condiciones Atípicas: Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Especialista Legal Jurisdiccional
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para el estudio, análisis y proyección de documentos y pronunciamientos a fin de atender los expedientes jurisdiccionales y administrativos con el propósito de cumplir con los plazos establecidos de acuerdo con la normativa vigente. 2. Elaborar informes, 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. 3. 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. 4. Resolver y atender consultas, solicitudes y/o pedidos de información en materia jurisdiccional y/o en el ámbito de su competencia, a las 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. 5. Brindar información sobre los documentos en materia electoral que hayan 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 con la complejidad de los documentos y/o expedientes coordinando e informando su avance. 6. Proponer mejoras con la finalidad de implementar e impulsar los procesos jurisdiccionales y administrativos de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos. 7. 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. 8. Coordinar con el personal de los 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. 9. 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. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignadas por el/la Secretario/a General. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional de Derecho. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:**
- Programa de especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Civil, Gestión Pública, Argumentación Jurídica, Derecho Constitucional y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Redacción en Argumentación Jurídica.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Asistente Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los expedientes administrativos originados por peticiones ciudadanas y solicitudes de información requerida por instituciones, para la debida atención dentro del plazo de ley. 2. Revisar los expedientes jurisdiccionales: municipales, regionales y de procesos electorales programados para audiencias públicas, para identificar a las partes intervinientes para el uso de la palabra en la vista de la causa. 3. Asistir en la función o participación de relator en las audiencias públicas del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, para cumplir con el desarrollo de dicha actividad. 4. Elaborar resúmenes de los expedientes programados en las audiencias públicas para brindar las tablas de registros de la decisión del Pleno del JNE a la presidencia y secretaría general. 5. Coordinar con los abogados que tienen asignados a su cargo los expedientes de vista respecto a los pedidos de uso de la palabra para verificar el cumplimiento de los plazos de notificación. 6. Elaboración de informes sobre solicitudes de devolución de tasas para determinar si corresponde o no el otorgamiento del reembolso por el pago efectuado. 7. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Secretario/a General. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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, Administración, Administración Pública, Economía y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Gestión de Archivos, Trámite Documentario, Sistemas Administrativos en la Gestión Pública, Derecho Electoral, Protocolo y Ceremonial del Estado y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Sistemas Administrativo de Modernización, Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativos; Sistema de Gestión Documental; Gobierno Digital; Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistema Nacional de Archivos. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Profesional B - Asistente de Presidencia
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el desarrollo de las funciones y gestiones administrativas del área para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 2. Asistir a los coordinadores del área en la formulación de documentos de gestión orientados al logro de los objetivos y cumplimiento de metas. 3. Brindar soporte al enlace del área del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en la elaboración y/o actualización de documentación interna y/o registros que coadyuven a la mejora continua de los procedimientos. 4. Administrar a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), el ingreso de la documentación relacionada al área y dar cuenta de la misma del/de la Director/a del área, para el trámite correspondiente supervisando su atención dentro de los plazos que se determinen. 5. Colaborar en la programación y elaboración de los requerimientos de bienes y servicios, para la atención de las necesidades que se presenten en el área. 6. Apoyar en la formulación de documentos administrativos relacionados a la gestión de la Dirección del área como memorandos, oficios, informes a solicitud del/la Director/a del área, para brindar soporte a la gestión del área. 7. Coordinar el registro y uso de los bienes patrimoniales asignados al área para el adecuado control de los mismos. 8. Apoyar en la administración del archivo físico y digital de la correspondencia con la finalidad de llevar un control y registro. 9. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/ cargo que le asigne el/la Director/a Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Documental, Sistema de Gestión de Calidad, Temas Electorales, Gestión de Archivos, Derecho Administrativo y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Gestión del Sistema Administrativo en la Gestión Pública. - Condiciones atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Especialista en Monitoreo de Operaciones
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar y ejecutar las acciones de monitoreo a las actividades operativas de fiscalización electoral y redactar informes, según requerimiento, sobre las labores de monitoreo operativo que asegure el cumplimiento del cronograma electoral. Proponer la metodología de trabajo, asignación de roles y tareas, y los indicadores de evaluación para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la fiscalización, que permita asegurar una adecuada organización de los equipos de trabajo de la fiscalización descentralizada. Atender los expedientes designados referidos a la fiscalización en periodo electoral, y no electoral de ser el caso, y dar cuenta de los resultados, a fin de contribuir con información en la toma de decisiones de el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y dar cumplimiento a las metas establecidas. Elaborar el programa de los talleres informativos de cada proceso electoral convocado y coordinar su ejecución con las áreas competentes, así como participar como expositor en materia de fiscalización electoral, dirigido a quienes desempeñarán labores de fiscalización, con el propósito de asegurar una adecuada fiscalización en cumplimiento de la normativa electoral. Participar en la elaboración y actualización del material de capacitación y presentaciones a utilizarse en los talleres informativos sobre las labores de fiscalización operativa, a fin de desarrollar talleres informativos adecuados a la normativa vigente del proceso convocado. 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 (SIG), los mismos que serán empleados tanto por los fiscalizadores de la sede principal como por los fiscalizadores asignados a los Jurados Electorales Especiales (JEE), en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos del área. Participar en la elaboración del informe final de la fiscalización al concluir cada proceso electoral con el fin de reportar los resultados obtenidos. Ejecutar las disposiciones establecidas en los procedimientos inherentes a su competencia y, que forman parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) institucional a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de gestión. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ingeniería de Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial y de Sistemas, y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Derecho Electoral y/o afines, 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 vigente.		
- Conocimientos: Calidad en gestión pública, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Desempeño, Indicadores de Gestión.		
- Condiciones Atípicas: Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Especialista en Monitoreo de Operaciones
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación en materia electoral de carácter general y/o atención oportuna a las consultas formuladas por los usuarios internos y externos con la finalidad de que puedan tener conocimiento de los trámites administrativos que brinda nuestra entidad y de los requisitos mínimos formales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para garantizar la adecuada presentación de sus escritos o solicitudes. 2. Cumplir con las disposiciones establecidas en los procedimientos y otros documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) institucional, para garantizar los niveles de satisfacción de los servicios a cargo del área. 3. Identificar y reconocer las actualizaciones normativas, para realizar la valoración de su implicancia y alcance en los procedimientos a cargo del área, debiendo gestionar las acciones que resulten convenientes para su difusión entre el personal del área, como parte de la mejora continua de los servicios a la ciudadanía, elevando los mecanismos de control de los procedimientos internos. 4. Participar en actividades, eventos, auditorías y/o reuniones que le asigne el/la Superior Inmediato, con el propósito de representar al área. 5. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte e implementar las mejoras que permitan alinearlos a la normativa legal vigente y a las actividades que realmente se realizan. 6. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a Servicios al Ciudadano. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Norma ISO 9001 y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistemas Integrado de Gestión, Indicadores de Desempeño, Indicadores de Gestión. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Especialista en Desarrollo de Sistemas
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar, proponer, implementar y supervisar el uso de: i) la metodología estándar para la administración del ciclo de vida de los sistemas de información, ii) el control de calidad del software iii) normas y procedimientos internos; teniendo en consideración el uso de herramientas de última tecnología, con la finalidad de cumplir la normativa vigente. 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. Realizar y 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. Realizar y 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. 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. 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. 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. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) del área, cuando corresponda, así como el Plan de Trabajo Electoral y diversos planes del área que la institución deba implementar, asimismo, realizar el seguimiento y evaluación desde su ámbito de competencia. 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. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignadas por el/la Director/a de Registros Estadística y Desarrollo Tecnológico. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Tecnología de Información y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
-Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia específica en la función o la materia: -Dos (02) años. Experiencia específica en el puesto o cargo: -No aplica. Experiencia específica en el sector público: -Un (01) año en la función o la materia. 		

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Diseño de Software, Desarrollo de Software, Gestión de Proyectos, NET Developer Specialist y/o afines, 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 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).
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-EP	Profesional B - Especialista en Finanzas
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerir, registrar y transmitir la programación al calendario de pagos, mensual de la entidad, vía Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), por toda fuente de financiamiento, con el propósito de elaborar de manera oportuna la programación del calendario de pagos para la generación del Calendario Inicial de pagos de la entidad y en cumplimiento de los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). 2. Revisar y supervisar 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) para el cumplimiento del cronograma de pagos establecidos por el Banco de la Nación. 3. Asignar los expedientes de pago a los colaboradores de la Unidad Orgánica de Tesorería para efectuar los giros de las órdenes de compra, órdenes de servicios, notas de compromisos, entre otros documentos, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). 4. Desarrollar la función de Responsable Único de la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo cuando la Dirección General de Recursos y Servicios lo disponga, para efectuar gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. 5. Reportar incidencias que se presentan en el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) para comunicar a las áreas involucradas de la Institución o al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) cuando sea necesario. 6. Revisar y conciliar el movimiento de las cuentas bancarias de la entidad, para verificar la concordancia entre los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Banco en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 7. Solicitar ampliación a la programación del calendario de pagos (previa fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de manera mensual, por toda fuente de financiamiento, para el cumplimiento con los plazos establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). 8. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, para cumplir con información solicitada por el Órgano de Control Institucional (OCI), Auditoría Externa u otra dependencia de la institución. 9. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y de Presupuesto de la Unidad Orgánica de Tesorería, aportando con la información de su competencia para el seguimiento y evaluación respectivos. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de Tesorería. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional vigente.		
- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Tesorería, Tributación, Gestión		

Pública, Finanzas, Auditoría Financiera, Estados Financieros y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad de cada área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-EP	Profesional B - Especialista en Contabilidad
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios con sus respectivas notas a los Estados Financieros y de acuerdo con 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, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto de la unidad orgánica de Contabilidad, con el fin de coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales. 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, que permita la toma de decisiones contables del Jurado Nacional de Elecciones. 5. Mantener actualizado el control financiero de los activos fijos y su conciliación con Control Patrimonial, con la finalidad de proporcionar información técnica y verídica respecto a la vida física, contable y fiscal de los bienes del Jurado Nacional de Elecciones. 6. 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 garantizando que los expedientes se encuentren conforme a la normativa vigente a la materia. 7. 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. 8. 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. 9. Elaborar informes contables a fin de informar sobre la evaluación detallada del estado de las finanzas y la situación económica de la institución. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Jefe/a de Contabilidad. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Contabilidad. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional vigente. - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Contabilidad Pública, Tributación, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Cierre Contable, Finanzas, Auditoría Contable, Estados Financieros, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICS-SP), Normas Internacionales de Finanzas Oficializadas (NIIFS), Integración Contable, Asientos Contables, Contabilidad Gubernamental, Control Interno o Control Gubernamental y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Gestión Pública, Contabilidad, Estados Financieros, Tributación, Sistema Nacional de Contabilidad, Normativa Tributaria, Normativa de los Sistemas de Tesorería y Presupuesto, Control Gubernamental. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Especialista de Seguimiento y Programación Presupuestaria
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la programación y formulación del proyecto de presupuesto institucional en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas de la institución para optimizar la asignación de recursos presupuestales y garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Verificar y atender la disponibilidad presupuestaria a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la institución para asegurar asignación adecuada y oportuna de los recursos presupuestarios a las necesidades institucionales. Participar de la propuesta de modificación y/o actualización de la estructura funcional programática de la institución para velar un adecuado desarrollo de las líneas de acción de la institución. Realizar el seguimiento de la ejecución del gasto del presupuesto institucional, teniendo en cuenta proyecciones para la toma de decisiones, así como brindar soporte en las modificaciones presupuestarias que deriven de transferencias de recursos presupuestales procesos electorales, cambios en el nivel funcional, y otros conceptos con la finalidad de atender las prioridades de gasto de la institución. Distribuir la Programación de Compromisos Anualizados (PCA), realizando el seguimiento, evaluando y/o efectuando la modificación respectiva, de ser el caso, para asegurar la eficiencia del gasto. Elaborar propuestas de opinión técnica e informar sobre el proceso presupuestario, a fin de adoptar acciones de mejora y correctivas, así como coadyuvar en la toma de decisiones. Monitorear la ejecución presupuestal de los órganos y unidades orgánicas de la institución para el control y la toma de decisiones en el proceso presupuestario. Completar la información que se requiera para la conciliación del marco legal y ejecución presupuestal institucional para la presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Proponer y realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de presupuesto consignados en la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) para mejorar el proceso presupuestario en la institución. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / situación Académica: Título Profesional de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
<ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. 		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia específica en la función o la materia: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. Experiencia específica en el puesto o cargo: <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. Experiencia específica en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en la función o la materia. 		

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Presupuesto Público, Presupuesto por Resultado, Administración Financiera del Estado, Costos y Presupuestos, Gestión y Finanzas Públicas, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Tablas Dinámicas y Normativa Presupuestaria.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Especialista de Gestión Administrativa en Tecnologías de la Información
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la mejora en el diseño e implementación de la arquitectura de software alineado al Plan de Gobierno Digital del Jurado Nacional de Elecciones en coordinación con la Dirección de Registros Estadística y Desarrollo Tecnológico (DRET) a fin de mantener actualizado los sistemas que están a cargo de la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas. 2. Elaborar los procedimientos y flujogramas necesarios a fin de garantizar la implementación de los sistemas de Información de su competencia. 3. Guiar al equipo de desarrollo de la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas en la aplicación de la solución óptima para la implementación en los sistemas a fin que los requerimientos de información del área sean atendidos. 4. Realizar el análisis de los requerimientos técnicos y validar que estos se cumplan a fin de determinar el alcance que los sistemas deben cumplir. 5. Elaborar el diseño arquitectónico, prototipo y mantener el diseño detallado de los aplicativos a desarrollarse en la institución a fin que el desarrollo de dichos aplicativos sea de manera óptima. 6. Mantener el registro de software generado por cada sistema a fin de controlar el comportamiento del sistema. 7. Elaborar el manual del sistema y el manual de operaciones de los aplicativos desarrollados a fin de facilitar la comprensión y el mantenimiento de dichos aplicativos. 8. Identificar e implementar soluciones sistematizadas para el procesamiento de las solicitudes de las organizaciones políticas a fin de optimizar los tiempos de atención y recursos del área. 9. Contribuir al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas a fin de cumplir con las políticas y objetivos de la Institución. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Registro de Organizaciones Políticas. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación Académica: Título Profesional de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Tecnologías de la Información, Ingeniería Económica, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ingeniería de Gestión Empresarial y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. Experiencia laboral Específica: <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional vigente. - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Análisis en Sistemas de Información, Tecnología de Información, Diseño de Software, Desarrollo de Software, Gestión de Proyectos y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: TOGAF, SCRUM, Metodologías Ágiles, Gestión de Proyectos, Consumo de Servicios SOAP y REST, Angular, Base de Datos ORACLE o Base de Datos SQL SERVER, o Seguridad de la Información (ISO 27001 o ISO 27002 o CISM). - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-DS	Profesional B - Especialista en Seguridad
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el plan de trabajo, organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de las acciones orientadas a la seguridad, a efectos de asegurar el bienestar e integridad de las personas y bienes. 2. Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal que brinda el servicio de seguridad y vigilancia, a fin de 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. 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 5. Coordinar con las entidades vinculadas a la seguridad, para prevenir situaciones de emergencia, riesgo o contingencias en perjuicio del personal y bienes institucionales. 6. Supervisar el estricto cumplimiento de las normas, procedimientos y contratos de la seguridad particular que proporcione servicios al Jurado Nacional de Elecciones, a efectos que se realice una adecuada ejecución de la prestación. 7. Implementar las acciones de prevención en materia de seguridad del personal y de la infraestructura institucional, con la finalidad de prevenir situaciones que generen riesgo a la integridad de las personas y bienes en la entidad. 8. Preparar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de seguridad, con la finalidad de evitar la no operatividad de los mismos. 9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de Logística. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Ciencias Militares, Ciencias de la Administración Aeroespacial, Ciencias Marítimas Navales, Oficial de la Policía Nacional del Perú y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Procedimientos en la Evaluación del Riesgo de Desastre, Seguridad Integral, Defensa Civil, Protección de Dignatarios, Seguridad Personal, Primeros Auxilios y/o afines, mínimo de 90 horas de duración. - Conocimientos: Seguridad Personal y/o Vigilancia. - Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Profesional B - Especialista en Adquisiciones
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para contrataciones menores de ocho (08) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y/o modificatorias, remitidas por las áreas usuarias a fin de atender los respectivos requerimientos. 2. Realizar el proceso de contratación en compras menores de ocho (08) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y/o modificatorias, desde la indagación del mercado hasta la ejecución contractual, para cumplir con la finalidad pública de cada requerimiento. 3. Gestionar los expedientes de contratación de los diferentes procedimientos de selección desde el requerimiento hasta la ejecución contractual, a fin de cumplir con la normativa de contratación pública vigente. 4. Registrar información relacionada a los procedimientos de selección en el SEACE y apoyar a los diferentes comités de selección, a fin de garantizar el correcto desarrollo de los mismos. 5. Generar órdenes de compra y/o servicios derivados de procedimientos de selección, así como de las adquisiciones a través del catálogo electrónico de acuerdo marco y menores de ocho (08) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y/o modificatorias, para atender los requerimientos de las distintas áreas usuarias. 6. Registrar los requerimientos de compra o servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), así como cuando corresponda el compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y de ser el caso registrar en el SEACE, a efectos de cumplir con la normativa de contrataciones públicas vigente. 7. Gestionar el perfeccionamiento del contrato conforme a la normativa vigente, coordinando con el postor ganador, con la finalidad de realizar la oportuna suscripción. 8. Realizar el control y seguimiento de las garantías de fiel cumplimiento, hasta su vencimiento y posterior renovación según sea el caso, coordinando con el responsable de su custodia en la Oficina de Tesorería, a efectos de cumplir con lo exigido en la normativa de contrataciones públicas vigente. 9. Brindar asistencia técnica al comité especial o al órgano encargado de las contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o de lo actuado en las diferentes etapas de los procesos de selección, a efectos de evitar riesgos que puedan retrasar el cronograma de la convocatoria. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de Logística. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Certificación vigente otorgada por el Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (OSCE). - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Contrataciones y Adquisiciones, Gestión de las Contrataciones del Sector Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Derecho Administrativo en las Contrataciones Públicas y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Sistemas Informáticos SEACE, SIAF y SIGA; Contrataciones Públicas y Gestión Logística en General; Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado y, su Reglamento y modificaciones. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Profesional B - Especialista en Programación
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a las áreas de la institución para lograr una adecuada formulación del cuadro multianual de necesidades, a efectos de que sea consolidada y remitida en los plazos establecidos. Consolidar las necesidades de las áreas de la entidad para elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades de la Institución, con la finalidad de planificar, organizar y ejecutar los procesos de selección a convocarse durante año fiscal. Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones del Jurado Nacional de Elecciones, así como sus modificaciones para un seguimiento y planificación oportuna de las contrataciones a realizar. 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 respectivas. Elaborar la Programación mensual de Gastos de Bienes y Servicios para su remisión a la Unidad Orgánica de Tesorería, con la finalidad de tener un registro de los pagos a realizar 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 realizar. Elaborar y proponer las normas y procedimientos en el proceso de planificación de las contrataciones, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia y productividad. 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 institucionales. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de Logística. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales		
- Certificación vigente otorgada por el Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (OSCE).		
- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Contrataciones y Adquisiciones, Gestión de las Contrataciones del Sector Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Derecho Administrativo en las Contrataciones Públicas y/o afines, 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 vigente.		
- Conocimientos: Sistemas Informáticos SEACE, SIAF y SIGA; Contrataciones Públicas y Gestión Logística en General; Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado y, su Reglamento y modificaciones.		
- Condiciones Atípicas: Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Especialista Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en 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. 2. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los diferentes Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. 3. Elaborar el cuadro de necesidades en periodo de proceso y no proceso electoral con el fin de presentar la información cuando sea requerida. 4. Registrar y controlar la asistencia y programación de vacaciones de los/as servidores/as de la entidad con la finalidad de coadyuvar con la gestión de planillas. 5. Elaborar y realizar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios, para mantener un registro y control de los documentos cumplimiento con el procedimiento establecido. 6. Elaborar y/o revisar los informes de conformidades por la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los plazos establecidos para la aprobación del/de la Jefe/a del área. 7. Recibir, registrar y gestionar los documentos remitidos por las diferentes áreas de la entidad a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) para el debido trámite correspondiente, custodiando la documentación administrativa a través de los Sistemas Informáticos de la entidad. 8. 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. 9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que sean asignados la Jefatura de Recursos Humanos. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Gestión de Archivos, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Documentos de Gestión de los Procesos Administrativos de Recursos Humanos; Sistema de Gestión Documental; Ley del Procedimiento Administrativo General. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B – Especialista en Planillas y Certificaciones
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las planillas de remuneraciones, subvenciones y pensiones de la entidad, así como las planillas de los Jurados Electorales Especiales, debiendo realizar las declaraciones en los registros del Programa de Declaración Telemática (PDT), Planilla Mensual de Pagos (PLAME), AFP NET, T-Registro SUNAT y demás registros que correspondan, a fin de cumplir con los plazos de declaración establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT). 2. Realizar 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 con la Ley. 3. Elaborar y actualizar la base de datos personales y laborales, además, del registro de planillas de pagos del personal en los sistemas y/o software correspondientes para la carga de los archivos de pago de remuneraciones y el pago de obligaciones laborales y tributarias de acuerdo al cronograma establecido por el MEF. 4. Elaborar los resúmenes de consolidados mensuales de registros en el Sistema Único de Planillas (SUP), sobre la información de las altas y bajas del personal, descuentos de asistencia, aporte patronal, régimen previsional, descuentos judiciales, reintegros, renta de cuarta y quinta categoría, y otros descuentos para garantizar la efectividad de la planilla de pagos de la entidad. 5. Efectuar la calificación de pensiones de cesantía, sobreviviente viudez, sobreviviente orfandad, y otros, emitiendo informes sobre el tema para garantizar el otorgamiento de los beneficios correspondientes. 6. Elaborar las constancias de pago de remuneraciones y descuentos, boletas de pagos, certificados y/o constancias de trabajo, así como las constancias de retención de impuestos anuales y liquidaciones por Compensación por Tiempo de Servicio (CTS) para proporcionarle y/o brindar atención a lo requerido por el/la servidor/a en los plazos establecidos. 7. Preparar información solicitada por los/as servidores/as para las gestiones ante las instituciones Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y/o Oficina de Normalización Previsional (ONP), sobre bonos de reconocimientos y otros para garantizar se atienda la solicitud oportunamente. 8. 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) garantizando se cumpla con la fecha establecida de presentación. 9. Elaborar informes sobre reclamaciones de carácter individual, colectivo o de procesos judiciales, así como, los relacionados a beneficios sociales de los/as servidores/as, archivando los expedientes sobre los beneficios expedidos con la finalidad de informar a la Jefatura sobre la información relevante. 10. Desarrollar otras funciones inherentes al puesto o cargo y por disposición de el/la Jefe/a de Recursos Humanos. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Contabilidad, Administración, Recursos Humanos, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión de Planillas, Planillas y Legislación Laboral, Planilla Electrónica, Administración de Planillas de Remuneraciones, Registros PLAME y AFP NET, Excel Avanzado o Experto, Liquidación de Beneficios Laborales y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Gestión de Recursos Humanos, SIAF (Módulo de Control de Pago de Planillas y Módulo Administrativo), AIRHSP, AFPNET, PLAME, T-Registro SUNAT, Regímenes del Decreto Legislativo N° 276, 1057, 728 y Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Trabajador/a Social
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y realizar el 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. 2. Realizar gestiones y trámites necesarios ante las Entidades Prestadoras de Salud (EPS) y Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud) en apoyo a los/as servidores/as activos, pensionistas de la institución y/o familiares directos para facilitar el acceso de los servicios de salud y cobertura, cuando corresponda. 3. Formular y ejecutar los planes de acción para el fortalecimiento de la comunicación interna, cultura organizacional y el clima laboral, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Bienestar Social, dirigido a los/as servidores/as, funcionarios/as de la entidad, así como a sus familiares para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Realizar el trámite de canje de los descansos médicos de los/as servidores/as por el Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo (CITT), y realizar el seguimiento del expediente ante el Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud) con el objetivo de presentarlo dentro del plazo establecido. 5. Organizar, verificar y controlar el proceso de trámite por subsidios de maternidad (pre y post natal), lactancia, enfermedad, sepelio de los/as servidores/as activos y cesantes de la entidad, 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 con la finalidad de asegurar que los/as servidores/as reciban los beneficios correspondientes. 6. Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a temas de Bienestar Social de la entidad con el fin de brindar mayor precisión sobre los temas relevantes, dentro del ámbito de su competencia, cuando le sean requeridos. 7. Atender casos sociales y elaborar informes, estudios socioeconómicos y diagnósticos socio laboral a fin de atender y cumplir con lo dispuesto en el Plan de Bienestar Social de la entidad. 8. Brindar información sobre pólizas de seguro, vida ley y otros beneficios a los/as funcionarios/as, servidores/as y pensionistas para orientar sus trámites y absolver consultas, según corresponda. 9. Impulsar programas y actividades de Cultura, Clima Laboral y Comunicación Organizacional y/o Institucional con la finalidad de coadyuvar en la satisfacción y desempeño laboral de los/as colaboradores/as de la entidad. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de Recursos Humanos. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación Académica: Título Profesional de Asistente Social o Trabajo Social. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional vigente. - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Trabajo Social, Recursos Humanos, Gestión del Trabajo Social, Clima y Cultura Organizacional, Subsidios y Prestaciones Sociales y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Gestión de Essalud (Inscripciones, Subsidios por incapacidad temporal, maternidad, lactancia, sepelio, entre otros), Rectificación de Datos, Cambios de Centros Asistenciales, Clima y Cultura Laboral. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Profesional B - Especialista en Normatividad Electoral
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Elaborar informes en materia electoral para brindar asesoría legal integral a la Alta Dirección conforme a la normativa vigente. 3. Ejecutar el proceso de recopilación, concordancia y sistematización de la legislación electoral para ponerla a disposición de los usuarios internos y externos, mediante la página web del Jurado Nacional de Elecciones. Asimismo, revisar permanente la normativa que expresa o tácitamente hayan sido derogadas a fin de ponerlas en conocimiento para la toma de decisiones de la Alta Dirección. 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. Contribuir 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 en el ámbito de su competencia, a fin de programar las actividades operativas e inversiones necesarias del área. 6. Asegurar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia, a fin de alcanzar de manera eficiente los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Jurado Nacional de Elecciones. 7. Revisar y pronunciarse sobre la forma y fondo de los convenios interinstitucionales en materia electoral que requiera la entidad, a fin de que se encuentren dentro de los parámetros establecidos en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de Contrataciones con el Estado y, su Reglamento y modificatorias. 8. Desempeñar las demás funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Director/a General de Normatividad y Asuntos Jurídicos. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional de Derecho. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional vigente. - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derecho Penal, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Civil, Derecho Laboral y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Procedimiento Administrativo y Sistema Electoral. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Especialista en Adecuación Pedagógica
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes de programas académicos vinculados a los temas de elecciones, democracia y gobernabilidad en época electoral y no electoral garantizando la incorporación de metodologías de la enseñanza que garanticen el aprendizaje de los participantes. 2. Programar, coordinar y ejecutar el desarrollo de los planes de programas académicos de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad designados por la Dirección, garantizando la calidad y eficacia de dichas actividades. 3. Coordinar con diversas instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil la participación de especialistas destacados para viabilizar el desarrollo de los diversos programas de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad. 4. Coordinar con los organismos del Sistema Electoral, a fin de determinar las necesidades de capacitación a través de un diagnóstico para el fortalecimiento de las competencias de los colaboradores de los organismos electorales del país. 5. Analizar la adecuación de los contenidos y metodologías de los planes y programas académicos en relación al público objetivo convocado para las actividades académicas de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad. 6. Supervisar la adecuación de temas, materiales y recursos utilizados en el desarrollo de los programas académicos de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, a fin de que satisfagan los objetivos de formación de los participantes. 7. Supervisar la adecuación metodológica empleada por los docentes en el desarrollo de las actividades académicas a su cargo, para garantizar la calidad del proceso formativo de los participantes. 8. Proponer mecanismos de medición de la satisfacción de los participantes sobre aspectos metodológicos del curso y analizar los resultados para el proceso de mejora continua de las actividades académicas. 9. Realizar coordinaciones con las escuelas de los organismos electorales de América Latina para el intercambio de experiencias en temas de adecuación pedagógica, para fortalecer las actividades académicas y vínculos interinstitucionales. 10. Desarrollar otras funciones inherentes al puesto o cargo y por disposición de el/la Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional en Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Educación, Ciencias Sociales y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Cuatro (04) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Metodologías Educativas, Pedagogía, Programas y Planes de Estudio, Planes de Capacitación y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Sistema Administrativo de Modernización, Elaboración de Material Pedagógico y Planes de Capacitación, Sistema Electoral con Enfoque Pedagógico. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente Administrativo/a en Presupuesto
