



Jurado Nacional de Elecciones
Unidad Orgánica de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN N° 022-2024-RRHH-DGRS/JNE

Lima, 29 de octubre de 2024

VISTOS:

El Proveído N° 000715-2024-SC/JNE de la Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano; el Memorando N° 588-2024-DGDJ/JNE, de la Dirección General de Defensa Jurídica; y el Informe N° 000334-2024-RRHH/JNE, de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos de fechas 02, 09 y 28 de octubre de 2024;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 26 de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones establece que el personal de la entidad estarán sujetos al régimen laboral;

Que, mediante Resolución N° 080-2014-P/JNE, de fecha 07 de mayo de 2014, se aprobó la actualización de ocho (08) perfiles de puestos de diferentes unidades organizacionales del Jurado Nacional de Elecciones, entre ellas, el perfil de puesto del cargo de Un/a (01) Abogado/a – Profesional A de la Dirección General de Defensa Jurídica (Procuraduría Pública);

Que, por Resolución N° 005-2024-RRHH-DGRS/JNE, de fecha 05 de abril de 2024, se formalizó la aprobación de seis (06) perfiles de puestos de diferentes unidades organizacionales del Jurado Nacional de Elecciones, entre ellas, el perfil de puesto del cargo de Un/a (01) Asistente Administrativo/a Registral - Técnico A de la Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano;

Que, por medio Resolución N° 009-2024-RRHH-DGRS/JNE, de fecha 05 de abril de 2024, se formalizó la aprobación de nueve (09) perfiles de puestos de diferentes unidades organizacionales del Jurado Nacional de Elecciones, entre ellas, el perfil de puesto del cargo de Un/a (01) Asistente Administrativo/a - Técnico A y Un/a (01) Técnico/a Administrativo/a - Técnico B de la Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano;

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, el numeral 6.1 del artículo 6° de la Directiva, señala que el Titular de la entidad tiene como una de sus responsabilidades brindar la información requerida por la ORH para la elaboración, actualización o modificación de los perfiles de puestos y/o cargos;

Que, el numeral 6.3 del artículo 6° de la Directiva, señala que las unidades de organización de la entidad tiene como una de sus responsabilidades impulsar y supervisar el cumplimiento de la presente directiva, en el marco de la implementación de los subsistemas y productos del SAGRH;

Que, el numeral 6.4 del artículo 6° de la Directiva, señala que las unidades de organización la Oficina de Recursos Humanos de la entidad tiene como 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



Jurado Nacional de Elecciones
Unidad Orgánica de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN N° 022-2024-RRHH-DGRS/JNE

presentada por los/las responsables de los órganos de la entidad pública; y aprobar los perfiles de puestos individuales que no son incluidos en el MPP, en los casos que corresponda;

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° 021-2024-RRHH-DGRS/JNE, de fecha 28 de octubre de 2024, se aprobó la cuarta actualización de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Jurado Nacional de Elecciones;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7° de la Directiva precisa que las entidades públicas que se encuentran dentro de sus alcances, validan y aprueban perfiles de puestos y/o cargos, tomando en consideración las autorizaciones para el ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público u otra norma con rango de Ley, estableciendo tres escenarios, una de ellas los perfiles de cargos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N°s 276, 728, y/o carreras especiales (CE), que se encuentren en situación de previsto, para su inclusión en el MPP;

Que, mediante los documentos de los vistos, las áreas usuarias remitieron sus perfiles de puestos validados y visados, asimismo, mediante el Informe N° 000334-2024-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 del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, 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 cuarta 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;

Que, en esa línea, el citado informe concluye que se considera factible la aprobación de los perfiles de puestos de Especialista en Defensa Jurídica - Profesional A de la Dirección General de Defensa Jurídica, y Asistente Administrativo Registral - Técnico A, y Técnico/a Administrativo/a - Técnico B de la Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano, con números de correlativos 028, 077, 080 contenidos en la cuarta actualización del CAP Provisional de la entidad, con el propósito de que los documentos de gestión se encuentren alineados y cumpliendo con la metodología y procedimientos establecidos de acuerdo a los alcances de la Directiva;

