



RESOLUCION N° 005-2024-RRHH-DGRS/JNE

Lima, 13 de febrero de 2024

VISTOS:

Los Memorandos N° 000073-2024/P/JNE, de la Presidencia del JNE; N° 000068-2024-DROP/JNE, de la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas; N° 000016-2024-DGPID/JNE, de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo; N° 000031-2024-TES/JNE, de la Unidad Orgánica de Tesorería; N° 000071-2024-SG/JNE, de la Secretaría General; y el Proveído N° 000080-2024-SC/JNE, de la Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano, asimismo, el Informe N° 000034-2024-RRHH/JNE, de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos y el Proveído N° 000194-2024-DCGI/JNE de la Dirección Central de Gestión Institucional.

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 la ficha del cargo de Un/a (01) Técnico A - Asistente Administrativo/a de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Que, a través de la Resolución N° 116-2017-P/JNE, de fecha 06 de octubre de 2017, se aprobó la actualización del perfil de puesto de Un/a (01) Asesor/a de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, por medio de la Resolución N° 120-2022-P/JNE, de fecha 12 de diciembre de 2022, se formalizó la aprobación y actualización de catorce (14) perfiles de puesto de diferentes áreas del Jurado Nacional de Elecciones, entre ellas, el de Un/a (01) Técnico B - Técnico Administrativo/a de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

Que, mediante, Resolución N° 004-2023-RHH-DGRS/JNE, de fecha 14 de julio de 2023, se aprobó la actualización de ocho (08) perfiles de puesto de diferentes áreas del Jurado Nacional de Elecciones, entre ellas, el de Un/a (01) Técnico A - Técnico/a en Estadística de la Central de Operaciones del Proceso Electoral, y de Dos (02) Profesional B - Especialista en Contrataciones de la Unidad Orgánica de Logística.

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.



RESOLUCION N° 005-2024-RRHH-DGRS/JNE

- 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.

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° 004-2024-RRHH-DGRS/JNE, de fecha 05 de febrero de 2024, se aprobó la actualización de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, a través del Memorando N° 000073-2024/P/JNE, de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, de fecha 02 de febrero, remitió el perfil de puesto o cargo de Asesor/a clasificado como Empleado/a de Confianza (EC); asimismo, mediante el Memorando N° 000068-2024-DROP/JNE, de la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas; y el Memorando N° 000016-2024-DGPID/JNE, de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo; de fechas 04 y 02 de febrero, remitieron el perfil de puesto de Profesional B - Especialista de Gestión Administrativa en Tecnologías de la Información, y Profesional B - Especialista de Seguimiento y Programación Presupuestaria, ambos perfiles clasificados como Servidor/a Público/a – Especialista (SP - ES). En ese mismo sentido, a través del Memorando N° 000031-2024-TES/JNE, de la Unidad Orgánica de Tesorería, el Proveído N° 000080-2024-SC/JNE, de la Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano, y el Memorando N° 000071-2024-SG/JNE, de la Secretaría General; de fechas 09, 08 y 07 de febrero, remitieron el perfil de puesto de Técnico A - Asistente Administrativo/a, Técnico A - Asistente Administrativo/a Registral, y Técnico B - Asistente Administrativo/a de Archivo, todos ellos, clasificados como Servidor/a Público/a – De apoyo (SP - AP). Cabe señalar que las actualizaciones de los perfiles de puestos mencionados tienen tal efecto en el marco de la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), versión 03, ambos documentos de gestión en materia de recursos humanos del Jurado Nacional de Elecciones.

En tal sentido, mediante Informe N° 000034-2024-RRHH/JNE, de fecha 09 de febrero de 2024, este despacho informó a la Dirección General de Recursos y Servicios y Dirección Central de Gestión Institucional que corresponde la aprobación a la actualización de seis (06) perfiles de puestos, con la finalidad de que los documentos de gestión se encuentren alineados y en



RESOLUCION N° 005-2024-RRHH-DGRS/JNE

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".