Funciones del puesto o cargo:		
<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. 2. Recibir, registrar y derivar la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General con la finalidad de atender todos los expedientes de las diversas áreas del Jurado Nacional de Elecciones. 3. Elaborar cuadros estadísticos de la ejecución presupuestal institucional para el control de la gestión y la toma de decisiones del/la Director/a del área. 4. Ingresar información del cuadro de necesidades de la Dirección General 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 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. 8. Brindar asistencia a las áreas para llevar a cabo el proceso presupuestario, cuando se le encargue, para optimizar la gestión presupuestaria del Jurado Nacional de Elecciones. 9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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 de Administración, Contabilidad y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Presupuesto Público, Presupuesto por Resultado, Finanzas Públicas, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o afines, 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 vigente - Conocimientos: Sistema Gestión Documental, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Normativa Presupuestaria. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/ a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A – Asistente de Mantenimiento Informático
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la configuración y monitoreo el correcto funcionamiento del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas (SROP), contribuyendo a mantener la disponibilidad de los activos de información. 2. Apoyar en la validación de recepción de bienes informáticos asignados a la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos, verificando así el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. 3. Colaborar con información para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) del área y el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Dirección, a fin de programar las actividades operativas e inversiones necesarias así como evaluar el cumplimiento de las actividades ya programadas. 4. Apoyar en las labores de carácter técnico y en el ámbito de su competencia, que requiere el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Jurado Nacional de Elecciones, para dar cumplimiento a los objetivos. 5. 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. 6. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Registro de Organizaciones Políticas. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<p>a. Nivel Educativo: Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.</p> <p>b. Grado / Situación Académica: Título Profesional 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, Administración de los Sistemas de Información y/o Grado académico de Bachiller de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería en Tecnología de Información y/o afines por la formación.</p>		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Networking, Ensamblaje de Computadoras, ITIL Fundación y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Seguridad de la Información y Problemas de Riesgos Informáticos. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente de Almacén
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los proveedores que se presenten en el almacén central de la institución, solicitando la respectiva orden de compra y demás documentos según normativa, a efectos de garantizar el correcto internamiento de los bienes adquiridos. 2. Apoyar en la conformidad de los bienes ingresados o salidas del almacén, firmando los documentos de 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. 3. 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. 4. 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, para evitar el quiebre de stock o desabastecimiento de los bienes. 5. 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, con la finalidad de llevar un adecuado control de los mismos. 6. Organizar, clasificar, archivar y controlar los expedientes de contratación y otros documentos custodiados por la unidad, de acuerdo con los procesos técnicos archivísticos para el cumplimiento de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación. 7. Mantener actualizado la base de datos del acervo documentario que se encuentra en almacén, para coadyuvar su custodia y pronta ubicación de la documentación. 8. Ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas para asegurar una adecuada conservación del acervo documental. 9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignados por el/la Jefe/a de Logística. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Administración, Archivo y Gestión Documental y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Archivística y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Logística y Almacenes, Administración de Almacenes, Inventarios y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Elaboración de Pedidos de Comprobante Salida (PECOSA), Documentos de Procesos de Almacén e Inventarios, Sistema Gestión Documental.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente de Adquisiciones
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las labores de adquisiciones de bienes y servicios que ejecute la unidad, a efectos de cumplir con los plazos legales establecidos. 2. Recepcionar los requerimientos de bienes y servicios, para registrarlo en la base de datos y posteriormente sea distribuido a los especialistas en contrataciones. 3. Realizar la indagación de mercado de los requerimientos asignados, para atender las necesidades de las diferentes áreas usuarias. 4. Solicitar certificaciones presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), con el fin de cumplir con lo dispuesto en las normativas legales vigentes. 5. Generar las órdenes de compra u órdenes de servicio para procesos directos menores a ocho (08) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y/o modificatorias, para proceder con la notificación y supervisión de cada contratación. 6. Apoyar con la tramitación de los expedientes de contratación menores de ocho (08) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y/o modificatorias que se presenten para el pago, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el procedimiento de bienes y servicios, y asegurar de que se cumplan con los plazos establecidos. 7. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignados por el/la Jefe/a de Logística 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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, Administración Archivo y Gestión Documental y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Archivística y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Certificación vigente otorgada por el Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (OSCE). - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Contrataciones con el Estado y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Sistemas Informáticos SEACE, SIAF y SIGA; Contrataciones Públicas y Gestión Logística en General; Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado y, su Reglamento y modificaciones. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Auxiliar Coactivo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las funciones que señalan las normas en relación con el Procedimiento de Ejecución Coactiva, las normas del Jurado Nacional de Elecciones y otras que resulten aplicables, para el cumplimiento en 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 con la finalidad de cumplir adecuadamente el procedimiento de ejecución coactiva. 3. Apoyar en la realización de las diligencias que le ordene el/la Ejecutor/a Coactivo/a, efectuando las coordinaciones externas que corresponda a fin de agilizar la gestión de la cobranza coactiva. 4. Informar al deudor sobre el estado del procedimiento con la finalidad de garantizar la transparencia del procedimiento coactivo. 5. Apoyar en la emisión de informes pertinentes y elaboración de documentos necesarios para el impulso de las acciones de cobranza coactiva establecidas. 6. 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. 7. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, para acreditar su certificación. 8. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones a fin de respaldar las acciones pertinentes. 9. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI) 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. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad de Cobranza. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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 y/o Grado académico de Bachiller de Derecho, Contabilidad, Administración Pública, Administración y Finanzas, Economía, Ingeniería Económica, Economía y Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Contabilidad y Finanzas, Administración, Banca y Finanzas y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Cobranza Coactiva, Derecho Tributario y Cobranza Coactiva, Procedimiento de Ejecución Coactiva, Derecho de Cobranza Coactivo, Código Tributario y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y el Texto Único Ordenado. - Otros requisitos adicionales dispuestos en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Condiciones atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Apoyo	SP - AP	Técnico A - Asistente Administrativo/a Registral
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Atender, verificar y recibir las solicitudes presentadas por los usuarios conforme a los requisitos formales establecidos en el Texto Único Ordenado (TUO) de la LPAG y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Jurado Nacional de Elecciones con la finalidad de garantizar la adecuada gestión documental. Elaborar proyectos de oficio para trasladar las observaciones por el incumplimiento de requisitos formales, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en el TUO de la LPAG. Efectuar el seguimiento de las solicitudes en estado observado y custodiar los expedientes hasta que sean declarados en abandono, según corresponda, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en el TUO de la LPAG. Requerir y gestionar los recursos necesarios que demanden la atención del servicio asignado, coordinando con la jefatura del área, con la finalidad de garantizar su adecuada operatividad. Reportar a la jefatura del área información relevante relacionada a las atenciones realizadas, incidencias, propuesta de mejoras, entre otras, que permitan optimizar la gestión del servicio. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de Servicios al Ciudadano. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Técnica Superior Completa o Universitaria Completa. Grado / Situación Académica: Título Profesional Técnico Superior en Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Ciencias Políticas, Derecho y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Administrativa y Documentaria, Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o afines, 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 vigente.		
