



Jurado Nacional de Elecciones
Unidad Orgánica de Recursos Humanos

RESOLUCION N° 006-2024-RRHH-DGRS/JNE

Lima, 05 de marzo de 2024

VISTOS:

El Proveído N° 000316-2024-DCGI/JNE de la Dirección Central de Gestión Institucional, el Memorando N° 000382-2024-RRHH/JNE y el Informe N° 000058-2024-RRHH/JNE, ambos documentos de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO:

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

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

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

Artículo 6. Responsabilidades

(...)

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

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

6.3 Las unidades de organización tienen las siguientes responsabilidades:

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

6.4 La ORH tiene las siguientes responsabilidades:

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



Jurado Nacional de Elecciones
Unidad Orgánica de Recursos Humanos

RESOLUCION N° 006-2024-RRHH-DGRS/JNE

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, mediante Memorando N° 000382-2024-RRHH/JNE, de fecha 01 de marzo de 2024, esta unidad orgánica, solicitó a la Dirección General de Recursos y Servicios que a través de su despacho se requiera a la Alta Dirección la validación y visación del perfil de puesto o cargo individual de Director/a Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana, clasificado como Servidor/a Público/a – Directivo Superior (SP-DS), asimismo, a través del Proveído N° 001559-2024-DGRS/JNE, de fecha 01 de marzo de 2024, la Dirección General de Recursos y Servicios, trasladó lo requerido a la Dirección Central de Gestión Institucional. En ese sentido, mediante Proveído N° 000316-2024-DCGI/JNE, de fecha 04 de marzo de 2024, la Dirección Central de Gestión Institucional remitió el perfil de puesto dando su conformidad y visto bueno.

Por consiguiente, es preciso mencionar que la actualización del perfil de puesto se da en consecuencia de la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), versión 03, y a su vez de la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), ambos documentos de gestión en materia de recursos humanos del Jurado Nacional de Elecciones.

Por otra parte, mediante Informe N° 000058-2024-RRHH/JNE, de fecha 05 de febrero de 2024, esta oficina informó a la Dirección General de Recursos y Servicios y Dirección Central de Gestión Institucional que se procedería con la aprobación de la actualización del perfil de puesto de Director/a Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana, con la finalidad de que los documentos de gestión se encuentren alineados y en cumplimiento con la metodología y procedimientos establecidos en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la descripción de puesto de la ficha del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), correspondiente al cargo de Director/a Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana del Jurado Nacional de Elecciones, contenida en la Resolución N° 162-2012-DCGI/JNE.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la actualización del perfil de puesto o cargo individual de Director/a Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana del Jurado Nacional de Elecciones, conforme el anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Firmado digitalmente por CAMAVILCA
VALLADARES Juan José FAU
20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2024 17:19:09 -05:00

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 Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo:	Director/a Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.
Clasificación	Servidor/a Público/a – Directivo Superior (SP-DS)
Nombre del puesto	Director/a Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.
Dependencia jerárquica:	Director/a Central de Gestión Institucional.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, con principal énfasis en materia de educativa y formación cívica ciudadana, que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI); y Planes y/o Programas de Educación y Formación Cívica Ciudadana y Electoral; y otras materias afines, orientadas a fortalecer los valores democráticos y crear conciencia cívica en la ciudadanía, así como proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo con los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
- Formular y proponer planes y programas de capacitación en materia cívica y electoral, en coordinación con los órganos correspondientes de la Institución, dirigidos a los/as funcionarios/as y servidores/as del Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y de los Jurados Electorales Especiales (JEE), así como también a las organizaciones sociales, organizaciones políticas, instituciones que lo requieran y ciudadanía en general, haciendo efectiva las competencias educativas de la entidad y la responsabilidad en la formación cívica ciudadana.
- Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional (DCGI), la suscripción de convenios interinstitucionales en materia de educación cívica y electoral en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI); así como proponer proyectos de educación y formación cívica ciudadana y electoral a ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes, conduciendo su ejecución a la formalización de los proyectos.
- Proponer las políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- Supervisar el desarrollo de acciones educativas orientadas a fomentar la creación de espacios de participación, capacidades y conocimientos dirigidos a la ciudadanía en su conjunto y a los públicos objetivos priorizados.
- Coordinar y supervisar la administración y funcionamiento de los servicios que brinda el Museo Electoral y de la Democracia así como del Centro de Documentación e Información Electoral (CEDIE) para la gestión eficiente y eficaz de sus actividades.
- Supervisar la elaboración, la difusión y la distribución de los materiales educativos, de difusión y/o de sensibilización a ser requeridos para las acciones educativas a ser desarrolladas.
- Supervisar se provea información oportuna a los responsables de la implementación de las normas de Transparencia en el Acceso a la Información Pública para la publicación en el portal web institucional de la información relativa a la función educativa del Jurado Nacional de Elecciones.
- Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Director/a Central de Gestión Institucional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):	TEMPORAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PERMANENTE	<input type="checkbox"/>
---	----------	-------------------------------------	------------	--------------------------

