



## RESOLUCIÓN N° 020-2024-RRHH-DGRS/JNE

Lima, 27 de setiembre de 2024

### VISTOS:

El Memorando N° 000572-2024-DNFPE/JNE de fecha 23 de setiembre de 2024 de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales; el Memorando N° 000558-2024-SG/JNE, de la Secretaría General, y el Proveído N° 006001-2024-LOG/JNE, de la Unidad Orgánica de Logística; ambos de fecha 24 de setiembre de 2024, asimismo, el Informe N° 000302-2024-RRHH/JNE, de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos de fecha 27 de setiembre 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 estructurales, entre ellas, el cargo de Chofer de la Unidad Orgánica de Logística.

Que, mediante, Resolución N° 120-2022-P/JNE, de fecha 12 de diciembre de 2022, se formalizó la aprobación de catorce (14) perfiles de puestos de diferentes unidades organizacionales del Jurado Nacional de Elecciones, entre ellas, el perfil de puesto o cargo de Profesional B - Especialista Legal Jurisdiccional de la Secretaría General, y Profesional B – Especialista en Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico.

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). En ese sentido, en el artículo 6 se estableció las responsabilidades para la elaboración de los perfiles de puestos, con 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.
- Administrar el MPP y la documentación relacionada, una vez aprobado el citado instrumento de gestión.

Firma digital  
Jurado Nacional de Elecciones

Firmado digitalmente por  
VELASQUEZ TORRES Maria Luisa  
FAU 20131378549 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.09.2024 16:44:58 -05:00

Firma digital  
Jurado Nacional de Elecciones

Firmado digitalmente por HUIMAN  
SANCHEZ Laura Denisse FAU  
20131378549 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.09.2024 16:32:39 -05:00



*Jurado Nacional de Elecciones*  
*Unidad Orgánica de Recursos Humanos*

## RESOLUCIÓN N° 020-2024-RRHH-DGRS/JNE

Que, a través de la Resolución N° 000083-2024-P/JNE, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” con fecha 13 de setiembre 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 04.

Que, mediante la Resolución N° 019-2024-RRHH-DGRS/JNE, de fecha 16 de setiembre de 2024, se aprobó la tercera 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, las áreas usuarias, remitieron sus perfiles de puestos validados y visados, asimismo, mediante el Informe N° 000302-2024-RRHH/JNE, 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 de tres (03) perfiles de puestos, considerando que las actualizaciones de los perfiles de puestos se dan en consecuencia de la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) versión 04, y a su vez de la tercera actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), ambos documentos de gestión en materia de recursos humanos del Jurado Nacional de Elecciones, 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.

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 los siguientes perfiles de puestos o cargos individuales:

- i) Chofer de la Unidad Orgánica de Logística, aprobado mediante Resolución N° 162-2012-P/JNE.
- ii) Profesional B - Especialista Legal Jurisdiccional de la Secretaria General, y Profesional B – Especialista en Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico, contenidos en la Resolución N° 120-2022-P/JNE.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** la actualización de tres (03) perfiles de puestos y/o cargos individuales siguientes:

- i) Auxiliar- Auxiliar Administrativo de Archivo de la Secretaria General.
- ii) Profesional B – Especialista en Gestión y Organización de Proyectos Electorales de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.
- iii) Profesional B - Especialista en Contrataciones de la Unidad Orgánica de Logística.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Firma digital

Firmado digitalmente por  
VELASQUEZ TORRES Maria Luisa  
FAU 20131378549 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.09.2024 16:45:11 -05:00



Firma digital

Firmado digitalmente por HUIMAN  
SANCHEZ Laura Denisse FAU  
20131378549 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.09.2024 16:32:30 -05:00

**Firmado Digitalmente**  
**Abog. Laura Denisse Huiman Sánchez**  
**Jefa de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos (e)**  
**JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo:	Auxiliar
Clasificación	Servidor/a Público/a – Apoyo (SP - AP)
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo de Archivo
Dependencia jerárquica:	Secretario/a General

### FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en los asuntos de gestión administrativa, archivo y de atención para el acceso a la información pública cuando se requiera, de acuerdo a los lineamientos internos de la entidad para optimizar las actividades de la Secretaría General.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la emisión de reportes relacionados con las labores de archivo para atender requerimientos de solicitud de información.
- Apoyar con la transferencia del acervo documentario que obra en el área al Archivo Central con el propósito de mantener organizado el archivo periférico de la Secretaría General.
- Apoyar con la digitalización, selección y depuración de la documentación proveniente del archivo de gestión para poner a disposición la información de estos documentos a las diferentes áreas de la entidad cuando sea requerida.
- Apoyar en la elaboración de respuestas a los pedidos de información solicitados por usuarios internos y/o externos a fin de cumplir con las atenciones dentro de los plazos correspondientes.
- Apoyar en la preparación de copias de expedientes, para ser remitidas a distintas entidades a fin de cumplir con las disposiciones emitidas por el Pleno del JNE.
- Apoyar en el seguimiento de los préstamos realizados a los usuarios solicitantes con la finalidad de mantener actualizada la información del archivo jurisdiccional.
- Apoyar en la clasificación y organización de la documentación a fin mantener ordenada y actualizada la información.
- Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Secretario/a General.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

TEMPORAL

PERMANENTE

No aplica.

### 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><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Secundaria Completa (Indispensable).</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</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> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secundaria Completa (Indispensable).			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<p>¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input type="checkbox"/> Universitaria																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Secundaria Completa (Indispensable).																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica.																																						
<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):

Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativos, Archivística o Sistema Gestión Documental.

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

Curso en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Gestión de Documentos Digitales, Archivística y/o afines (Indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
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.

Dos (02) años (Indispensable).

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año (Indispensable).

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

No aplica.

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

No aplica.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a Resultados.

Dinamismo.

Orden.

Organización de Información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



Firmado digitalmente por HUIMAN  
SANCHEZ Laura Denisse FAU  
20131378549 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.09.2024 16:34:16 -05:00

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN**

Organo	Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo:	Profesional B
Clasificación	Servidor/a Público/a – Especialista (SP-EP)
Nombre del puesto	Especialista en Gestión y Organización de Proyectos Electorales
Dependencia jerárquica:	Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y gestionar las actividades de planificación estratégica, administrativas y presupuestal del área, con el objetivo de garantizar la ejecución eficiente de los procesos electorales y el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como brindar soporte en la formulación de proyectos y programación de actividades de fiscalización electoral optimización de los recursos disponibles contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad operativa de la DNFPE.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coadyuvar en las actividades de organización, gestión administrativa y presupuestal (en actividades ordinarias y procesos electorales) en virtud a los procesos ejecutados por la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales (DNFPE), con el propósito de brindar oportuna atención y absolver consultas dentro del ámbito de su competencia.
- Formular, coordinar y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) de la DNFPE y otros que se implementen, de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes, para establecer y hacer el seguimiento a los objetivos, plazos, indicadores y las metas de la DNFPE.
- Formular los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios en periodo ordinario y electoral de la DNFPE, a fin de cumplir con los procedimientos, cronograma electoral y metodología establecida por los órganos competentes.
- Proveer soporte al Sistema Integrado de Gestión, entre otros sistemas de gestión que se implementen, conforme a las directivas y procedimientos vigentes y dar cumplimiento a las metas establecidas para la DNFPE.
- Formular, evaluar y/o proponer proyectos especiales que se requiera implementar, definiendo las fechas, plazos, responsables, recursos y costos con el propósito de establecer estrategias y operaciones a realizarse a cargo de la DNFPE.
- Formular y/o proponer, la programación de actividades de fiscalización electoral para los procesos electorales, conforme al procedimiento, cronograma electoral y metodología que se implemente en la materia.
- Participar en la elaboración y consolidación del informe final de la fiscalización al concluir cada proceso electoral para informar sobre los resultados de las acciones de fiscalización.
- Coadyuvar en la formulación de requerimientos de contratación de bienes y servicios del área, para la adecuada ejecución de las actividades de fiscalización en época electoral y no electoral con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y funcionamiento de la DNFPE.
- Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

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

No aplica.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <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 Economía, Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación (Indispensable).</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</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> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación (Indispensable).			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación (Indispensable).																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica.																																						
<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):**

Gestión de Proyectos, Monitoreo y Evaluación de Proyectos, Sistema de Calidad, Programación Presupuestal.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión de Proyectos y Calidad, Políticas Públicas, Gestión Pública, Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 y/o afines, mínimo de 90 horas de duración (Indispensable).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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.

Cuatro (04) años (Indispensable).

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años (Indispensable).

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

No aplica.

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

Un (01) año 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**

Planificación.