- Conocimientos: Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativos, Sistema de Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)		
- Condiciones Atípicas: Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la gestión documentaria del área, registrando, emitiendo, derivando y/o archivando los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), apoyando en el seguimiento de los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan con el propósito de que se atiendan dentro de los plazos establecidos en los dispositivos, lineamientos, directivas y/o documentos de normativa interna o externa, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado. 2. Organizar el archivo de las comisiones, grupos de trabajo u otros en la que participe el área, así como 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. 3. Participar en actividades, eventos, auditorías y/o reuniones que le asigne el/la superior inmediato, con el propósito de representar al área. 4. Apoyar en la elaboración y el registro de información del Cuadro de Necesidades del área, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). 5. Apoyar en la revisión y archivo de las normas internas y dispositivos legales emitidos y recibidos para mantenerlos organizados y disponibles para las consultas cuando sea requerido, asimismo, en caso de corresponder, participar en la elaboración de estrategias y diseño de mejoras para garantizar una atención más inclusiva en los servicios que se brindan. 6. Participar en la elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Oficina de Servicios al Ciudadano. 7. Participar en la elaboración de las conformidades de servicios del área de Servicios al Ciudadano. 8. Administrar los materiales y útiles de escritorio para ser distribuido al personal del área con su respectivo cargo de entrega, para garantizar el adecuado aprovechamiento de los recursos asignados. 9. Brindar orientación en materia administrativa y electoral de carácter general y/o atención oportuna a las consultas formuladas por los usuarios internos y externos con la finalidad de que puedan tener conocimiento de los trámites administrativos que brinda nuestra entidad y de los requisitos mínimos formales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para garantizar la adecuada presentación de sus escritos o solicitudes. 10. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a Servicios al Ciudadano. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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, Secretariado Bilingüe, Secretariado Computarizado, Archivo y Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Computación, Derecho y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Atención al Público y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativos, Sistema de Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, gestionar, archivar y custodiar la documentación de carácter administrativo y/o jurisdiccional del área, según le encargue el/la Secretario/a General, para mantener la organización de dichos documentos cuando se requiera. 2. Apoyar en la elaboración de documentos de comunicación externa e interna, bases de datos y material que será tratado en las reuniones internas del área, velando por la confidencialidad y reserva sobre los asuntos encomendados, para brindar información detallada y precisa según se solicite. 3. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes del área, a fin de cumplir con los objetivos establecidos. 4. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza el área, además de apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para brindar información sistematizada según se requiera. 5. Apoyar en la atención de las actividades comprendidas en la organización y realización de audiencias públicas para dar cumplimiento al procedimiento establecido. 6. Apoyar eventualmente como enlace en las reuniones de auditoría de los procesos del área y en otras certificaciones y/o herramientas de gestión, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el/la Superior/a Inmediato/a, a fin de atender las solicitudes de información en los plazos establecidos. 7. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Secretario/a General. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Técnico Superior Completo b. Grado / Situación Académica: Título Profesional Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración y/o Grado Académico de Bachiller de Computación, Administración y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión y/o Administración Documentaria, Ofimática y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema de Gestión Documental. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción y atención de visitas, así como agendar citas o reuniones, atender las llamadas telefónicas y actualizar el directorio telefónico con el propósito de organizar e informar la agenda de la Jefatura del área. 2. Ejecutar la gestión documentaria del área, registrando, 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. Organizar y 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. 5. Participar en actividades, eventos, auditorías y/o reuniones con el propósito de representar al área. 6. 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. 7. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido y/o atención de los requerimientos de información que soliciten otras áreas de la institución. 8. Brindar orientación y/o atención oportuna a los/as usuarios/as internos y externos con la finalidad de brindar atención a los trámites administrativos que brinda la institución. 9. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) del área, preparando y presentando los registros de seguimiento y evaluación, de la actividad de su competencia y que corresponda. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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, Secretariado Bilingüe, Secretariado Computarizado, Archivo y Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y Sistemas, Contabilidad, Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Derecho y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Documentos de Gestión de Procesos Administrativos, Sistema de Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- **Condiciones atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<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 y seguimiento de expedientes y/o documentos, registrando, 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, tomando en consideración los lineamientos, directivas y/o normativa interna o externa, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado. 3. Sistematizar los registros y/o reportes estadísticos en medio físico y/o virtual de la documentación del área y del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad. 4. 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. 5. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido. 6. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) del área, preparando y presentando los registros de seguimiento y evaluación, de la actividad de su competencia y que corresponda. 7. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Defensa Jurídica o Procurador/a Público/a. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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, Secretariado Bilingüe, Secretariado Computarizado, Archivo y Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Computación e Informática Derecho y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Derecho Administrativo y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Documentos de Gestión de Procesos Administrativos, Sistema de Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/ a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A – Asistente Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 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, manteniendo informado al/a la Director/a del área sobre próximas reuniones externas o internas, a fin de que el área pueda desarrollar adecuadamente sus funciones Ejecutar la gestión documentaria del área, registrando, 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 y conservar en medio físico y/o virtual la documentación del área con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad. 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. Conservar un archivo de las comisiones, grupos de trabajo u otros en la que participe el área, a fin se informe oportunamente el/la Director/a del área sobre su participación. Participar en actividades, eventos, auditorias y/o reuniones que le asigne el/la Director/a del área. Con la finalidad de comunicar sobre los acuerdos relacionados. 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. 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 Nacional de Elecciones. Brindar orientación y/o atención oportuna a los usuarios internos y externos con la finalidad de brindar atención a los trámites administrativos relacionados a las funciones de la DNROP. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) del área, preparando y presentando los registros de seguimiento y evaluación, de la actividad de su competencia y que corresponda a fin de programar las actividades operativas e inversiones necesarias así como evaluar el cumplimiento de las actividades ya programadas. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Registro de Organizaciones Políticas. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<p>a. Nivel Educativo: Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.</p> <p>b. Grado / Situación Académica: Título Profesional Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Secretariado Computarizado, Archivo y Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y Sistemas, Contabilidad, Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Administración Pública, Computación e Informática, Archivo, Ciencias Administrativas. Derecho y/o afines por la formación.</p>		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Derecho Administrativo y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativos; Sistema de Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<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 a fin de que el área pueda desarrollar adecuadamente sus funciones. 2. Ejecutar y gestionar el acervo documentario del área, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de plazos registrados en el Sistema de gestión Documental (SGD). 3. 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. 4. 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. 5. 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) de la entidad. 6. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte a la jefatura de la Unidad de Cobranza. 7. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad de Cobranza. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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, Secretariado Bilingüe, Secretariado Computarizado, Archivo y Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y Sistemas, Contabilidad, Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Computación e Informática, Contabilidad, Derecho y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Derecho Administrativo y/o afines, 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 vigente. - Conocimientos: Documentos de Gestión de Procesos Administrativa, Sistema de Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Condiciones atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Apoyo	SP - AP	Técnico A - Asistente Administrativo
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo en labores de gestión administrativa, actividades archivo, además de apoyar en el soporte del Sistema de Administración Financiera (SIAF), con la finalidad organizar contribuir con la información correspondiente para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la oficina de Tesorería. Brindar asistencia técnica a las áreas para llevar a cabo el proceso de actualización del Sistema de Administración Financiera (SIAF), cuando se le encargue, para optimizar la gestión administrativa del Jurado Nacional de Elecciones. Apoyar en la elaboración de documentos de comunicación externa e interna, bases de datos y material que será tratado en las reuniones internas del área, velando por la confidencialidad y reserva sobre los asuntos encomendados, para brindar información detallada y precisa según se solicite. Realizar la revisión de los expedientes administrativos, para su posterior el sellado de los comprobantes de pago registrados en el Sistema Integrado de Administración, Financiera (SIAF) y archivarlos en orden correlativo para su posterior envío al archivo central de la institución. Proporcionar los comprobantes de pago y documentos administrativos a los auditores internos, externos y diferentes órganos y unidades orgánicas de la institución previa coordinación con la jefatura de Tesorería, a fin de cumplir con la normativa vigente. Apoyar en el seguimiento de los préstamos de expedientes realizados a los usuarios solicitantes, con la finalidad de mantener actualizada la información de los servicios archivísticos que brinda el archivo de tesorería. Elaborar y mantener actualizado los inventarios del acervo documental custodiado en el Archivo de Tesorería, para controlar los ingresos y salidas de documentación. Coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo de la Unidad Orgánica de Tesorería, a fin que se encuentre correctamente almacenada y disponible al usuario. Clasificar, conservar y digitalizar los documentos emitidos y recibidos por la jefatura de Tesorería, a fin de que el acervo documental se encuentre debidamente custodiado. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de Tesorería. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Técnico Superior Completo Grado / Situación Académica: Título Profesional Técnico Superior en Contabilidad, Administración, Computación e Informática y/o Grado Académico de Bachiller de Computación, Administración, Ingeniería Administrativa, Contabilidad y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
- Capacitaciones: Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Administrativa y/o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y/o afines, 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 vigente.		
- Conocimientos: Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera, Sistema de Gestión Documental.		
- Condiciones Atípicas: Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), planes y/o programas y/o proyectos del área, así como, del Plan Estratégico Institucional (PEI) coadyuvando a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad. 2. Participar en la elaboración y/o actualización de documentación interna y/o registros de los procedimientos pertenecientes a la Dirección, en relación al Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad a fin de coadyuvar a la mejora continua de estos. 3. Elaborar documentos administrativos diversos relacionados a la gestión de la Dirección: memorandos, oficios, informes para dar trámite oportuno de la correspondencia interna y/o externa recibida por el área. 4. Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos y/o trámites de gestión remitidos y derivados al área con el fin de mantener informado sobre los mismos a el/la Director/a. 5. Apoyar a los coordinadores del área en la elaboración de informes y/o reportes sobre las acciones educativas y de gestión realizada por la Dirección con el fin de cumplir con la presentación de los mismos dentro de los plazos estipulados. 6. Realizar labores de apoyo administrativo-logístico en las diversas actividades internas y externas programadas por la Dirección conforme a los lineamientos y/o programación establecida. 7. Elaborar presupuestos para las diversas actividades internas y externas que desarrolla el área, tales como programas de formación, asistencia técnica, talleres, eventos diversos, proyectos y otras acciones programadas por la Dirección contribuyendo con los objetivos establecidos. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de la Dirección e ingresarlo al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la atención de las actividades programadas. 9. Elaborar términos de referencias y/o especificaciones técnicas así como de los requerimientos de bienes y servicios que se le encargue y registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la contratación de las prestaciones que se requieran y el desarrollo de las actividades programadas por el área. 10. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el/la Director/a Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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 Administración, Contabilidad y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - Un (01) año en la función o la materia. 		