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

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Sociología, Ciencias Sociales y Humanidades, Educación (Literatura; Historia; Filosofía; Educación y Pedagogía; Lengua y Literatura; Lingüística; Educación y Gestión del Aprendizaje) y/o afines por la formación (Indispensable).</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Estudios concluidos de maestría en Sociología, Derecho Electoral, Gestión Pública, Gobierno y Administración Pública, Gobernabilidad, Ciencias Políticas y Gobierno, Pedagogía, Investigación y Docencia Universitaria, Docencia e Innovación Educativa, Derechos Humanos y/o afines por la formación (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	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Sociología, Ciencias Sociales y Humanidades, Educación (Literatura; Historia; Filosofía; Educación y Pedagogía; Lengua y Literatura; Lingüística; Educación y Gestión del Aprendizaje) y/o afines por la formación (Indispensable).			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Grado	Estudios concluidos de maestría en Sociología, Derecho Electoral, Gestión Pública, Gobierno y Administración Pública, Gobernabilidad, Ciencias Políticas y Gobierno, Pedagogía, Investigación y Docencia Universitaria, Docencia e Innovación Educativa, Derechos Humanos y/o afines por la formación (Indispensable).			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																				
Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Sociología, Ciencias Sociales y Humanidades, Educación (Literatura; Historia; Filosofía; Educación y Pedagogía; Lengua y Literatura; Lingüística; Educación y Gestión del Aprendizaje) y/o afines por la formación (Indispensable).																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Grado																																				
Estudios concluidos de maestría en Sociología, Derecho Electoral, Gestión Pública, Gobierno y Administración Pública, Gobernabilidad, Ciencias Políticas y Gobierno, Pedagogía, Investigación y Docencia Universitaria, Docencia e Innovación Educativa, Derechos Humanos y/o afines por la formación (Indispensable).																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																				
No aplica.																																						

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativo de Modernización; Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativa (TUPA, MAPRO); Sistema Gestión Documental; Gobierno Digital; Gestión de Calidad; Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistema Nacional de Archivos, Sistema Electoral, Elaboración de Material Pedagógico y Planes de Capacitación.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Interculturalidad, Gestión Pública, Gobernabilidad e Innovación Pública, Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión de la Calidad, Uso Pedagógico de los Museos, Gestión de Documentos y Archivos, Herramientas Bibliotecarias, Formación y Actualización en Ciencia de la Información, Tendencias y Desafíos en la Implementación de Bibliotecas Virtuales y Digitales, Gerencia de Educación, Derecho Electoral y Comunicaciones, Modelos de Educación Cívica y Ciudadana, Educación en Valores para la Ciudadanía y la Democracia, Gobernabilidad y Gobernanza, Desarrollo de Repositorios Digitales, Gestión de la Calidad, Derecho Administrativo, Derecho Civil y/o Penal, Derecho Constitucional, Sistema Electoral, Indicadores de Gestión y Auditoría de Calidad, Gestión Estratégica de la Comunicación, Metodologías Educativas, Pedagogía, Programas y Planes de Estudio, Capacitación Pedagógica, Derechos Humanos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración (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					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

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

Ocho (08) años (Indispensable).

Experiencia laboral específica

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

Cuatro (04) años (Indispensable).

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

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

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo.

Visión Estratégica.

Capacidad de Gestión.

Trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.


 Firmado digitalmente por
 CAMAVILCA VALLADARES Juan
 José FAU 20131378549 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 05.03.2024 17:21:17 -05:00