



Jurado Nacional de Elecciones
Unidad Orgánica de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN N° 009-2024-RRHH-DGRS/JNE

Lima, 05 de abril de 2024

VISTOS:

El Memorando N° 000190-2024-P/JNE, de fecha 18 de marzo de 2024, de la Presidencia del JNE; Proveído N° 000407-2024-DCGI/JNE, de fecha 14 de marzo de 2024, de la Dirección Central de Gestión Institucional; el Proveído N° 001472-2024-LOG/JNE, de fecha 18 de marzo de 2024, de la Unidad Orgánica de Logística; el Memorando N° 000243-2024-SC/JNE, de fecha 19 de marzo de 2024, de la Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano; el Memorando N° 000056-2024-COPE/JNE, de fecha 20 de marzo de 2024, de la Central de Operaciones de Procesos Electorales, y el Informe N° 000085-2024-RRHH/JNE, 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 Central de Gestión Institucional; Profesional B - Especialista en Planillas y Certificaciones de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos; Técnico A - Asistente Administrativo/a, y Técnico B - Técnico/a Administrativo/a de la Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano.

Que, mediante, Resolución N° 069-2016-P/JNE, de fecha 09 de mayo de 2016, se formalizó la aprobación del Perfil de puesto del Profesional A - Especialista en Contratos de la Unidad Orgánica de Logística.

Que, mediante, Resolución N° 040-2021-P/JNE, de fecha 14 de abril de 2021, se formalizó la aprobación de ocho (08) perfiles de puestos de diferentes áreas del Jurado Nacional de Elecciones, entre ellas, el de Jefe/a de la Unidad de Cobranza, y Técnico A - Asistente Administrativo/a de la Central de Operaciones de Procesos Electorales.

Que, mediante, Resolución N° 007-2023-RRHH-DGRS/JNE, de fecha 01 de agosto de 2023, se aprobó la actualización del perfil de puesto o cargo individual de Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, y Director/a General de Recursos y Servicios.

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.



Firma digital

Firmado digitalmente por
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.04.2024 15:40:51 -05:00



Firma digital

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ TORRES Maria Luisa
FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.04.2024 16:04:27 -05:00



RESOLUCIÓN N° 009-2024-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, mediante los documentos de los vistos, las áreas usuarias, remitieron sus perfiles de puestos validados y visados, a esta oficina, asimismo, mediante el Informe N° 000085-2024-RRHH/JNE, de fecha 21 de marzo de 2024, esta Unidad Orgánica informó a la Dirección General de Recursos y Servicios, y Dirección Central de Gestión Institucional que se procedería con la aprobación de la actualización de nueve (09) perfiles de puestos, considerando que las actualizaciones de los perfiles de puestos se dan en consecuencia de la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), versión 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. En tal sentido, 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 los siguientes perfiles de puestos o cargos individuales:

- i) Director/a Central de Gestión Institucional, aprobado mediante Resolución N° 162-2012-P/JNE.
- ii) Director/a General de Recursos y Servicios, y Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad aprobado mediante Resolución N° 007-2023-RRHH-DGRS/JNE.
- iii) Jefe/a de Unidad de Cobranza, aprobado mediante Resolución N° 040-2021-P/JNE.
- iv) Un/a (01) Profesional A - Especialista de la Unidad Orgánica de Logística, aprobado mediante Resolución N° 069-2016-P/JNE.



*Jurado Nacional de Elecciones
Unidad Orgánica de Recursos Humanos*

RESOLUCIÓN N° 009-2024-RRHH-DGRS/JNE

- v) Un/a (01) Profesional B - Especialista en Planillas y Certificaciones de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos, aprobado mediante Resolución N° 162-2012-P/JNE.
- vi) Un/a (01) Técnico A - Asistente Administrativo/a de la Central de Operaciones de Procesos Electorales, aprobado mediante Resolución N° 040-2021-P/JNE.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la actualización de nueve (09) perfiles de puestos o cargos individuales, siguientes:

- i) Director/a Central de Gestión Institucional.
- ii) Director/a General de Recursos y Servicios.
- iii) Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
- iv) Jefe/a de Unidad de Cobranza
- v) Un/a (01) Profesional A - Especialista de la Unidad Orgánica de Logística.
- vi) Un/a (01) Profesional B - Especialista en Planillas y Certificaciones de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos.
- vii) Un/a (01) Técnico A - Asistente Administrativo/a de la Central de Operaciones de Procesos Electorales.
- viii) Un/a (01) Técnico A - Asistente Administrativo/a de la Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano.
- ix) Un/a (01) Técnico B - Técnico/a Administrativo/a 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.