Por tanto, de conformidad con las funciones establecidas en el numeral 6.4 del artículo 6 de la Directiva 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 modificaciones parciales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la descripción de los siguientes perfiles de puestos o cargos individuales:

- i) Abogado/a - Profesional A de la Dirección General de Defensa Jurídica, contenido en la Resolución N° 080-2014-P/JNE.
- ii) Asistente Administrativo/a - Técnico A, de la Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano, contenido en la Resolución N° 009-2024-RRHH-DGRS/JNE.



Jurado Nacional de Elecciones
Unidad Orgánica de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN N° 022-2024-RRHH-DGRS/JNE

- iii) Técnico/a Administrativo/a - Técnico B de la Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano, contenido en la Resolución N° 009-2024-RRHH-DGRS/JNE.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la actualización de los siguientes tres (03) perfiles de puestos y/o cargos individuales bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728:

- i) Especialista en Defensa Jurídica - Profesional A de la Dirección General de Defensa Jurídica.
- ii) Asistente Administrativo/a Registral - Técnico A de la Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano.
- iii) Técnico/a Administrativo/a - Técnico B de la Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese;

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Defensa Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo:	Profesional A
Clasificación	Servidor/a Público/a – Especialista (SP-EP)
Nombre del puesto	Especialista en Defensa Jurídica
Dependencia jerárquica:	Director/a General de Defensa Jurídica y/o Procurador/a Público/a.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y documentos asignados de los casos especializados legales en materia laboral, civil entre otros, a fin de efectuar el seguimiento de los procesos y estado de las causas judiciales, así como emitir informes orales ante las diferentes instancias del Poder Judicial, y/o intervenir en las diferentes audiencias públicas y/o actuaciones judiciales en representación de la Procuraduría Pública del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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, civiles, contencioso administrativo, entre otros.
- Evaluar los hechos materia de las demandas y contestaciones de demandas laborales, demandas civiles 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 judiciales; y elaborar las demandas, contestaciones de demandas e informes legales sobre diversas materias e informes del estado situacional de determinados procesos y/o recursos varios.
- 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.
- 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.
- Atender y redactar denuncias, demandas, contestaciones de demandas e informes legales sobre procesos civiles, laborales, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Atender las solicitudes y requerimientos de información emitidas por la Procuraduría General del Estado, con relación al Sistema Único de Administración de Expedientes - SAEP, seguimiento y monitoreo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, respecto a la carga procesal, entre otros, así como, registrar y actualizar los datos en los sistemas de deuda y contingencias del Estado, referente al aplicativo de "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado".
- Desempeñar otras funciones afines al puesto que le asigne el/la Director/a General de Defensa Jurídica y/o Procurador/a Público/a.

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 defensa jurídica en representación de su área o los 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></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>☒ Universitaria</td><td></td><td>☒</td></tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional en Derecho (Indispensable).</td></tr> <tr> <td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr> <tr> <td colspan="3">Estudios concluidos de Maestría en Derecho Laboral, Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho Civil y/o afines por la formación (Indispensable).</td></tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td></tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título Profesional en Derecho (Indispensable).			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Estudios concluidos de Maestría en Derecho Laboral, Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho Civil y/o afines por la formación (Indispensable).			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica.			¿Colegiatura? Sí ☒ No ☐ ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Título Profesional en Derecho (Indispensable).																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
Estudios concluidos de Maestría en Derecho Laboral, Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho Civil y/o afines por la formación (Indispensable).																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica.																																						

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado y Técnicas de Litigación Oral.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal, Arbitraje, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica, Técnicas de Litigación Oral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración (Indispensable).

ntos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Firma Digital	IMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
datos			☒			Inglés	☒			
			☒			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.