En consecuencia, mediante el Proveído N° 000194-2024-DCGI/JNE, de fecha 12 de febrero de 2024, la Dirección Central de Gestión Institucional, señaló que se continúe con las acciones correspondientes.

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) Un/a (01) Asesor/a de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, aprobado mediante la Resolución N° 116-2017-P/JNE.
- ii) Dos (02) Profesional B - Especialista en Contrataciones de la Unidad Orgánica de Logística, aprobado mediante Resolución N° 004-2023-RHH-DGRS/JNE.
- iii) Un/a (01) Técnico A - Asistente Administrativo/a de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, aprobado mediante Resolución N° 162-2012-P/JNE (MOF).
- iv) Un/a (01) Técnico A - Técnico/a en Estadística de la Central de Operaciones del Proceso Electoral, aprobado mediante Resolución N° 004-2023-RHH-DGRS/JNE.
- v) Un/a (01) Técnico B – Técnico/a Administrativo/a de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, aprobado mediante Resolución N° 120-2022- P/JNE.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la actualización de seis (06) perfiles de puestos o cargos individuales, siguientes:

- i) Un/a (01) Asesor/a de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.
- ii) Un/a (01) Profesional B - Especialista de Gestión Administrativa en Tecnologías de la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas.
- iii) Un/a (01) Profesional B - Especialista de Seguimiento y Programación Presupuestaria de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.
- iv) Un/a (01) Técnico A - Asistente Administrativo/a Registral de la Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano.
- v) Un/a (01) Técnico A - Asistente Administrativo/a de la Unidad Orgánica de Tesorería.
- vi) Un/a (01) Técnico B - Asistente de Archivo de la Secretaría General.

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	Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo:	Asesor/a
Clasificación	Empleado/a de Confianza (EC)
Nombre del puesto	Asesor/a
Dependencia jerárquica:	Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en asuntos legales, administrativos y en materia jurisdiccional relacionada a las principales funciones de la entidad dentro del marco legal vigente a la Presidencia y la Alta Dirección, manteniendo constante coordinación con las áreas necearias e incluso otras instituciones, con la finalidad de realizar el seguimiento respectivo sobre los asuntos de intereses del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):	TEMPORAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PERMANENTE	<input type="checkbox"/>
Podrá realizarse de forma trimestral o semestralmente o cuando lo disponga el Presidente del JNE.				

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> 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 Derecho, Administración 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 de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Electoral, Derecho Civil, Derecho y Gestión Pública, Administración, Políticas Públicas 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> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional en Derecho, Administración y/o afines por la formación (Indispensable).			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	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 (Indispensable).			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																	
<input type="checkbox"/> Primaria																																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria																																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																			
<input type="checkbox"/> 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 Derecho, Administración y/o afines por la formación (Indispensable).																																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																	
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 (Indispensable).																																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																	
No aplica.																																																			
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
D) ¿Habilitación profesional?																																																			
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas funcionales del sector público, Sistema Electoral Peruano.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Electoral, Derecho Administrativo, 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					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.

Cinco (05) 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.

* 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.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas.
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo:	Profesional B
Clasificación	Servidor/a Público/a – Especialista (SP - ES)
Nombre del puesto	Especialista de Gestión Administrativa en Tecnologías de la Información.
Dependencia jerárquica:	Director/a Nacional de Registro de Organizaciones Políticas.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos y aplicativos de la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas propiciando la optimización de los procesos y manejo de la información para brindar atención a las organizaciones políticas y a los usuarios del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Elaborar los procedimientos y flujogramas necesarios a fin de garantizar la implementación de los sistemas de Información de su competencia.
- 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.
- Realizar el análisis de los requerimientos técnicos y validar que estos se cumplan a fin de determinar el alcance que los sistemas deben cumplir.
- 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.
- Mantener el registro de software generado por cada sistema a fin de controlar el comportamiento del sistema.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Registro de Organizaciones Políticas.

