



*Jurado Nacional de Elecciones  
Gerencia General*

**RESOLUCIÓN N° 155-2025-GG/JNE**

Lima, 15 de octubre de 2025

**VISTOS:**

El Informe N° 000266-2025-ORH/JNE, del 14 de octubre de 2025, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 000195-2025-OGPP/JNE, del 14 de octubre de 2025, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 000357-2025-OGAJ/JNE, del 15 de octubre de 2025, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, por Resolución N.º 038-2025-GG/JNE, del 30 de julio de 2025, se aprobó la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (en adelante, MCC) del Jurado Nacional de Elecciones, con código MN-ORH-JNE-001, versión 02, publicada en el diario oficial "El Peruano" el 1 de agosto de 2025;

Que, en aplicación de lo dispuesto por el numeral 5.2.3. de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada por Resolución N° 000150-2021-SERVIR-PE, la Oficina de Recursos Humanos, mediante el Informe N° 000266-2025-ORH/JNE, sustenta la modificación del MCC, respecto de la: adecuación del requisito académico para los cargos de categoría "Profesional A"; modificación de la denominación del cargo Profesional B – Especialista en Gestión Parlamentaria por Especialista en Gestión Pública - Profesional B, clasificado como Empleado/a de Confianza; y la incorporación de una Ficha de Información del cargo de Jefe/a del Gabinete de Asesores de la Presidencia;

Que, a través del Memorando N° 000195-2025-OGPP/JNE, que adjunta el Informe N° 000024-2025-VAB-OGPP/JNE, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto a la propuesta de modificación del MCC del Jurado Nacional de Elecciones, en tanto guarda coherencia y consistencia respecto a las funciones y requisitos de los cargos, alineándose en atención a lo dispuesto en los documentos de gestión vigentes;

Que, en el Informe N° 000357-2025-OGAJ/JNE, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que es jurídicamente viable que esta Gerencia General apruebe la modificación del MCC del Jurado Nacional de Elecciones, en virtud del sustento técnico señalado precedentemente;

En uso de las facultades de las que está investida esta Gerencia General;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Jurado Nacional de Elecciones con Código MN-ORH-JNE-001 versión 03, conforme a lo señalado en el Anexo de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** la publicación de esta resolución en el diario oficial El Peruano.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente resolución y de su anexo en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional y en el Portal de



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ZARATE VILLANUEVA Ursula Ruth FAU 20131378549 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 15.10.2025 19:38:10 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CASTAÑEDA DEL CASTILLO Jackeline Maribel FAU 20131378549 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 15.10.2025 18:46:25 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por MORI SAAVEDRA Fernando Mizael FAU 20131378549 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 15.10.2025 17:37:34 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por BURSTEIN AUGUSTO Miguel Gerardo FAU 20131378549 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 15.10.2025 16:58:41 -05:00



*Jurado Nacional de Elecciones  
Gerencia General*

**RESOLUCIÓN N° 155-2025-GG/JNE**

Transparencia de la entidad, en el mismo día de su publicación en el diario oficial El Peruano.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la difusión de esta resolución a las áreas de la institución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



**Firma  
Digital**

Firmado digitalmente por SALAZAR  
LOZANO Gina Magaly FAU  
20131378549 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16.10.2025 09:27:00 -05:00

**Firmado Digitalmente  
GINA MAGALY SALAZAR LOZANO  
GERENCIA GENERAL  
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

# **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

	Cargo	Nombre	Fecha	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (e)	Mtr. Fernando Mizael Mori Saavedra	 Firma Digital	Firmado digitalmente por MORI SAAVEDRA Fernando Mizael FAU 20131378549 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.10.2025 17:38:13 -05:00
<b>Revisado por:</b>	Directora de la Oficina General de Administración	Mtr. Úrsula Ruth Zarate Villanueva	 Firma Digital	Firmado digitalmente por ZARATE VILLANUEVA Ursula Ruth FAU 20131378549 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.10.2025 19:38:45 -05:00
	Directora de la Oficina General de Planeamiento, y Presupuesto	Mag. Jackeline Maribel Castañeda Del Castillo	 Firma Digital	Firmado digitalmente por CASTANEDA DEL CASTILLO Jackeline Maribel FAU 20131378549 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.10.2025 18:46:09 -05:00
	Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Mag. Miguel Gerardo Burstein Augusto	 Firma Digital	Firmado digitalmente por BURSTEIN AUGUSTO Miguel Gerardo FAU 20131378549 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.10.2025 16:58:32 -05:00
<b>Aprobado por:</b>	Gerenta General	Mag. Gina Magaly Salazar Lozano	 Firma Digital	Firmado digitalmente por SALAZAR LOZANO Gina Magaly FAU 20131378549 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.10.2025 09:27:22 -05:00