Firma digital

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ TORRES Maria Luisa
FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.04.2024 16:05:03 -05:00



Firma digital

Firmado digitalmente por CAMAVILCA
VALLADARES Juan José FAU
20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.04.2024 16:09:49 -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 Central de Gestión Institucional.
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo:	Director/a Central de Gestión Institucional.
Clasificación	Servidor/a Público/a – Directivo Superior (SP-DS).
Nombre del puesto	Director/a Central de Gestión Institucional.
Dependencia jerárquica:	Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de gestión administrativa y políticas institucionales, asimismo, aprobar los documentos e instrumentos de gestión de corresponder que resulten necesarios para cumplir con la misión y/o objetivos institucionales, así como representar al Jurado Nacional de Elecciones cuando se disponga, en el marco de la Ley orgánica de la Entidad y otras normativas en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones la aprobación de políticas institucionales, normas, directivas, procedimientos, y demás instrumentos normativos que se requieran para el mejor desempeño de la institución.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales, supervisando el cumplimiento de los proyectos institucionales aprobados previa opinión técnico-jurídico y los asuntos de su competencia.
- Aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos e instrumentos de gestión y otros que formulen las áreas del Jurado Nacional de Elecciones, así como disponer su publicación y notificación para su respectiva difusión.
- Ejercer la representación legal y coordinación interinstitucional del Jurado Nacional de Elecciones para formular y requerir distintas clases de peticiones y/o información ante las entidades públicas y privadas, que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones, dando cuenta al Pleno y a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.
- Administrar el Registro Electoral de Encuestadoras y expedir, en primera instancia, la resolución correspondiente en materia de inscripción y renovación de inscripción en el Registro Electoral de Encuestadoras y expedir, en última instancia, el acto administrativo correspondiente al procedimiento de justificación por inasistencia a la instalación de la mesa de sufragio y dispensa por omisión al sufragio. Asimismo, emitir resoluciones en materia de prescripción de multas electorales, con la finalidad de impulsar la gestión de cobranza.
- Designar, contratar, suspender, rotar o cesar al personal de confianza de la institución, tales como los/as Directores/as Superiores, Ejecutivos/as, Asesores/as y Profesionales, servidores y fedatarios del Jurado Nacional de Elecciones, con excepción de el/la Secretario/a General, con el propósito de dotar a la institución de personal idóneo para el ejercicio de las funciones.
- Supervisar y controlar, en el ámbito de su competencia, las actividades, funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en los órganos y unidades orgánicas dependientes, así como delegar facultades administrativas cuando sea procedente conforme a ley, con el propósito de viabilizar e impulsar la gestión institucional.
- Proponer a la Presidencia la conformación de Comités Consultivos, así como disponer la conformación y/o continuidad de comisiones, equipos y comités especializados, y otras formas de organización para atender asuntos en materia de interés institucional, presidiendo o formando parte integrante.
- Supervisar, promover, aprobar, desarrollar, y difundir la producción editorial material, y/o bibliográfica especializada para el fortalecimiento de la cultura democrática, a través del Fondo Editorial del Jurado Nacional de Elecciones y/o la que genere, pudiendo conformar un comité permanente para tal fin.
- Ejecutar los pronunciamientos del Pleno, directivas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, expidiendo los actos administrativos en asuntos de su competencia, así como desempeñar otras funciones y atribuciones afines al Puesto o Cargo que le asigne el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones y las establecidas por Ley, normas especiales y/o por delegación.

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 Presidencia del JNE con la finalidad de representar a la Entidad.

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

TEMPORAL

PERMANENTE

Podrá realizarse de forma trimestral o semestralmente o cuando lo disponga la Presidencia 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, Economía, Ingeniería Económica, Administración, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial 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 Administración, Economía, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gerencia Pública, Gobierno y Administración Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Talento, Recursos Humanos, Finanzas, Gestión de Proyectos, Gestión Estratégica, Control Gubernamental, Ley Servir, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Investigación Jurídica, Asesoría Jurídica, Ciencias Jurídicas, Derecho Constitucional y Gobernabilidad, Derecho Laboral, Derecho Procesal y Administración de Justicia, Análisis y Prevención de la Corrupción 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, Economía, Ingeniería Económica, Administración, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación (Indispensable).			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Grado	Estudios concluidos de maestría en Administración, Economía, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gerencia Pública, Gobierno y Administración Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Talento, Recursos Humanos, Finanzas, Gestión de Proyectos, Gestión Estratégica, Control Gubernamental, Ley Servir, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Investigación Jurídica, Asesoría Jurídica, Ciencias Jurídicas, Derecho Constitucional y Gobernabilidad, Derecho Laboral, Derecho Procesal y Administración de Justicia, Análisis y Prevención de la Corrupción 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, Economía, Ingeniería Económica, Administración, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación (Indispensable).																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Grado																																				
Estudios concluidos de maestría en Administración, Economía, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gerencia Pública, Gobierno y Administración Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Talento, Recursos Humanos, Finanzas, Gestión de Proyectos, Gestión Estratégica, Control Gubernamental, Ley Servir, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Investigación Jurídica, Asesoría Jurídica, Ciencias Jurídicas, Derecho Constitucional y Gobernabilidad, Derecho Laboral, Derecho Procesal y Administración de Justicia, Análisis y Prevención de la Corrupción 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):

Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Sistema Electoral.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Administración, Contrataciones con el Estado, Sistemas Administrativos en la Gestión Pública, Comunicación Corporativa, Relaciones Públicas, Coaching y Liderazgo, Coaching Ejecutivo, Habilidades Directivas, Gestión Gubernamental, Estudios Electorales y de Gobernabilidad, Gestión de Proyectos, Derecho Administrativo, Derecho Gubernamental, Derecho Procesal, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Penal, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica, y/o afines en capacitaciones, mínimo de 90 horas de duración. (Indispensable).