Organización de Información.

Integridad.

Trabajo en Equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



Firmado digitalmente por CLAUDIO CHIPOCO  
Yessica Elisa FAU  
20131378549 soft  
Fecha: 2024.09.23  
08:22:34 -05'00'



**Firma digital**

Firmado digitalmente por HUIMAN  
SANCHEZ Laura Denisse FAU  
20131378549 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.09.2024 16:33:24 -05:00

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN

Organo: Dirección General de Recursos y Servicios  
 Unidad Orgánica: Logística.  
 Nombre del cargo: Profesional B  
 Clasificación: Servidor/a Público/a – Especialista (SP-EP)  
 Nombre del puesto: Especialista en Contrataciones  
 Dependencia jerárquica: Jefatura de Logística.

### FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el adecuado desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la institución, asegurando que se cumpla con las normativas vigentes, los plazos establecidos y los lineamientos institucionales. Asimismo, gestionar y coordinar las contrataciones de manera eficiente, garantizando la correcta utilización de los recursos públicos, contribuyendo así al logro de los objetivos operativos y estratégicos de la entidad

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar y atender los requerimientos de bienes y servicios de las diversas unidades orgánicas de la institución, conforme a los procesos integrales de contrataciones previstos en la Ley de Contrataciones con el Estado y otras disposiciones del ente rector de contrataciones, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos de diversas unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones.
- Realizar el estudio de indagaciones o estudio de mercado de la cuenta asignada, para determinar el adecuado valor referencial o estimado de las ofertas en los procesos de contratación.
- Verificar que los proveedores efectúen la entrega de los bienes y servicios en los plazos y condiciones establecidas en las órdenes de compra y de servicios, para dar sostenibilidad al desarrollo de las actividades y cumplimiento según lo programado.
- Solicitar la certificación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Sector Público, de modo que se proceda a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes.
- Revisar que la afectación del compromiso de gasto se haga conforme a las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento con el Plan Operativo Institucional (POI) con cargo al presupuesto institucional.
- Efectuar las liquidaciones de contrato, con previa revisión de la conformidad por parte del área usuaria, además de ser autorizadas por la Jefatura de la Oficina, para garantizar la ejecución del servicio o bien, o según corresponda.
- Elaborar constancias de servicios prestados a solicitud de los interesados, a fin de atender y registrar el comportamiento del proveedor y/o contratista durante la ejecución de su contrato, con la finalidad de verificar las incidencias y/o penalidades si fuese el caso.
- Recabar las Guías de Remisión recibidas por el almacén, las conformidades de bienes y servicios emitidas por los usuarios y, los documentos de pago del proveedor, con la finalidad de adjuntarlos a las órdenes correspondientes y remitirlos a la Oficina de Contabilidad para su trámite de pago.
- Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignados por el/la Jefe/a de Logística.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Debe realizar viajes a sedes desconcentradas de la entidad y/o externas a nivel nacional.

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

TEMPORAL

PERMANENTE

Viajes eventuales a sedes desconcentradas de la Entidad y/o conforme disponga la Alta Dirección para brindar atención a las comisiones de servicios en materia de contrataciones y/o logísticos que requiera la Entidad.

#### 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"> <thead> <tr> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>Título/ Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional o su equivalencia en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación (Indispensable).</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </tbody> </table>		Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Profesional o su equivalencia en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación (Indispensable).			Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/>																																								
Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																								
Título Profesional o su equivalencia en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación (Indispensable).																																										
Maestría	Egresado	Grado																																								
No aplica.																																										
Doctorado	Egresado	Grado																																								
No aplica.																																										

#### CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Informáticos SEACE, SIAF y SIGA; Contrataciones Públicas y Gestión Logística en General; Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificaciones.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado, Contrataciones y Adquisiciones, Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Derecho Administrativo en las Contrataciones Públicas y/o afines, mínimo de 90 horas de duración (Indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Cuatro (04) años (Indispensable).

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años (Indispensable).

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

No aplica.

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

Un (01) año 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**

Planificación.

Organización de Información.

Integridad.

Trabajo en Equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificación vigente otorgada por el Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (OSCE).



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth  
FAU 20131378549 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.09.2024 17:06:48 -05:00



Firmado digitalmente por HUIMAN  
SANCHEZ Laura Denisse FAU  
20131378549 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.09.2024 16:33:52 -05:00