



RESOLUCIÓN N° 017-2024-RRHH-DGRS/JNE

Lima, 07 de agosto de 2024

VISTOS:

El Memorando N° 000586-2024-P/JNE, de la Presidencia del JNE; el Proveído N° 001646-2024-DCGI/JNE, de la Dirección Central de Gestión Institucional, y el Informe N° 000251-2024-RRHH/JNE, de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos, todos de fecha 07 de agosto de 2024.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 162-2012-P/JNE de fecha 31 de julio de 2012, se aprobó la actualización del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) del Jurado Nacional de Elecciones y en su contenido las fichas de los cargos, entre ellas, el cargo de Director/a de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Que, mediante, Resolución N° 001-2013-DCGI/JNE de fecha 09 de mayo de 2013, se aprobó la modificación parcial del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) del Jurado Nacional de Elecciones y en su contenido los requisitos de la ficha del cargo de Director/a de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 22 de enero de 2024, se aprobó la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH denominada "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos", teniendo por finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas claras que les permitan elaborar los perfiles de puestos o cargos de los distintos regímenes laborales para gestionar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación del desempeño, capacitación y, en los casos que corresponda, progresión en la carrera, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH denominada "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos", sobre las responsabilidades asignadas para la elaboración de los perfiles de puestos, señala las siguientes precisiones:

Artículo 6. Responsabilidades

(...)

6.2 El/la titular de la entidad pública tiene las siguientes responsabilidades:

- Impulsar y supervisar el cumplimiento de la presente directiva, en el marco de la implementación de los subsistemas y productos del SAGRH.
- Revisar, en coordinación con la alta dirección de la entidad pública, la propuesta de MPP elaborada por la ORH y proponer ajustes, de corresponder.
- Aprobar el MPP y sus modificaciones, luego de emitida la opinión favorable de SERVIR, según corresponda.

6.3 Las unidades de organización tienen las siguientes responsabilidades:

- Brindar la información requerida por la ORH para la elaboración, actualización o modificación de los perfiles de puestos y/o cargos, en la forma y oportunidad que esta lo solicite y conforme a lo establecido en la presente directiva.
- Los titulares del segundo nivel organizacional validan los perfiles de puestos y/o cargos elaborados por la ORH para su inclusión en el MPP, cuando corresponda. Para los casos de perfiles de puestos y/o cargos de FP y/o DP deben ser validados por su superior inmediato.

6.4 La ORH tiene las siguientes responsabilidades:

- Brindar acompañamiento técnico a las unidades de organización para la presentación de la información requerida para la elaboración, actualización o modificación de propuestas de perfiles de puestos y/o cargos.
- Elaborar y validar los perfiles de puestos y/o cargos en base a la información presentada por los/las responsables de los órganos de la entidad pública. En caso los perfiles y/o cargos correspondan a los de la oficina de recursos humanos, solo corresponde el visto como titular de la unidad de organización.
- Aprobar los perfiles de puestos individuales que no son incluidos en el MPP, en los casos que corresponda.
- Elaborar la propuesta de MPP y/o su modificación, así como el informe sustentatorio y los documentos y sustentos que se requieran.



RESOLUCIÓN N° 017-2024-RRHH-DGRS/JNE

- *Administrar el MPP y la documentación relacionada, una vez aprobado el citado instrumento de gestión.*

Que, a través de la Resolución N° 000011-2024-P/JNE, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 30 de enero de 2024, se aprobó la modificación del Manual del Clasificador de Cargos (MCC) del Jurado Nacional de Elecciones, con código: MN-RRHH-JNE-002, versión 03.

Que, mediante la Resolución N° 012-2024-RRHH-DGRS/JNE, de fecha 09 de mayo de 2024, se aprobó la segunda actualización de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, mediante los documentos de los vistos, se remitió el perfil de puesto validado y visado de Director/a de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales con dependencia jerárquica adscrita a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, el cual, mediante Informe N° 000251-2024-RRHH/JNE, de fecha 07 de agosto de 2024, esta Unidad Orgánica informó a la Dirección General de Recursos y Servicios, y Dirección Central de Gestión Institucional que se procedería con la aprobación de la actualización del referido perfil de puesto, considerando que las actualizaciones de los perfiles de puestos se dan en consecuencia de la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), versión 03, y a su vez de la segunda actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), ambos documentos de gestión en materia de recursos humanos del Jurado Nacional de Elecciones, asimismo, con la finalidad de que los documentos de gestión se encuentren alineados y en cumplimiento con la metodología y procedimientos establecidos en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

Por tanto, de conformidad con las funciones establecidas en el numeral 6.4 del artículo 6 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y en el artículo 67 y 68 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Jurado Nacional de Elecciones, aprobado mediante Resolución N° 001-2016-JNE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la descripción de puesto de la ficha del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), correspondiente al cargo de Director/a de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales del Jurado Nacional de Elecciones, contenida en la Resolución N° 162-2012-P/JNE y su modificación a través de la Resolución N° 001-2013-DCGI/JNE.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la actualización del perfil de puesto o cargo individual de Director/a de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales del Jurado Nacional de Elecciones, conforme el anexo que forma parte integral de la presente resolución.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo:	Director/a de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Clasificación	Servidor/a Público/a – Directivo Superior (SP-DS)
Nombre del puesto	Director/a de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Dependencia jerárquica:	Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y dirigir las coordinaciones o enlaces con los organismos internacionales, países cooperantes y autoridades homólogas al Jurado Nacional de Elecciones, con el propósito de impulsar las relaciones institucionales, identificando oportunidades de fortalecimiento de capacidades, asistencia técnica y financiamiento de proyectos y actividades en función de la política de desarrollo para el beneficio y fortalecimiento del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

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

TEMPORAL

PERMANENTE

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

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales y/o afines por la formación (Indispensable).</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Estudios concluidos en Maestría en el ámbito jurídico, Gestión Pública, Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional y/o afines por la formación (Indispensable).</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales y/o afines por la formación (Indispensable).			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Estudios concluidos en Maestría en el ámbito jurídico, Gestión Pública, Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional y/o afines por la formación (Indispensable).			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<p>¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																					
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																					
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales y/o afines por la formación (Indispensable).																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																					
Estudios concluidos en Maestría en el ámbito jurídico, Gestión Pública, Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional y/o afines por la formación (Indispensable).																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																					
No aplica.																																							

CONOCIMIENTOS

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

Comunicación Corporativa, Seguimiento y Evaluación de Proyectos en Cooperación Internacional, Cooperación Multilateral.

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

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.

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Ocho (08) años (Indispensable).

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica en la función o la materia:

Cuatro (04) años (Indispensable).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

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

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo.

Visión Estratégica.

Capacidad de Gestión.

Comunicación Efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.