Firmado digitalmente por SALAS
ARENAS Jorge Luis FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 16.03.2024 18:17:39 -05:00



Firmado digitalmente por
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 22.03.2024 16:19:55 -05:00

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.

Ocho (08) años (Indispensable)

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

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

Cinco (05) años mínimo en puestos y/o cargos en puestos de Directivo o su nivel jerárquico similar (Indispensable).

(*) Considerar el artículo 23° del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

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

Liderazgo

Visión Estratégica

Capacidad de Gestión

Comunicación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por SALAS
ARENAS Jorge Luis FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2024 18:17:39 -05:00



Firmado digitalmente por
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 16:19:55 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano: Dirección General de Recursos y Servicios

Unidad Orgánica: No aplica.

Nombre del cargo: Director/a General de Recursos y Servicios.

Clasificación: Servidor/a Público/a – Directivo Superior (SP-DS)

Nombre del puesto: **Director/a General de Recursos y Servicios.**

Dependencia jerárquica: Director/a Central de Gestión Institucional.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la implementación y gestión de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Archivo Central; y Control Patrimonial, y el sistema interno de Servicios al Ciudadano que comprende la atención y orientación a los/as usuarios/as de los servicios que brinda el JNE, en el marco de la Ley orgánica de la Entidad y otras normativas en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, dirigir y gestionar el cumplimiento de las políticas, objetivos, acciones estratégicas, actividades y funciones en el ámbito de su competencia para la ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) que son inherentes al cargo.
Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional, para su consideración respectiva, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna; así como proyectos de inversión o inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición (IOARR) en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de los Sistemas Administrativos y de Servicios al Ciudadano, bajo su dirección.
- Gestionar la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) y otros planes inherentes a la Dirección, proponiendo el presupuesto correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos por los órganos competentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales con criterios de eficiencia y eficacia.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los planes, proyectos, procesos y actividades inherentes a su competencia, de los Sistemas Administrativos de Gestión Multianual y Programación de Inversiones, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos; así como de Servicios al Ciudadano, Archivo Central y Control Patrimonial de la Entidad, aplicando principios de control previo y concurrente para la óptima y oportuna atención de los servicios administrativos bajo su dirección.
- Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego e informar a los órganos correspondientes sobre la situación económica y financiera de la Institución para ser presentado ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y se consolide en la Cuenta General de la República.
- Gestionar y coordinar se brinde asesoría y capacitación al personal de los Jurados Electorales Especiales con el propósito de coadyuvar en el adecuado funcionamiento administrativo, ejecución presupuestal y oportuna rendición de cuentas en beneficio de la entidad.
- Representar a la entidad ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y otras entidades, cuando corresponda, para la suscripción de trámites administrativos necesarios de su competencia.
- Supervisar, proponer y ejecutar las normas del control interno aplicables a la Dirección y Unidades Orgánicas a su cargo; efectuando el control previo institucional y concurrente en las acciones, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Control.
- Autorizar gastos con cargo al Fondo para pagos en efectivo hasta el importe establecido en la Directiva de Administración del Fondo para Caja Chica de la entidad y otros documentos normativos, con la finalidad de agilizar y dar trámite a los gastos no programados correspondiente al año fiscal.
- Desempeñar otras funciones afines al puesto y/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 PERMANENTE

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

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></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"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial 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 Gestión Pública, Administración y Finanzas, Dirección de Personas, Dirección de Organizaciones, Derecho y Gestión Pública, Administración, Alta Dirección y Liderazgo, Finanzas 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>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación (Indispensable).			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Grado	Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Administración y Finanzas, Dirección de Personas, Dirección de Organizaciones, Derecho y Gestión Pública, Administración, Alta Dirección y Liderazgo, Finanzas 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"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																					
Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación (Indispensable).																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Grado																																					
Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Administración y Finanzas, Dirección de Personas, Dirección de Organizaciones, Derecho y Gestión Pública, Administración, Alta Dirección y Liderazgo, Finanzas 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):

Conocimiento en Sistemas Administrativos y funcionales del Sector Público.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Administración, Finanzas, Sistemas Administrativos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración (Indispensable).

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.

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 en puestos y/o cargos de Directivos o su equivalencia* (Indispensable).

(* Considerar el artículo 21 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419, Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

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

Orientación a Resultados

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 16:20:42 -05:00



Firmado digitalmente por:
VIZCARRA VIZCARRA Paul
Stevens FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/03/2024 18:19:27-0500

F01(PR-RRHH-JNE-07)03

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo:	Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
Clasificación	Servidor/a Público/a – Directivo Superior (SP-DS)
Nombre del puesto	Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
Dependencia jerárquica:	Director/a Central de Gestión Institucional.

FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, encargada de fortalecer la función educativa institucional y del sistema electoral a través de la organización de programas, cursos, talleres, seminarios u otros de especialización en materia electoral, democracia y de gobernabilidad, fomentando la investigación y la producción electoral, en el marco de la Ley Orgánica de la Entidad y otras normativas en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar y supervisar, en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), el desarrollo de actividades académicas de alto nivel vinculadas a la formación en temas de democracia, electoral y gobernabilidad para que se materialicen en la realización de maestrías, diplomados, cursos de especialización, seminarios, conferencias, talleres, charlas y otras actividades vinculadas a los programas académicos de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, que redunden en el fortalecimiento del Sistema Democrático.
- Promover lazos de vinculación con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, vinculadas a fines educativos; nacionales o extranjeras, con la finalidad de implementar convenios, desarrollar actividades y eventos académicos en función a los objetivos y fines de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
- Coordinar y supervisar la formulación y ejecución de planes y programas académicos y de capacitación en periodo electoral y no electoral dirigidos a la ciudadanía, funcionarios y servidores para fortalecer sus competencias en materia de elecciones, democracia y gobernabilidad.
- Coordinar y supervisar la formulación y ejecución de proyectos de investigación académica, indagación, análisis y sistematización de la información de las condiciones de gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y otras variables de impacto público y social, existentes en el país a fin de identificar hechos u opiniones que puedan contribuir en la comprensión del sistema democrático; asimismo, promover la difusión de publicaciones y materiales académicos.
- Supervisar la ejecución de los proyectos académicos que apruebe la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones relacionados con temas de elecciones, democracia y gobernabilidad, para contribuir en los objetivos estratégicos institucionales.
- Promover de manera permanente la vinculación de especialistas destacados, nacionales y extranjeros, para el desarrollo de actividades de docencia e investigación de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
- Proponer la introducción de los enfoques de evidencia, género e interculturalidad en las actividades de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, para propiciar condiciones de igualdad en el acceso entre los participantes.
- Promover la adopción e incorporación de metodologías de enseñanza innovadoras en las actividades de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad y del Jurado Nacional de Elecciones, para fortalecer el proceso de aprendizaje de los participantes.
- Propiciar la adopción e incorporación de innovaciones tecnológicas en las actividades de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad y del Jurado Nacional de Elecciones, para fomentar mejoras en las condiciones de accesibilidad de los ciudadanos.
- 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"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Profesional o su equivalencia* en Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Educación (Literatura; Historia; Filosofía; Educación y Pedagogía; Lengua y Literatura; Lingüística; Educación y Gestión del Aprendizaje), Sociología 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, Políticas Públicas, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Derecho Constitucional, Pedagogía 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional o su equivalencia* en Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Educación (Literatura; Historia; Filosofía; Educación y Pedagogía; Lengua y Literatura; Lingüística; Educación y Gestión del Aprendizaje), Sociología 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, Políticas Públicas, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Derecho Constitucional, Pedagogía y/o afines por la formación (Indispensable).			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<p>¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Título Profesional o su equivalencia* en Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Educación (Literatura; Historia; Filosofía; Educación y Pedagogía; Lengua y Literatura; Lingüística; Educación y Gestión del Aprendizaje), Sociología 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, Políticas Públicas, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Derecho Constitucional, Pedagogía y/o afines por la formación (Indispensable).																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica.																																						

(* Equivalencia:

- Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativo de Modernización, Sistema Electoral con Enfoque Pedagógico, Metodologías Educativas y Planes de Estudio, Pedagogía a nivel Universitario.

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

Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Metodologías Educativas, Pedagogía, Planes de Estudio, Capacitación Pedagógica y/o afines, mínimo de 90 horas de duración (Indispensable).

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.

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).

(*). Considerar el artículo 21 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419, Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

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

Orientación a Resultados

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU/20131378549 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 22.03.2024 16:21:15 -05:00