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>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<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 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. (Indispensable).</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Colegiatura y habilitación profesional vigente (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 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. (Indispensable).			Colegiatura y habilitación profesional vigente (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.			<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																			
Primaria																																																					
Secundaria																																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																					
X Universitaria		X																																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																			
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. (Indispensable).																																																					
Colegiatura y habilitación profesional vigente (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.																																																					
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																		
D) ¿Habilitación profesional?																																																					
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																		

CONOCIMIENTOS

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

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

RODRIGUEZ
 PATRON
 Fernando
 Miguel FAU
 2013137854
 9 soft

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PATRON Fernando Miguel FAU 20131378549 soft Fecha: 2024.02.07 09:34:33 -05'00'

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

Análisis.

Organización de Información.

Iniciativa.

Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

RODRIGUEZ
PATRON
Fernando
Miguel FAU
20131378549
soft

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PATRON Fernando Miguel FAU 20131378549 soft Fecha: 2024.02.07 09:34:43 -05'00'

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo:	Profesional B
Clasificación	Servidor/a Público/a – Especialista (SP - ES)
Nombre del puesto	Especialista de Seguimiento y Programación Presupuestaria
Dependencia jerárquica:	Director/a General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones del proceso presupuestario institucional y aplicar la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto, a fin velar por el uso eficiente del presupuesto y su contribución en el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

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><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Título Profesional de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación (Indispensable). Colegiatura y habilitación profesional vigente (Indispensable).</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Título Profesional de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación (Indispensable). Colegiatura y habilitación profesional vigente (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.						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																														
<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>																																																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																														
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																											
Título Profesional de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación (Indispensable). Colegiatura y habilitación profesional vigente (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.																																																																
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																													
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																													

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Normativa Presupuestaria.

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

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 (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.

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

Orientación al Resultados

Vocación de Servicio

Trabajo en Equipo

Pluralidad y Diversidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firma Digital

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Recursos y Servicios.
Unidad Orgánica	Tesorería
Nombre del cargo:	Técnico A.
Clasificación	Servidor/a Público/a – Apoyo (SP - AP).
Nombre del puesto	Asistente Administrativo.
Dependencia jerárquica:	Jefe/a de Tesorería.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en labores de gestión administrativa, actividades del archivo con la finalidad de mantener actualizada la información administrativa y la organización del acervo documental para atender las contingencias que requiera la Unidad Orgánica de Tesorería para con los usuarios internos y externos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

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><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></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><input type="checkbox"/></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>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X Universitaria	<input type="checkbox"/>	X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td>X</td> <td>Bachiller</td> <td>X</td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">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 (Indispensable).</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	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 (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.						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>								
	Incompleta	Completa																																																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X																																																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
X Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																																																																														
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura																																																																											
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 (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.																																																																																
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																													
D) ¿Habilitación profesional?																																																																																
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																													

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera, Sistema de Gestión Documental.

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

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 (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				
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.

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 extremos, 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 <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"> <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>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria		X	<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 checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></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> </tbody> </table>		Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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.			<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																				
Primaria																																																						
Secundaria																																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																						
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																				
X Universitaria		X																																																				
Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura																																																				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																				
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	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																																						
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		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)									



Firma
Digital

Firmado digitalmente por GRILLO
TEAGUA Luis Ernesto FAU
20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.02.2024 10:48:59 -05:00

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.



Firma Digital

Firmado digitalmente por GRILLO
TEAGUA Luis Ernesto FAU
20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.02.2024 10:49:12 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

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

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 (MP) 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.

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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria		X	<table border="1"> <thead> <tr> <th>X</th> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>X</th> <th>Título/ Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">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 (Indispensable).</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica.</td> </tr> </tbody> </table>		X	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	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 (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																																																			
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, 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 (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 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, Archivo 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				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									



Firmado digitalmente por:
MARIA ALEXANDRA MARALLANO
MURO
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 08/02/2024 10:31:58-0500

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.

* 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.

Vocación de servicio

Dinamismo.

Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.