## I. PRESENTACIÓN

Los/as funcionarios/as públicos/as, directivos/as superiores, jefaturas y/o ejecutivos/as, y demás servidores/as del estado, cumplen un rol muy importante, realizando diferentes procesos y procedimientos ejerciendo un determinado cargo, en el que desarrollan sus competencias, capacidades, habilidades, destrezas, etc. Para ello es necesario el cumplimiento de requisitos mínimos asociados a la Formación Académica, Experiencia Laboral y capacitaciones complementarias, con el propósito de los que apliquen a un nivel especializado en su Puesto o Cargo orientando todo esfuerzo humano hacia la atención de los servicios de la ciudadanía y al logro de una gestión eficiente y eficaz en su propia organización.

Con el objetivo de uniformizar la denominación de los cargos, el presente manual establece los requisitos mínimos de los perfiles de puestos que se deben cumplir para ejercer los cargos establecidos por los/as servidores/as, asimismo, se considera la separación por rangos y/o niveles jerárquicos que de forma ascendente se vuelven más especializados en busca de la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función.

Por ello, la gestión de los recursos humanos del Jurado Nacional de Elecciones requiere contar con un documento e instrumento de gestión institucional que coadyuven a un servicio civil eficiente. En esa misma línea, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), permitirá un mejor ordenamiento de los cargos de la entidad de acuerdo sus necesidades, además de estar alineados al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) institucional, el mismo que responde a los actuales procesos de modernización que el Estado demanda.

El Manual de Clasificador de Cargos, ha sido elaborado en el marco de los lineamientos de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual del Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación del Personal Provisional”, y de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.

En ese sentido, y con el propósito de fortalecer la mejora continua, se presenta este documento como una herramienta eficaz que permitirá a la Oficina de Recursos Humanos del Jurado Nacional de Elecciones, evaluar el cumplimiento de requisitos mínimos para la incorporación de nuevos/as servidores/as públicos a la institución.

## II. OBJETIVO

El Manual de Clasificador de Cargos (MCC), tiene como objetivo establecer los criterios técnicos y requisitos mínimos para cada cargo, por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos, y teniendo en cuenta la nueva forma de organización de los puestos a partir de sus funciones, características y propósitos.

## III. ALCANCE

Es de aplicación para todos/as los/as servidores/as públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada - Decreto Legislativo N° 728, a partir de la aprobación y emisión del presente Manual de Clasificador de Cargos (MCC).

Cabe precisar que, queda claro que entre el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) no existe una relación de jerarquía sino de prelación, debiendo existir consistencia y coherencia entre ambos. De no ser así, considerando que a la fecha no es posible modificar el MOF, primarán los requisitos establecidos en el MCC sobre aquellos contenidos en el MOF<sup>1</sup>.

## IV. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 26486 – Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.
- 4.2. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria.

<sup>1</sup>Según lo mencionado en el numeral 3.4 del Informe Técnico N° 1922-2019- SERVIR/GPGSC.

- 4.3. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 4.5. 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.
- 4.6. Ley N° 31396 – Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral, y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1401 – Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM.
- 4.8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 4.9. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM – Aprueba el 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, y otras disposiciones.
- 4.10. Decreto Supremo N° 127-2024-PCM – Modifica el Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- 4.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE – Aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH: “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.”
- 4.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE – Aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH: “Elaboración del Manual del Clasificador de Cargos (MCC) y del Cuadro para Asignación del Personal Provisional (CAP Provisional).”
- 4.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE – Aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH: “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP).”
- 4.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000016-2024-SERVIR-PE – Aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC: “Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del Servicio Civil.”
- 4.15. Resolución N° 162-2012-DCGI/JNE – Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Jurado Nacional de Elecciones, con sus modificaciones aprobadas mediante las Resoluciones N° 174-2012-DCGI/JNE, N° 224-2012-DCGI/JNE, N° 001-2013-DCGI/JNE, N° 137-2013-DCGI/JNE, N° 358-2013-DCGI/JNE, N° 082-2014-DCGI/JNE, N° 125-2014-DCGI/JNE, N° 710-2014-DCGI/JNE y N° 277-2015-DCGI/JNE.
- 4.16. Resolución N° 022-2016-P/JNE – Aprueba el primer Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Jurado Nacional de Elecciones, cuya última actualización fue aprobada mediante Resolución N° 005-2025-RRHH-DGRS/JNE.
- 4.17. Resolución N° 000061-2025-P/JNE – Aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Jurado Nacional de Elecciones correspondiente al ejercicio fiscal 2025.
- 4.18. Resolución N° 000108-2025-P/JNE – Aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones.
- 4.19. Resolución N. 038-2025-GG/JNE – Aprueba la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Jurado Nacional de Elecciones, con versión 02, con código: MN-ORH-JNE-001.
- 4.20. Resolución N.º 135-2025-P/JNE – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Jurado Nacional de Elecciones, publicado en el Diario “El Peruano” el 19 de agosto de 2025, el cual cuenta con la opinión técnica favorable de SERVIR
- 4.21. Resolución N.º 002-2025-ORH/JNE - Aprueba la primera actualización del CAP Provisional para el presente ejercicio fiscal 2025.
- 4.22. Otras disposiciones normativas que resulten aplicables al Manual de Clasificador de Cargos (MCC).