F01(PR-RRHH-JNE-07)03



Firmado digitalmente por:
VIZCARRA VIZCARRA Paul
Stevens FAU 20131378549 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14/03/2024 18:15:33-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Organo	Dirección Central de Gestión Institucional.
Unidad Orgánica	Unidad de Cobranzas
Nombre del cargo:	Jefe/a de la Unidad de Cobranza.
Clasificación	Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a (SP-E)
Nombre del puesto	Jefe/a de la Unidad de Cobranza.
Dependencia jerárquica:	Director/a Central de Gestión Institucional.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranzas de multas electorales en la etapa ordinaria y constituir una instancia de coordinación con el/la Ejecutor/a Coactivo/a para la recuperación de la deuda mediante el procedimiento coactivo con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) encargadas a la Unidad de Cobranza, Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo con las funciones específicas encomendadas, así como proponer su presentación en coordinación con los órganos competentes y de acuerdo a los procedimientos establecidos, para tales fines, debiendo administrarse y ejecutarse estos instrumentos de gestión con criterios de eficiencia y eficacia.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de competencia de la Unidad a su cargo, velando por el cumplimiento de los objetivos específicos que le son inherentes, para asegurar la ejecución del desarrollo del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la entidad, ejecutando y supervisando el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
- Organizar, dirigir, gestionar y supervisar los recursos necesarios para efectuar la cobranza ordinaria de multas electorales, y de ser el caso, coordinar y supervisar la ejecución coactiva de las mismas, a fin de realizar la recaudación de los fondos.
- Supervisar el adecuado registro y liquidación de los importes a pagar por costas procesales y gastos administrativos en los procedimientos de cobranza coactiva iniciados por el/la Ejecutor/a Coactivo/a con la finalidad de garantizar la transparencia en los procedimientos de cobranza coactivos.
- Administrar y supervisar los actos emitidos con cobranza ordinaria, así como de los recursos impugnatorios a cargo de la Unidad y otros, velando por el registro, archivo y custodia de las actuaciones realizadas en los procedimientos de cobranza ordinaria en el marco de la normatividad vigente para los sistemas de archivos.
- Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional para su consideración respectiva, las políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia para mejorar procesos y desarrollo de las actividades de la Unidad de Cobranza.
- Coordinar y supervisar la revisión periódica del análisis de los resultados de la gestión de la cobranza, con la finalidad de informar mensualmente a la Dirección Central de Gestión Institucional sobre las actividades realizadas, resultados alcanzados y el manejo de los recursos a su cargo.
- Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la gestión de cobranza.
- Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignados por el/la Director/a Central de Gestión Institucional.

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

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

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <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></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<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 en Derecho, Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad, Administración Bancaria 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">Estudios concluidos de maestría en Administración Financiera, Finanzas, Gestión Pública, Administración y Finanzas, Derecho Administrativo y/o afines por la formación (Indispensable).</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 en Derecho, Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad, Administración Bancaria y/o afines por la formación (Indispensable).						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Estudios concluidos de maestría en Administración Financiera, Finanzas, Gestión Pública, Administración y Finanzas, Derecho Administrativo y/o afines por la formación (Indispensable).						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica.						<p>¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
Título Profesional en Derecho, Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad, Administración Bancaria y/o afines por la formación (Indispensable).																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
Estudios concluidos de maestría en Administración Financiera, Finanzas, Gestión Pública, Administración y Finanzas, Derecho Administrativo y/o afines por la formación (Indispensable).																																																								
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
No aplica.																																																								

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo y Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Cobranza Coactiva, Procedimiento de Ejecución Coactiva, Derecho de Cobranza Coactiva, Gestión de Créditos y Cobranzas y/o afines, mínimo de 90 horas de duración (Indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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:

Un (01) año en puestos y/o cargos de Especialistas, Ejecutivos/as, Coordinadores/as, Responsables, Supervisores/as, Asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

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.



Firmado digitalmente por:
VIZCARRA VIZCARRA Paul
Stevens FAU 20131378540 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/03/2024 18:14:55-0500



Firma Digital

Firmado digitalmente por REYES
BENITO Pamela Norma FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.03.2024 11:57:35 -05:00



Firmado digitalmente por
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 16:23:40 -05:00

F01(PR-RRHH-JNE-07)03

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:	Tres (03) meses (Sujeto a periodo de prueba).
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 13,000.00 (Trece mil con 00/100 Soles).
Horario:	Lunes a Viernes: 08:00 a.m. - 04:30 p.m. 48 horas semanales



Firmado digitalmente por:
VIZCARRA VIZCARRA Paul
Stevens FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/03/2024 18:15:03-0500



Firmado digitalmente por REYES
BENITO Pamela Norma FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.03.2024 11:57:55 -05:00



Firmado digitalmente por
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 16:23:40 -05:00

F01(PR-RRHH-JNE-07)03

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

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

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y soporte en la gestión oportuna de los compromisos contractuales de los proveedores de bienes y servicios realizando el debido seguimiento y monitoreo a los expedientes, así como efectuar el estudio de indagación de mercado de los requerimientos cuando correspondan, con la finalidad de alertar los incumplimientos que generen riesgo y gestionando el perfeccionamiento del contrato conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar seguimiento y monitoreo a los expedientes en cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores a fin de minimizar los posibles incumplimientos contractuales.
- Efectuar el estudio de indagación de mercado del requerimiento asignado, para determinar el adecuado valor referencial o estimado de las ofertas en los procesos de contratación.
- Supervisar los procesos de selección (bienes, servicios y obras) de la institución, a fin de asegurar su ejecución acorde al presupuesto asignado al Jurado Nacional de Elecciones.
- Gestionar el perfeccionamiento del contrato conforme a la normativa vigente, coordinando con el postor ganador, con la finalidad de realizar la oportuna suscripción.
- Generar órdenes de compra y de servicios, las que deberán contener la información de las especificaciones técnicas, términos de referencia o del contrato, para la correcta ejecución de las prestaciones.
- Asesorar a los especialistas de la Oficina de Logística sobre las contingencias que generan las diversas cláusulas contractuales suscritas para lograr una adecuada gestión de la ejecución contractual.
- Elaborar informes legales de cálculo, aplicación de penalidades u opiniones sobre posibles problemas legales que se presenten en la ejecución de los contratos para alcanzar una óptima gestión de la ejecución contractual acorde a la normativa de contrataciones.
- Realizar coordinaciones que se presenten entre el área usuaria y los contratistas en cada uno de los contratos suscritos para lograr una adecuada gestión de la ejecución contractual.
- Elaborar y proponer las normas y procedimientos para obtener mayores niveles de eficiencia y productividad en la gestión logística.
- Desempeñar otras funciones afines al puesto que le asigne el/la Jefe/a de Logística.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