Cuatro (04) años (Indispensable).

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) 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

Liderazgo

Visión Estratégica

Orientación a Resultados

Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por ANGULO
ZAVALETA Ronald Johanne FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.10.2024 15:16:42 -05:00

ANEXO COMPLEMENTARIO:

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Un/a (01)
Lugar de prestación del servicio:	Av. Nicolás de Piérola N° 1070 - Cercado de Lima (Sede Central del JNE).
Duración del contrato o convenio:	A plazo indeterminado (Sujeto a periodo de prueba de Tres (03) meses)
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 11,500.00 (Once mil quinientos con 00/100 Soles).
Horario:	Lunes a Viernes: 08:00 a.m. - 04:30 p.m. 48 horas semanales



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por ANGULO
ZAVALETA Ronald Johanne FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.10.2024 15:17:12 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano: Dirección General de Recursos y Servicios.

Unidad Orgánica: Servicios al Ciudadano.

Nombre del cargo: Técnico A

Clasificación: Servidor/a Público/a – Apoyo (SP - AP)

Nombre del puesto: Asistente Administrativo/a Registral

Dependencia jerárquica: Jefe/a de Servicios al Ciudadano.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en la revisión de los requisitos formales presentados por los usuarios externos, así como, proyectar documentos en calidad de respuesta y/o requerimientos, conforme lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la LPAG y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) con la finalidad de garantizar la adecuada gestión documental del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

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> <tr> <th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></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>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Universitaria	☐	☒	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional Técnico Superior en Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Ciencias Políticas, Derecho 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> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título Profesional Técnico Superior en Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Ciencias Políticas, Derecho y/o afines por la formación (Indispensable).			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica.			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica.			Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Título Profesional Técnico Superior en Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Ciencias Políticas, Derecho 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):

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).

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Administrativa y Documentaria, Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o afines, mínimo de 90 horas de duración (Indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			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.

Tres (03) 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

Orientación a Resultados.

Dinamismo.

Orden.

Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por GRILLO
TEAGUA Luis Ernesto FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.10.2024 15:59:31 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Recursos y Servicios
Unidad Orgánica	Servicios al Ciudadano
Nombre del cargo:	Técnico B
Clasificación	Servidor/a Público/a – De Apoyo (SP-AP)
Nombre del puesto	Técnico/a Administrativo/a
Dependencia jerárquica:	Jefatura de Servicios al Ciudadano

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en labores administrativas y electoral, atención de llamadas, archivo, registro y/o derivación de expedientes que ingresen por mesa de partes virtual y/o Sistema de Gestión Documental (SGD), así como orientación verbal a los usuarios internos y externos con el propósito de brindar atención conforme el procedimiento y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del JNE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Gestionar oportunamente el mantenimiento de los equipos informáticos y muebles de la Unidad Orgánica, para garantizar la continuidad de su operatividad.
- Desarrollar otras funciones inherentes al puesto o cargo y por disposición de el/la Jefe/a de Servicios al Ciudadano.

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?				
		Incompleta	Completa					Sí		No	
	Primaria										
	Secundaria										
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X								
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X								
X	Universitaria		X								

X	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/ Licenciatura
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 (Indispensable).					
	Maestría		Egresado		Grado
No aplica.					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica.					

D) ¿Habilitación profesional?			
Sí		No	

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 o Sistema de Gestión Documental.

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

Curso en Gestión Documentaria, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión Pública, Calidad de Servicio 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			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.	
Tres (03) 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:	
No aplica.	
<i>* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.</i>	
No aplica.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización de Información	
Trabajo a Presión.	
Vocación de Servicio	
Trabajo en Equipo.	
REQUISITOS ADICIONALES	
No aplica.	

Firma digital

Firmado digitalmente por GRILLO
TEAGUA Luis Ernesto FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.10.2024 15:58:51 -05:00