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES:

- a) Afines por la formación:** Debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto. No corresponde utilizar la fórmula “afines por la formación” u otra similar, cuando por la especialización de la formación académica, las Funciones del puesto o cargo estructural y/o mandato legal, se requieren determinadas carreras profesionales de manera excluyente.
- b) Afines:** De entenderse en el requisito de cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.
- c) Conferencia:** Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y trasmisir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones, que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.
- d) Cargo:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo. El cargo puede tener más de una posición, siempre que el perfil de este sea el mismo.
- e) Cuadro de cargos:** Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales.
- f) Curso:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.  
Esto incluye cualquier modalidad de capacitación pudiendo ser cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y tenga una duración igual o mayor a 8 horas de duración.
- g) Diplomado o Programa de Especialización:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos de conformidad con el artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.  
Los programas de especialización o diplomados pueden tener una duración menor de 90 horas, siempre que sean organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y tenga una duración igual o mayor a 80 horas de duración.
- h) Directivo Público:** Son los/as servidores/as civiles que ocupan cargos o puestos que realizan funciones de planeación, dirección, organización y evaluación, indistintamente de la denominación del cargo o puesto, que lideran, estos pueden ser clasificados por lo siguiente:
- **Directivo Superior (DS)**, es un servidor público que ocupa un cargo de alta dirección en una entidad pública, cuya función principal es conducir estratégicamente uno o más órganos o unidades orgánicas de nivel superior. Este nivel de puesto está regulado dentro del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP Provisional) de la entidad.
  - **Directivo Superior de Libre Designación y Remoción (DSLDR)**, es un cargo clasificado dentro del CAP Provisional que corresponde a altos responsables de la entidad pública, quienes son designados y removidos de forma discrecional por la autoridad competente. Los DSLDR se consideran cargos de confianza, y su permanencia en el puesto depende de la confianza del designante.

- i) **Doctorado:** Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor/a.
  - j) **Encargatura:** Posibilidad de desplazar de puesto o funciones a un servidor, encargándose actividades correspondientes a un puesto distinto del suyo (superior en escala), o un cargo que implique responsabilidad directiva, emerge del poder de dirección que ostenta la entidad –establecido en sus documentos de gestión interna– respecto del servidor público en el cumplimiento de la función pública encomendada, lo que le permite organizar el trabajo de la manera que resulte conveniente a las necesidades institucionales y, en ese entendido, variar algunas condiciones de la prestación de servicios.
  - k) **Empleado/a de Confianza (EC):** Es aquel/aquella servidor/a público/a designado/a directamente por la autoridad competente, sin concurso público, en atención a criterios de confianza personal, política o funcional, para desempeñar funciones de asesoría, asistencia o apoyo inmediato a la Alta Dirección, sin gozar de estabilidad laboral y pudiendo ser removido/a en cualquier momento, sin expresión de causa. Esta figura tiene su origen en el D. Leg. N° 728 y ha sido adaptada al empleo público, siendo reconocida en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, así como en la normativa complementaria que regula su incorporación en los documentos de gestión institucional, como el MCC y el CAP Provisional.
- I) Equivalencias, conforme lo siguiente:**
- ❖ **Referente al Título Profesional, conforme lo señalado en el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419,** debe entenderse como su equivalencia, los siguientes supuestos:
    - a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
    - b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
    - c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo con las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces, cuando corresponda.

Estas equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.

- ❖ **Referente al requisito de experiencia específica para los cargos o puestos de Directivo/a Público/a del nivel nacional, conforme lo señalado en el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419,** debe entenderse como su equivalencia para el cumplimiento de los dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, los siguientes supuestos:
  - a) Experiencia en cargos de Funcionarios/as Públicos/as de Órganos de Alta Dirección.
  - b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de Unidad Orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de Unidad Funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
  - c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a Órganos de Alta Dirección, a excepción de Coordinadores/as Parlamentarios/as, Asesores/as de Consejos Directivos o Asesores/as con Función Política.