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

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

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

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</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"/></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 en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, 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">Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Gerencia Pública, Contratación Estatal y/o afines por la formación (Indispensable).</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 en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación (Indispensable).						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Gerencia Pública, Contratación Estatal y/o afines por la formación (Indispensable).						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica.						<p>¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación (Indispensable).																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Gerencia Pública, Contratación Estatal y/o afines por la formación (Indispensable).																																																								
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
No aplica.																																																								

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años. (Indispensable)

Experiencia laboral específica

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

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

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



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth
FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2024 18:37:06 -05:00



Firmado digitalmente por REYES
BENITO Pamela Norma FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.03.2024 11:59:04 -05:00



Firmado digitalmente por
CAMAVILGA VALLADARES Juan
José FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 16:24:10 -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:	Tres (03) meses (Sujeto a periodo de prueba).
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



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth
FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2024 18:37:19 -05:00



Firmado digitalmente por REYES
BENITO Pamela Norma FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.03.2024 11:58:43 -05:00



Firmado digitalmente por
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 16:24:10 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

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

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y administrar las planillas de remuneraciones de los/as funcionarios/as, directivos, jefes/as, servidores/as, practicantes y pensionistas de la JNE a fin de registrar, elaborar y ejecutar el proceso de pago de remuneraciones, además de calificar y evaluar las liquidaciones por extinción de vínculo laboral, y emitir constancias y calificaciones laborales comprendidos en el régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 728, 276, 1057, así como del D. Leg. N° 1401, de conformidad a la normatividad vigente con el proposito de cumplir con el cronograma de pagos del Sector Público correspondiente al año fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar las planillas de remuneraciones, subvenciones y pensiones de la entidad, así como las planillas de los Jurados Electorales Especiales, debiendo realizar las declaraciones en los registros del Programa de Declaración Telemática (PDT), Planilla Mensual de Pagos (PLAME), AFP NET, T-Registro SUNAT y demás registros que correspondan, a fin de cumplir con los plazos de declaración establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Realizar el reporte mensual de descuentos o reducción proporcional de la contraprestación del servicio, por inasistencias y tardanzas del personal y practicantes a fin de tener un reporte que alimente el proceso de compensaciones, así como el pago de aportes de acuerdo con la Ley.
- Elaborar y actualizar la base de datos personales y laborales, además, del registro de planillas de pagos del personal en los sistemas y/o software correspondientes para la carga de los archivos de pago de remuneraciones y el pago de obligaciones laborales y tributarias de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.
- Elaborar los resúmenes de consolidados mensuales de registros en el Sistema Único de Planillas (SUP), sobre la información de las altas y bajas del personal, descuentos de asistencia, aporte patronal, régimen previsional, descuentos judiciales, reintegros, renta de cuarta y quinta categoría, y otros descuentos para garantizar la efectividad de la planilla de pagos de la entidad.
- Efectuar la calificación de pensiones de cesantía, sobreviviente viudez, sobreviviente orfandad, y otros, emitiendo informes sobre el tema para garantizar el otorgamiento de los beneficios correspondientes.
- Elaborar las constancias de pago de remuneraciones y descuentos, boletas de pagos, certificados y/o constancias de trabajo, así como las constancias de retención de impuestos anuales y liquidaciones por Compensación por Tiempo de Servicio (CTS) para proporcionarle y/o brindar atención a lo requerido por el/la servidor/a en los plazos establecidos.
- Preparar información solicitada por los/as servidores/as para las gestiones ante las instituciones Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y/o Oficina de Normalización Previsional (ONP), sobre bonos de reconocimientos y otros para garantizar se atienda la solicitud oportunamente.
- Elaborar los cuadros con información necesaria sobre personal y pensiones en el Cuadro de Costo laboral anual de la Institución, para el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) garantizando se cumpla con la fecha establecida de presentación.
- Elaborar informes sobre reclamaciones de carácter individual, colectivo o de procesos judiciales, así como, los relacionados a beneficios sociales de los/as servidores/as, archivando los expedientes sobre los beneficios expedidos con la finalidad de informar a la Jefatura sobre la información relevante.
- Desarrollar otras funciones inherentes al puesto o cargo y por disposición de el/la Jefe/a de Recursos Humanos.