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos, Sistemas de Gestión de la Calidad, Formulación de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, Contrataciones del Estado y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativa, Sistema Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- **Condiciones atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<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: elaborando, registrando, 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. 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. 4. Participar en los talleres informativos de cada proceso electoral, en materia de gestión documentaria, dirigido a quienes desempeñarán labores de fiscalización, con el propósito de asegurar una adecuada fiscalización en de los lineamientos administrativos. 5. 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 su adecuado funcionamiento. 6. 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) de la entidad. 7. Atender los expedientes designados referidos a la fiscalización en periodo electoral, y no electoral de ser el caso, y dar cuenta de los resultados, a fin de contribuir con información en la toma de decisiones de el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y dar cumplimiento a las metas establecidas. 8. Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del proceso de Fiscalización, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos del área. 9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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, Secretariado Bilingüe, Secretariado Computarizado, Archivo y Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y Sistemas, Contabilidad, Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Ciencias Administrativas, Derecho y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Derecho Administrativo, Atención al Público y/o afines, 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 vigente.		
- Conocimientos: Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativa, Sistema Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).		
- Condiciones Atípicas: Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<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 al/ a la Directora/a del área sobre próximas reuniones externas o internas, a fin de que el área pueda desarrollar adecuadamente sus funciones. 2. Ejecutar la gestión documentaria y seguimiento de expedientes y/o documentos registrando, 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, tomando en consideración los lineamientos, directivas y/o normativa interna o externa, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado. 3. Sistematizar los registros y/o reportes estadísticos en medio físico y/o virtual de la documentación del área y del Sistema Integrado de Gestión (SIG) con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad. 4. 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. 5. 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. 6. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido. 7. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) del área, preparando y presentando los registros de seguimiento y evaluación, de la actividad de su competencia y que corresponda. 8. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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, Secretariado Bilingüe, Secretariado Computarizado, Archivo y Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y Sistemas, Contabilidad, Administración y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Computación e Informática, Contabilidad y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. 		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en la función o la materia. 		

Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Ofimática y/o afines, 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 vigente.
- **Conocimientos:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativa, Sistema Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la gestión documentaria del área, registrando, 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 realizar el seguimiento y atender dentro de los plazos establecidos. 2. 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. 3. Participar en actividades, eventos, auditorías y/o reuniones que le asigne el/la Superior Inmediato, con el propósito de informar sobre los acuerdos importantes 4. 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. 5. 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. 6. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y dirigidos a otras entidades con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido. 7. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) del área, preparando y presentando los registros de seguimiento y evaluación, de la actividad de su competencia y que corresponda. 8. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Central de Operaciones de Procesos Electorales. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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, Computación e Informática, Administración, Contabilidad y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Ingeniería de Sistemas e informática, Ciencias Administrativas, Derecho y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica el sector público:		
- Un (01) año en la función o la materia.		
Requisitos adicionales		
- Capacitaciones: Programa de especialización y/o Diplomado Gestión Pública, Gestión Documentaria, Ortografía y Redacción de documentos, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.		
- Habilidades y/o Competencias: Compromiso, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Iniciativa y tolerancia a la Presión.		
- Conocimientos: Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativa, Sistema Gestión de Documental, Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).		
- Condiciones Atípicas: Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico B - Técnico/a Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, organizar, registrar, gestionar, archivar y custodiar la documentación de carácter administrativo del órgano o unidad orgánica, además de apoyar en la elaboración de la base de datos y mantenimiento del directorio telefónico, a fin de contribuir el correcto funcionamiento del área. 2. Preparar el material que será tratado en las reuniones internas del órgano o unidad orgánica, con la finalidad que se atienda conforme a lo solicitado. 3. Revisar y archivar normas internas y dispositivos legales emitidos y recibidos, coadyuvando a la gestión del área. 4. Apoyar en la administración de los materiales y útiles de escritorio del órgano o unidad orgánica, con la finalidad de llevar un registro y control. 5. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano o unidad orgánica con la finalidad que se presente los documentos conforme a los plazos. 6. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza del órgano o unidad orgánica, además de apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para asegurar la programación y control de los requerimientos. 7. Apoyar en la actualización del directorio de participantes de los diferentes eventos organizados por el órgano o unidad orgánica, con la finalidad de llevar un registro y control. 8. Apoyar la preparación y trámite de los documentos generados y/o solicitados por el órgano o unidad orgánica, con la finalidad que se atienda conforme a lo solicitado. 9. 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 para cumplir con el cronograma de actividades establecido. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Central de Gestión Institucional. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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: Estudios concluidos de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración y/o Título Técnico Básico en Secretariado, Administración, Asistente de Gerencia y/o Egresado universitario de Contabilidad, Administración y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el nivel mínimo de puesto: - No aplica. c. Experiencia específica en la función o la materia en el sector público: - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Curso en Gestión Documentaria, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales y/o afines en capacitaciones. - Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - Conocimientos: Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativos o Sistema Gestión Documental. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico B - Técnico/a Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, organizar, registrar, tramitar, archivar, y custodiar la documentación de carácter administrativo del Órgano; así como apoyar en las comunicaciones escritas y telefónicas; para informar de manera oportuna a la Dirección del área. 2. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) del área, con la finalidad de establecer actividades alineadas a los objetivos institucionales. 3. Realizar el registro de la información del cuadro de necesidades del área en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para garantizar su efectiva ejecución. 4. Apoyar en la preparación del material y asistencias de las reuniones internas de la dirección a fin de llevar un control de cada actividad. 5. Colaborar en la revisión, distribución y archivo de las normas internas y dispositivos legales emitidos y recibidos con la finalidad de mantener actualizada la información legal. 6. Apoyar en la administración de los materiales y útiles de escritorio de la dirección del área a fin de mantener el control de las solicitudes requeridas y atendidas. 7. Apoyar en el trámite oportuno con el área correspondiente para asegurar el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles del área. 8. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Oficinas Desconcentradas. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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: Estudios concluidos de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración y/o Título Técnico Básico en Secretariado, Administración, Asistente de Gerencia y/o Egresado universitario de Contabilidad, Administración y/o afines por la formación. 		
Experiencia Laboral general		
- Tres (03) años.		
Experiencia específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Curso en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales y/o afines. - Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - Conocimientos: Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativos o Sistema de Gestión Documental. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico B - Técnico/a Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, gestionar, archivar y custodiar la documentación de carácter administrativo y legal, para mantener organizado la información de la Unidad Orgánica. 2. Apoyar en la elaboración de la base de datos y mantenimiento del directorio telefónico de los cooperantes internacionales, así como de los participantes de los eventos organizados por la Unidad Orgánica, para contar con una base de datos actualizada. 3. Preparar el material que será tratado en las reuniones internas del área para mantener organizada la línea de trabajo. 4. Apoyar en la administración de los materiales y útiles de escritorio del área, para gestionar las reposiciones de los materiales de manera oportuna coadyuvando al cumplimiento de las actividades establecidas. 5. Apoyar en la preparación y trámite de los documentos generados y/o solicitados por los Órganos y Unidades Orgánicas, para atender los requerimientos de información. 6. Coordinar oportunamente con el área correspondiente el mantenimiento de los equipos y muebles de la Unidad Orgánica, y así asegurar el correcto funcionamiento de los mismos. 7. 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 Superior Inmediato/a, para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Orgánica. 8. Apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para cumplir con los procesos administrativos establecidos por la normatividad peruana, en el marco de la modernización de la gestión pública. 9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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: Estudios concluidos de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración y/o Título Técnico Básico en Secretariado, Administración, Asistente de Gerencia y/o Egresado universitario de Contabilidad, Administración y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- No aplica.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Curso en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales y/o afines. - Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - Conocimientos: Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativos o Sistema de Gestión Documental. - Condiciones atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico B - Técnico/a Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y custodiar la documentación de carácter administrativo a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y/o en físico, cuando corresponda, haciendo el seguimiento correspondiente para llevar un control y monitoreo oportuno de la documentación tramitada por la Dirección. 2. Apoyar en la elaboración de bases de datos, elaboración de cuadros estadísticos, mantenimiento del directorio telefónico (interno y externo), agenda y otros de la Dirección para tener al día la información cuando se requiera. 3. Preparar el material que será tratado en las reuniones internas de la Dirección, elaborando ayudas de memoria y carpetas que se requiera para tener organizada la documentación de manera oportuna. 4. Revisar y monitorear la implementación, cumplimiento y archivamiento de normas internas y dispositivos legales emitidos y recibidos para tener mapeada la necesidad de actualización de la normativa interna y aplicar oportunamente la normativa nacional. 5. Apoyar en la administración de los materiales y útiles de escritorio de la Dirección para una adecuada distribución. 6. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) del área en el ámbito de su competencia con la finalidad de tener información oportuna para su evaluación. 7. Apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para su seguimiento y ejecución oportunos. 8. Apoyar en la elaboración y trámite de los documentos generados y/o solicitados por la Dirección y tramitarlos por el Sistema de Gestión documental (SGD) para el cumplimiento de las acciones necesarias. 9. Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Dirección del área. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Recursos y Servicios. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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: Estudios concluidos de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración y/o Título Técnico Básico en Secretariado, Administración, Asistente de Gerencia y/o Egresado universitario de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Cursos de Office, Gestión Documentaria, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales y/o afines. - Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - Conocimientos: Documentos de Gestión de Procesos Administrativos o Sistema de Gestión Documental. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico B - Técnico/a Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Recibir, registrar y derivar la documentación administrativa o jurisdiccional que ingrese a la entidad por los canales habilitados como mesa de partes, con el propósito de llevar el control y el registro ordenado en medio físico y/o digital, así como preservar su integridad y confidencialidad. 3. Brindar orientación en materia administrativa y electoral de carácter general y/o atención oportuna a las consultas formuladas por los usuarios internos y externos con la finalidad de que puedan tener conocimiento de los trámites administrativos que brinda nuestra entidad y de los requisitos mínimos formales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para garantizar la adecuada presentación de sus escritos o solicitudes. 4. Gestionar diligentemente las comunicaciones telefónicas internas y externas, manteniendo el registro actualizado de las llamadas entrantes, así como de las llamadas salientes a pedido del personal de las diferentes áreas de la entidad, con la finalidad de elaborar el reporte respectivo. 5. Apoyar en la elaboración de la base de datos y mantenimiento del directorio telefónico, así como en la administración de los servicios de central telefónica, y capacitación a las áreas de la institución para el correcto uso de los dispositivos de comunicación telefónica interna y proponer las medidas y disposiciones para su aprovechamiento racional. 6. Elaborar el reporte mensual, generado a través de la central telefónica, del total de llamadas salientes y entrantes, con algún grado de detalle, para mantener el adecuado control del servicio. 7. Gestionar oportunamente el mantenimiento de los equipos informáticos y muebles de la Unidad Orgánica, para garantizar la continuidad de su operatividad. 8. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a Servicios al Ciudadano. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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: Estudios concluidos de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Archivo y Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y/o Título Técnico Básico en Secretariado, Administración, Asistente de Gerencia y/o Egresado universitario de Administración, Computación, Derecho y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Curso en Gestión Documentaria, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión Pública, Calidad de Servicio y/o afines. - Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - Conocimientos: Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativos o Sistema de Gestión Documental. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico B - Técnico/a Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, organizar, registrar y custodiar la documentación de carácter administrativo de la Unidad Orgánica, con el fin de apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos 2. Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades para cumplir con los objetivos establecidos por la Jefatura. 3. Registrar las solicitudes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de los bienes, materiales, útiles de escritorio y servicios, a fin de satisfacer las necesidades del personal y así mismo acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de la Unidad Orgánica. 4. Archivar documentos tanto físicos como digitales incluyendo correos electrónicos, reporte, dispositivos legales y otros documentos administrativos, para mantener un control y organización de los mismos, cuando sea requeridos. 5. Apoyar eventualmente en las labores administrativas que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; mantenimiento del directorio telefónico; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas a la Unidad Orgánica para garantizar la atención oportuna 6. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de Contabilidad. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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: Estudios concluidos de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración y/o Título Técnico Básico en Secretariado, Administración, Asistente de Gerencia y/o Egresado universitario de Contabilidad, Administración y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Curso en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales y/o afines. - Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - Conocimientos: Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativos o Sistema Gestión Documental. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Apoyo	SP - AP	Técnico B - Asistente de Archivo
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar el acervo documentario para su conservación y atención inmediata de los pedidos de información solicitados en los expedientes administrativos. 2. Realizar la conservación del acervo documental con valor permanente de la Secretaría General y de las Resoluciones emitidas por el Pleno a fin de mantener su organización y búsqueda rápida cuando sea requerida. 3. Preparar las copias de expedientes jurisdiccionales y/o documentos administrativos para ser remitidas al Ministerio Público u otras entidades, para cumplir con las disposiciones emitidas por el Pleno. 4. Brindar la información requerida por otras áreas de la entidad para la atención de acceso a la información pública. 5. Coordinar con el Archivo Central la transferencia del acervo documental de la Secretaría General, periódicamente para descongestionar y controlar el tránsito temporal de los documentos del área. 6. Recibir las sentencias condenatorias remitidas por el Poder Judicial y verificar si corresponden a autoridades regionales o municipales electas que se encuentran en ejercicio, para dar cumplimiento al procedimiento establecido. 7. Remitir y/o entregar credenciales de autoridades elegidas que obran en el área, para atender peticiones ciudadanas dentro del plazo establecido. 8. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Secretario/a General. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
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: Estudios concluidos de Técnico Superior en Secretariado, Computación e Informática, Administración y/o Título Técnico Básico en Secretariado, Administración, Asistente de Gerencia, Archivística y/o Egresado universitario de Administración, Archivo, Historia y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- No aplica.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Curso en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Gestión de Documentos Digitales, Archivo y/o afines. - Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - Conocimientos: Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativos o Sistema Gestión Documental. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico B - Asistente en Capacitación Electoral
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las tareas operativas derivadas de la coordinación con los expositores procedentes de diversas instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para viabilizar su participación en las actividades académicas de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad. Contribuir en la formulación de planes, programas y procedimientos referidos a las actividades académicas, en coordinación con los especialistas de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades académicas y de capacitación como cursos, talleres, seminarios, charlas y otros, para que se realicen en óptimas condiciones. Contribuir en el manejo 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. Brindar apoyo en la organización de actividades educativas y formativas con las autoridades regionales, locales y líderes de organizaciones políticas para el manejo del material logístico, infraestructura física, equipamiento, mobiliario, materiales para el/la expositor/a, materiales para los/as asistentes y registro de participantes y asistentes, además de las actividades en las sesiones presenciales. Brindar soporte y apoyo en la elaboración de materiales para la realización de los programas académicos. Realizar las tareas vinculadas a la emisión y control automatizado de certificados y constancias de los/as participantes y/o asistentes a las actividades académicas organizadas por la Escuela Electoral y de Gobernabilidad. Elaborar los informes de resultado de las encuestas de satisfacción de los participantes en las actividades académicas, para evaluar el desarrollo de los cursos y programas con el fin de implementar procesos de mejora continua. Desarrollar otras funciones inherentes al puesto o cargo y por disposición de el/la Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa o Técnico Superior Completo o Técnico Básico Completo Grado / Situación Académica: Estudios concluidos de Técnico Superior o Título Técnico Básico en Estadística, Administración y/o Egresado universitario en Derecho, Ciencias Políticas, Estadística, Sociología, Administración y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia específica en la función o la materia: - Dos (02) años. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. Experiencia específica en el sector público: - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Curso en Metodologías Educativas, Gestión pública, Estadística, Adecuación Pedagógica y/o afines. - Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - Conocimientos: Sistema Electoral, Elaboración de Material Pedagógico y Planes de Capacitación. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico B - Técnico/a de Almacén
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo con el fin de organizar el ingreso de los bienes, productos y/o mercancías a ser recibidos para su custodia en el almacén Ingresar información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para formular los pedidos para las áreas usuarias. Atender a los proveedores que se presenten en el almacén central de la institución, solicitando la respectiva orden de compra y demás documentos según normativa, a efectos de garantizar el correcto internamiento de los bienes adquiridos. 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. 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. Ordenar y custodiar los bienes de acuerdo con la clasificación establecida, según los códigos del Catálogo de Bienes a fin de establecer su control, organización, y asegurar sus óptimas condiciones de conservación y prolongar su vida útil. Apoyar al Técnico encargado, en la custodia, control del stock mínimo de bienes e insumos y reposición oportuna de las tarjetas de control visible de almacén, con la finalidad de evitar el quiebre de stock o desabastecimiento. Colaborar con el personal encargado, en la atención de 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. Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento del Cuadro de Distribución de Bienes a fin de establecer su control y organización. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignado por el/la Jefe/a de Logística. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa o Técnico Superior Completo o Técnico Básico Completo Grado / Situación Académica: Estudios concluidos de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Contabilidad, Administración y/o Título Técnico Básico en Secretariado, Administración, Asistente de Gerencia y/o Egresado universitario de Contabilidad, Administración y/o afines por la formación. 		
Experiencia laboral general:		
- Tres (03) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Dos (02) años.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- No aplica.		
Requisitos adicionales		
- Capacitaciones: Curso en Gestión Documentaria, Control de Inventarios, Gestión de Almacén y Logística y/o afines.		
- Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.		
- Conocimientos: Documentos de Gestión de Procesos Administrativos y Sistema de Gestión Documental, Control de Inventarios, Gestión de Almacén.		
- Condiciones Atípicas: Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<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 con 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 con 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, con la finalidad que se atienda conforme a lo solicitado. 6. Llevar oportunamente la documentación oficial a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la institución, coadyuvando a la gestión del área. 7. Sacar fotocopias y compilar documentos, velando por la seguridad de la información que recibe y tramita, con la finalidad que se atienda conforme a lo solicitado. 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 o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Central de Gestión Institucional. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria Completa. b. Grado / Situación Académica: No aplica. 		
Experiencia laboral general: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. Experiencia laboral Específica: <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Curso en Gestión Documentaria, Gestión Archivística, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales y/o afines en capacitaciones. - Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - Conocimientos: Gestión de documentos de Administrativos y Sistema de Gestión Documental. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<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. Participar en eventos y/o reuniones que le encargue el/la Director/a del área con el fin de ejecutar el cronograma de actividades establecidas en los documentos de gestión y de acuerdo con los lineamientos de la institución. 3. Colaborar en la gestión documentaria del área: elaborando, registrando, 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. 4. Trasladar oportunamente la documentación oficial a las diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la institución, en cumplimiento de las instrucciones designadas. 5. Compilar documentos y fotocopiar los mismos, velando por la seguridad de la información que recibe y tramita, en cumplimiento de las instrucciones designadas. 6. Analizar y elaborar el reporte diario de normas legales y reporte de notas periodísticas en materia electoral para mantener informado al equipo de la Dirección del área permanentemente. 7. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria Completa. b. Grado / Situación Académica: No aplica. 		