La experiencia específica en puestos de dirección en el sector privado siempre que cuenten con personal a cargo, independientemente del número de personal a su cargo, y/u oficinas a su cargo y se ubiquen en la Alta Dirección, o la que haga sus veces, o reporten a ella.

❖ **Referente al requisito de experiencia específica para los cargos de Jefaturas o Directivos de las Unidades Orgánicas de Línea y de Administración Interna de Organismos Constitucionalmente Autónomos (OCAs), conforme lo señalado en el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419,** debe entenderse que para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, el siguiente supuesto:

- Experiencia específica en puestos o cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**m) Experiencia general:** Indica el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de su egreso de la formación correspondiente. Para validar dicha experiencia, se deberá presentar la constancia de egreso, caso contrario, su experiencia se computará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título presentado.

De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396, “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401”, se considerara como Experiencia Laboral:

- a. Las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- b. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.
- c. Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres (03) meses, son reconocidas de manera acumulativa.

En los casos en que no se requiera formación técnica o universitaria, se podrá considerar cualquier tipo de experiencia laboral, sin restricción respecto a la fecha de egreso.

En cuanto al SECIGRA Derecho, se reconocerá como tiempo de servicios prestados al Estado únicamente cuando se haya cumplido el año completo del programa, incluso si fue realizado antes de la fecha de egreso de la carrera. Para dicho reconocimiento, será necesario presentar la constancia de egreso y el certificado respectivo, emitido por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Para tal efecto se deberá presentar la constancia de egreso y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La entidad podrá verificar en el Portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) el diploma de Grado Académico o Título Universitario presentado, para fines de cotejo.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier Experiencia Laboral.

Según el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, se deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero, y en el marco de la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben estar registrados previamente ante Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente, también se considera los grados o títulos profesionales, autorizados y registrados por la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU).

- n) Experiencia específica:** Indica la experiencia que se exige para el cumplimiento de Requisitos del puesto o cargo estructural, asociada a tres (03) elementos:
- La experiencia en la función o materia es aquella que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.
  - La experiencia en el puesto o cargo es aquella que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.
  - La experiencia en el sector público es aquella que es adquirida por el desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público.
- o) Ficha de Información o Ficha Descriptor del Cargo:** Es la ficha individual que proporciona información detallada sobre el cargo estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y que en su conjunto conforman el Manual de Clasificador de Cargos de la entidad.
- p) Formación Académica:** Son parte de los requisitos mínimos que conforman los estudios formales requeridos para un determinado Puesto o Cargo, conforme a lo siguiente clasificación:
- Nivel educativo: (i) educación básica, (ii) estudios técnicos, (iii) estudios universitarios; y si se requieren completos.
  - Grado o situación académica y carrera/especialidad requeridos: (i) egresado, (ii) bachiller, (iii) titulado, ya sean en carrera técnica o universitaria, (i) Maestría y/o doctorado en alguna especialidad.
  - Colegiatura y habilitación profesional: en coherencia con las funciones del cargo, se deberá requerir la habilitación del colegio profesional respectivo.
- q) Función del cargo:** Conjunto de acciones a fines, actividades y tareas que se realiza de forma coordinada para el logro de las metas y objetivos.
- r) Grado académico de Bachiller:**
- Para la obtención del grado de bachiller universitario<sup>2</sup>, se requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.

<sup>2</sup>De acuerdo al sub numeral 45.1 de la Ley N° 30220, Ley universitaria.

- Para la obtención del grado de bachiller en carrera técnica<sup>3</sup> superior, requisitos mínimos son:

- a) Grado de bachiller técnico. Requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. Habilita la realización de estudios complementarios para obtener el grado de bachiller o estudios de especialización y es otorgado por los IES y EEST.
- b) Grado de bachiller. Requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de doscientos créditos, un trabajo de investigación o proyecto de innovación y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

**s) Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

**t) Maestría:** Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro/a.

**u) Máster:** Es un grado académico de posgrado, otorgado por una universidad, que acredita la formación avanzada y especializada en una determinada disciplina profesional, científica o técnica. Para acceder a un programa de máster, se requiere haber obtenido previamente un grado académico de pregrado, como el grado de bachiller o título profesional. Su finalidad es profundizar conocimientos, desarrollar capacidades investigativas o mejorar competencias profesionales, y puede tener orientación académica (investigativa) o profesional (aplicada).

**v) Manual de Clasificador de Cargos (MCC):** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad pública, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad pública.