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>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Título Profesional en Contabilidad, Administración, Recursos Humanos, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación (Indispensable).</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica.</td> </tr> </table>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Profesional en Contabilidad, Administración, Recursos Humanos, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial 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																																																								
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																								
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																								
X Universitaria		X																																																						
Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
Título Profesional en Contabilidad, Administración, Recursos Humanos, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial 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):

Gestión de Recursos Humanos, SIAF (Módulo de Control de Pago de Planillas y Módulo Administrativo), AIRHSP, AFPNET, PLAME, T-Registro SUNAT, Regímenes del Decreto Legislativo N° 276, 1057, 728 y Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión de Planillas, Planillas y Legislación Laboral, Planilla Electrónica, Administración de Planillas de Remuneraciones, Registros PLAME y AFP NET, Excel Avanzado o Experto, Liquidación de Beneficios Laborales 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

Planificación.

Organización de información.

Integridad

Trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firma Digital

Firmado digitalmente por REYES BENITO Pamela Norma FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.03.2024 11:55:14 -05:00

ANEXO COMPLEMENTARIO

Firmado digitalmente por
CARRERA LADARES Juan
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 16:22:22 -05:00

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:	Tres (03) meses (Sujeto a periodo de prueba).
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 9,000.00 (Nueve mil con 00/100 Soles).
Horario:	Lunes a Viernes: 08:00 a.m. - 04:30 p.m. 48 horas semanales



Firmado digitalmente por REYES
BENITO Pamela Norma FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.03.2024 11:55:33 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Central de Gestión Institucional
Unidad Orgánica	Central de Operaciones de Procesos Electorales.
Nombre del cargo:	Técnico A
Clasificación	Servidor/a Público/a – De Apoyo (SP-AP)
Nombre del puesto	Asistente Administrativo/a
Dependencia jerárquica:	Jefatura de la Central de Operaciones de Procesos Electorales.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en los asuntos de gestión administrativa para realizar el registro, derivación y archivo de expedientes o documentos que ingresen o se emitan a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) institucional, así como en otros Sistemas que se involucren en la gestión; además de elaborar herramientas informáticas con el fin de mantener la información organizada y actualizada para suministrar correcta información a la Jefatura de la Central de Operaciones de Procesos Electorales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar la gestión documentaria del área, registrando, emitiendo, derivando y/o archivando los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), con el propósito de realizar el seguimiento y atender dentro de los plazos establecidos.
- Apoyar en las labores administrativas del área que incluyen recibir y atender visitas antes de anunciarlas, agendar citas o reuniones, la atención de llamadas telefónicas y los requerimientos de información que soliciten otras áreas de la institución, la actualización del directorio telefónico, la distribución y control de materiales de trabajo, mantener informado a su Superior Inmediato/a sobre próximas reuniones externas o internas, a fin de que el área pueda desarrollar adecuadamente sus funciones.
- Participar en actividades, eventos, auditorías y/o reuniones que le asigne el/la Superior Inmediato, con el propósito de informar sobre los acuerdos importantes.
- Sistematizar un registro ordenado en medio físico y/o virtual de la documentación del área con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.
- Apoyar con el registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), ingresando los requerimientos de bienes y/o servicios del área conforme al cuadro de necesidades, para el adecuado funcionamiento del área.
- Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y dirigidos a otras entidades con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) del área, preparando y presentando los registros de seguimiento y evaluación, de la actividad de su competencia y que corresponda.
- Desarrollar otras funciones inherentes al puesto o cargo y por disposición de el/la Jefe/a de la Central de Operaciones de Procesos Electorales.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.		
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):	TEMPORAL <input type="checkbox"/>	PERMANENTE <input type="checkbox"/>
No aplica.		

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="1"> <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><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></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)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>Título/ Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración, Contabilidad y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Ingeniería de Sistemas e informática, Ciencias Administrativas, 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 Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración, Contabilidad y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Ingeniería de Sistemas e informática, Ciencias Administrativas, Derecho y/o afines por la formación (Indispensable).			Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																								
Primaria																																										
Secundaria																																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																								
Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura																																								
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																								
Título Profesional Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración, Contabilidad y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Ingeniería de Sistemas e informática, Ciencias Administrativas, 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 Administrativa, Sistema Gestión de Documental, 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 Gestión Pública, Gestión Documentaria, Ortografía y Redacción de documentos, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración. (Indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

Organización de Información.

Adaptabilidad.

Atención.

Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por CAMAVILCA VALLADARES Juan José FAU 20131378549 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.03.2024 16:24:33 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por REYES BENITO Pamela Norma FAU 20131378549 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.03.2024 14:03:59 -05:00



Firmado digitalmente por ROMERO SAENZ Yuly Guercinda FAU 20131378549 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.03.2024 11:07:53 -05:00

F01(PR-RRHH-JNE-07)03

ANEXO COMPLEMENTARIO:

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Un/a (01)
Lugar de prestación del servicio:	Jr. Nazca N° 598, Jesús María (Sede Nazca del JNE)
Duración del contrato o convenio:	Tres (03) meses (Sujeto a periodo de prueba).
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 Soles).
Horario:	Lunes a Viernes: 08:00 a.m. - 04:30 p.m. Cuarenta y ocho (48) horas semanales



Firmado digitalmente por
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 16:24:33 -05:00



Firmado digitalmente por REYES
BENITO Pamela Norma FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.03.2024 13:06:35 -05:00



Firmado digitalmente por ROMERO
SAENZ Yuly Guerminda FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 11:07:53 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

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

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en los asuntos de gestión administrativa y electoral, así como el archivo o registro de expedientes que ingresen por mesa de partes virtual y/o Sistema de Gestión Documental (SGD), con el propósito de brindar atención dentro de los plazos establecidos en los dispositivos, lineamientos, directivas y/o documentos normativos internos o externos y en cumplimiento de las actividades de competencia de la Oficina de Servicios al Ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la gestión documentaria del área, registrando, emitiendo, derivando y/o archivando los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), apoyando en el seguimiento de los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan con el propósito de que se atiendan dentro de los plazos establecidos en los dispositivos, lineamientos, directivas y/o documentos de normativa interna o externa, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado.
- Organizar el archivo de las comisiones, grupos de trabajo u otros en la que participe el área, así como un registro ordenado en medio físico y/o virtual de la documentación del área con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.
- Participar en actividades, eventos, auditorías y/o reuniones que le asigne el/la superior inmediato, con el propósito de representar al área.
- Apoyar en la elaboración y el registro de información del Cuadro de Necesidades del área, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Apoyar en la revisión y archivo de las normas internas y dispositivos legales emitidos y recibidos para mantenerlos organizados y disponibles para las consultas cuando sea requerido, asimismo, en caso de corresponder, participar en la elaboración de estrategias y diseño de mejoras para garantizar una atención más inclusiva en los servicios que se brindan.
- Participar en la elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Oficina de Servicios al Ciudadano.
- Participar en la elaboración de las conformidades de servicios del área de Servicios al Ciudadano.
- Administrar los materiales y útiles de escritorio para ser distribuido al personal del área con su respectivo cargo de entrega, para garantizar el adecuado aprovechamiento de los recursos asignados.
- 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.
- 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	<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>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> </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"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Secretariado Computarizado, Archivo y Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Computación, 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>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Secretariado Computarizado, Archivo y Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Computación, Derecho y/o afines por la formación (Indispensable).			Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
X Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Título Profesional Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Secretariado Computarizado, Archivo y Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Computación, 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 Documentaria, Administración Documentaria, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Atención al 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 (E				
Otros (Especificar)					Observ:				
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

Organización de Información.

Adaptabilidad.

Atención.

Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firma Digital

Firmado digitalmente por GRILLO TEAGUA Luis Ernesto FAU
20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.03.2024 16:45:29 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por REYES BENITO Pamela Norma FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.03.2024 13:10:25 -05:00



Firmado digitalmente por CAMAVILCA VALLADARES Juan José FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 16:26:25 -05:00

ANEXO COMPLEMENTARIO:

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Dos (02)
Lugar de prestación del servicio:	Jr. Cusco Nº 653 - Cercado de Lima (Sede descentralizada Cusco del JNE)
Duración del contrato o convenio:	Tres (03) meses (Sujeto a periodo de prueba).
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 5,500.00 (Cinco 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 GRILLO
TEAGUA Luis Ernesto FAU
20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.03.2024 16:45:40 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por REYES
BENITO Pamela Norma FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.03.2024 13:09:41 -05:00



Firmado digitalmente por
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 16:26:25 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por REYES BENITO Pamela Norma FAU 20131378549 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.03.2024 13:10:50 -05:00

Formato establecido por



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Organo	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?																																																
<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 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).</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 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.					<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input 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 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.																																																			

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)									



Firma Digital

Firmado digitalmente por GRILLO TEAGUA Luis Ernesto FAU 20131378549 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.03.2024 16:46:14 -05:00



Firma digital

Firmado digitalmente por CAMAVILCA VALLADARES Juan José FAU 20131378549 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.03.2024 16:33:04 -05:00

F01(PR-RRHH-JNE-07)03

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

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: Soy el autor del documento
Fecha: 19.03.2024 16:46:24 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por REYES
BENITO Pamela Norma FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 21.03.2024 13:11:07 -05:00



Firmado digitalmente por
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 22.03.2024 16:33:04 -05:00

ANEXO COMPLEMENTARIO:

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Un/a (01)
Lugar de prestación del servicio:	Jr. Cusco N° 653 - Cercado de Lima (Sede descentralizada Cusco del JNE)
Duración del contrato o convenio:	Tres (03) meses (Sujeto a periodo de prueba).
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro 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 GRILLO
TEAGUA Luis Ernesto FAU
20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.03.2024 16:46:32 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por REYES
BENITO Pamela Norma FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.03.2024 13:11:24 -05:00



Firmado digitalmente por
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 16:33:04 -05:00