Experiencia laboral general:		
- Dos (02) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia específica en la función o la materia: - Un (01) año. b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. c. Experiencia específica en el sector público: - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Curso en Gestión Documentaria, Gestión Archivística, Administración Documentaria y/o afines. - Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - Conocimientos: Gestión de documentos de Administrativos y Sistema de Gestión Documental. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo/a
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en labores administrativas que incluyan la gestión documentaria, foliación y conteo de documentos, entre otras que permitan el adecuado cumplimiento de las actividades operativas de los diferentes procedimientos a cargo del área. 2. 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 con los plazos establecidos. 3. Digitalizar las solicitudes de dispensa recibidas en físico, los documentos administrativos y jurisdiccionales recibidos en mesa de partes o custodiados en el archivo central, para su almacenamiento en soporte digital en el repositorio, según corresponda. 4. 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. 5. Realizar el desembolsado de las actas electorales, organizar el acervo documentario y triturado de los documentos de acuerdo a la programación de eliminación respectiva, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las actividades del Archivo Central. 6. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a Servicios al Ciudadano. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria Completa. b. Grado / Situación Académica: No aplica. 		
Experiencia laboral general:		
- Dos (02) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Un (01) año.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- No aplica		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Curso en Gestión Documentaria, Gestión Archivística, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales y/o afines. - Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - Conocimientos: Gestión de Documentos de Administrativos y Sistema de Gestión Documental. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar Recepcionista
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Recepcionar, atender u orientar a las visitas y/o personas que acuden a la institución o se comunican telefónicamente, para brindarles la información necesaria sobre los servicios que presta la institución. 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. Programar y atender las citas virtuales para la apertura de Casillas Electrónicas, generación de usuarios para la Mesa de Partes Electrónica del SIJE o actualización de datos de los usuarios del Sistema de Mesa de Partes Virtual, garantizando la adecuada validación de la identidad de los solicitantes. Realizar el seguimiento y elaborar el reporte de la atención de las citas virtuales programadas en la plataforma habilitada, a efectos de mantener el adecuado control del servicio. Brindar orientación en materia electoral de carácter general y/o atención oportuna a las consultas formuladas por los usuarios internos y externos con la finalidad de que puedan tener conocimiento de los trámites administrativos que brinda nuestra entidad y de los requisitos mínimos formales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para garantizar la adecuada presentación de sus escritos o solicitudes. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a Servicios al Ciudadano. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Secundaria Completa. Grado / Situación Académica: No aplica. 		
Experiencia laboral general:		
- Dos (02) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Un (01) año.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- No aplica		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Curso en Gestión de Archivos, Trámite Documentario, Atención al Cliente, Calidad de Servicio, Agente de Servicio y/o afines. - Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - Conocimientos: Manejo de documentación y Archivo, Manejo de Expedientes, Control de Incidencias, entre otros. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Seguridad
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la vigilancia, protección y custodia 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 garantizar la integridad y mantener el orden en la instalación. Realizar controles de identidad a los/as servidores/as solicitándoles su carné de identificación y/o fotocheck y a las personas en calidad de visitas, requerir el respectivo 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. Registrar el ingreso y salida de las visitas a las instalaciones de la Oficina Desconcentrada; así como toda información requerida por el Sistema de Visitas (VISIT) a fin de cumplir con los lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en la gestión. Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos en custodia de la Oficina Desconcentrada, para mantener un registro de las órdenes de desplazamiento externo de bienes (OSA) en caso sea solicitado por la Dirección. Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden en la entidad con el propósito de salvaguardar la integridad física del personal de la Oficina Desconcentrada. Elaborar reportes de las condiciones e incidentes ocurridos en los ambientes de la Oficina Desconcentrada con la finalidad de reportar al/a la Director/a y mitigar riesgos. Controlar el adecuado funcionamiento de las centrales de alarma, y la respuesta de las mismas ante un incidente, para salvaguardar la integridad de los bienes y seguridad del personal. Apoyar en 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. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Oficinas Desconcentradas. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Secundaria Completa. Grado / Situación Académica: No aplica. 		
Experiencia Laboral general		
- Dos (02) años.		
Experiencia específica:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia específica en la función o la materia: - Un (01) año. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. Experiencia específica en el sector público: - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Curso en Gestión de Mantenimiento, Defensa Personal, Primeros Auxilios, Atención al Público, Uso y Manejo de Extintores y/o afines. - Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - Conocimientos: Disciplinas específicas como la Autodefensa, Inmovilización y Reducción de Personas, Planes de Contingencia en Situaciones de Emergencia. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Servicios y Mantenimiento
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Organizar el taller del servicio de mantenimiento de los bienes muebles, solicitando las herramientas necesarias para el mantenimiento continuo y una mejor organización del taller. Atender oportunamente los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles, con el fin de detectar las fallas, defectos, cuando se solicite el cambio o reparación con los repuestos originales y garantizados que se presenten en la institución. 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. Supervisar el trabajo de proveedores de servicios diversos de los bienes muebles, que correspondan, constatando que se efectúen de acuerdo con la orden de servicio. Atender las necesidades de servicios requeridos ejecutando reparaciones eléctricas, telefónicas y otras, con el fin de preservar la vida útil de los bienes. Realizar los requerimientos de materiales que requiera el taller, llevando el control sobre su uso, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignadas por el/la Jefe/a de Logística. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Secundaria Completa. Grado / Situación Académica: No aplica. 		
Experiencia laboral general:		
- Dos (02) años.		
Experiencia laboral Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia específica en la función o la materia: - Un (01) año. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica. Experiencia específica en el sector público: - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones: Curso en Gestión de Mantenimiento en Bienes en General, Mobiliarios, Oficinas, Servicios Generales y/o afines. - Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - Conocimientos: Gestión de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de bienes en general. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar - Chofer
Funciones del puesto o cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Movilizar al personal a fin de coadyuvar a la realización de las funciones de los colaboradores fuera de las instalaciones y/o sedes de la entidad. 2. Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito y demás disposiciones legales en materia de tránsito establecidas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) y demás entidades, para el uso adecuado en la vía pública y evitar infracciones. 3. Efectuar diariamente la revisión, previamente al uso del vehículo, 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. Garantizar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes, robos u otro hecho grave, en perjuicio del personal o del material que traslada, con el fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores y bienes institucionales. 7. Trasladar documentos y/o despachar correspondencia que se le indique, para asegurar la adecuada distribución de los documentos administrativos. 8. Mantener aseada la unidad a su cargo para salvaguardar la integridad física del vehículo. 9. Registrar de manera diaria las novedades del mantenimiento y kilometraje del vehículo asignado, a fin de asegurar el correcto uso y la vida útil del bien. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignados por el/la Jefe/a de Logística. 		
Requisitos del puesto o cargo:		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria Completa. b. Grado / Situación Académica: No aplica. 		
Experiencia laboral general:		
- Dos (02) años.		
Experiencia laboral Específica:		
a. Experiencia específica en la función o la materia:		
- Un (01) año.		
b. Experiencia específica en el puesto o cargo:		
- No aplica.		
c. Experiencia específica en el sector público:		
- No aplica.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de Conducir desde la categoría mínima de A-I. - Récord de conductor/a sin sanciones vigentes, ni pendientes de pagos por multas. - Capacitaciones: Curso en Mecánica Automotriz, Reglas de Tránsito, Electricidad Automotriz, Manejo de Vehículos y/o afines. - Habilidades y/o Competencias: Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - Conocimientos: Reglas de Tránsito, Mecánica Automotriz, Seguridad Personal, Primeros Auxilios. - Condiciones Atípicas: Según necesidad del área. 		

ANEXO N° 02 - RESUMEN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Nº	Cargos estructurales	Clasificación del Empleo Público	Requisitos Mínimos				
			Formación académica (Educación)	Formación académica complementaria (Capacitación)	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	SP-DS			No Aplica		
2	- Director/a Central de Gestión Institucional - Secretario/a General	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 puestos y/o cargos de Directivos o su Nivel Jerárquico Similar en el sector público y/o privado.
3	- Director/a Nacional - Director/a General * - Director/a	SP-DS	Título profesional universitario o su equivalencia, de corresponder.	- 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.	Cuatro (04) años de experiencia específica mínima en la función y/o materia, de los cuales Dos (02) años en el sector público.	Dos (02) años de experiencia específica mínima en puestos y/o cargos de Directivos o su equivalencia: en el sector público y/o privado.
4	- Jefes/as**	SP-EJ	Título profesional universitario o su equivalencia, de corresponder.	- Estudios concluidos de maestría. - Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas de duración.	Cinco (05) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Tres (03) años de experiencia específica mínima en la función y/o materia, de los cuales Un (01) año en el sector público.	Un (01) año 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.
5	- Asesores/as	SP-ES	Título profesional universitario.	- Estudios concluidos de maestría. - Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas de duración.	Cinco (05) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Tres (03) años de experiencia específica mínima en la función y/o materia, de los cuales Un (01) año en el sector público.	
6	- Profesional A	SP-ES	Título profesional universitario.	- Estudios concluidos de maestría. - 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 en la función y/o materia, de los cuales Un (01) año en el sector público.	
7	- Profesional B	SP-ES	Título profesional universitario.	- Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas.	Cuatro (04) 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.	
8	- Técnico A	SP-AP	Título profesional Técnico Superior y/o Grado académico de Bachiller.	- Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 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.	
9	- Técnico B	SP-AP	Estudios concluidos universitarios y/o Estudios concluidos de Técnico Superior y/o Título Técnico Básico.	-Curso y/o capacitación.	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.	
10	- Auxiliar	SP-AP	Secundaria Completa.	-Curso y/o capacitación.	Dos (02) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Un (01) año de experiencia específica mínima en la función y/o materia.	

*Con excepción de el/la 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.

**Con excepción de el/la Jefe/a del Órgano de Control (OC) que es designado/a por la Contraloría General de la República y depende funcional y administrativamente de ésta. 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 considerar lo detallado en el numeral 5.1. Definiciones del Manual de Clasificador de Cargos