**w) Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

**x) Meritocracia:** Es un sistema que establece una modalidad de gobierno o de control de la vida pública e institucional por parte de individuos o grupos sociales, cuya posición dominante se basa en el mérito. Es decir, es una modalidad de gobierno en la que sus representantes están ahí por sus méritos.

**Nivel jerárquico similar:** Debe entenderse como equivalente el cumplimiento de requisito para la experiencia específica en cargos o puestos, algunos de los siguientes supuestos:

- ❖ Para Secretario/a General, Gerente/a General o el/la que haga las veces de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo o de los Organismos Constitucionalmente Autónomos (OCAs), conforme lo señalado en el artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419 y su modificatoria<sup>4</sup>: Debe entenderse como equivalencia, para el cumplimiento de los años de la experiencia

<sup>3</sup> De acuerdo al artículo 15 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

<sup>4</sup> De acuerdo al Decreto Supremo N° 127-2024-PCM – Modifica el Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, en lo que respecta al Artículo 23. Equivalencias al requisito de experiencia específica en cargos o puestos de directivo/a aplicable a secretario/a general, gerente/a general o el/la que haga las veces de los organismos públicos del Poder Ejecutivo o de los organismos constitucionalmente autónomos.

específica en puestos o cargos de directivo, alguno de los siguientes supuestos:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de Órganos de Alta Dirección.
  - b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de Unidad Orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de Unidad Funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
  - c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a Órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
  - d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial".
- y) **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- z) **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- aa) **Requisitos del cargo:** Requerimientos de Formación Académica, Capacitación, Experiencia Laboral y habilidades mínimos que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.
- bb) **Reglamento de Organización y Funciones:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- cc) **Servidor/a de Confianza:** Es aquel/aquella servidor/a público/a cuya designación se realiza sin concurso público, por decisión discrecional de la autoridad competente, en atención a criterios de confianza personal, política o funcional, y cuya permanencia en el cargo depende exclusivamente de dicha confianza, pudiendo ser removido/a en cualquier momento, sin expresión de causa. Esta figura es reconocida en el marco del ordenamiento jurídico del empleo público peruano, y se encuentra referida en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, sin limitarse exclusivamente a dicho régimen, pudiendo aplicarse también en los regímenes laborales del D. Leg. N° 276, N° 728, y el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) D. Leg. N° 1057.
- dd) **Seminario:** Es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas.
- ee) **Superior/a Inmediato/a:** Es el/la Servidor/a Público, que está clasificado dentro del grupo ocupacional como Directivo o Ejecutivo/a, y que tiene a su cargo un equipo de servidores/as, y que se encuentra facultado para ejercer directrices sobre el mismo.
- ff) **Taller:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones.
- gg) **Título Profesional universitario:** Requiere del grado académico de Bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Las universidades

acreditadas pueden establecer modalidades adicionales a estas últimas. El título profesional sólo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el grado académico de bachiller.

- hh) Título Profesional Superior Técnico:** Es otorgado por los institutos y escuelas de educación superior. El Título profesional técnico a nombre de la Nación se otorga en carreras con una duración mínima de seis (06) semestres académicos o tres (03) años con mención en la respectiva especialidad.
- ii) Título Profesional Superior Básico:** Es otorgado por los institutos y escuelas de superior y que en sus planes de estudio son mucho más específicos y concretos, con una duración de entre un (01) a dos (02) años de estudios académicos.
- jj) Unidad Orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

## VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS

La clasificación de los cargos se ha realizado en función a lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

En este sentido, los grupos ocupacionales son:

FP	= Funcionario/a Público/a.
EC	= Empleado/a de Confianza.
SP – DS	= Servidor/a Público/a – Directivo Superior.
SP – EJ	= Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a.
SP – ES	= Servidor/a Público/a – Especialista.
SP – AP	= Servidor/a Público/a – De Apoyo.

**Funcionario/a Público/a (FP):** Son aquellas personas que desarrollan funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos entidades públicas.

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

**Empleado/a de confianza<sup>5</sup> (EC):** Aquel que desempeña un cargo de confianza técnico o político, distinto de el/la funcionario/a público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

**Servidor/a Público/a (SP):** Servidor/a que pertenece a la carrera administrativa y que presta un servicio en entidades de la administración pública, con nombramiento o contrato de la autoridad competente. El cual comprende 4 grupos ocupacionales:

- a) Directivo Superior (SP-DS):** Es una categoría que determina a aquel o aquella profesional que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- b) Servidor/a Público/a Ejecutivo/a (SP-EJ):** Es aquel/lla profesional que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones

<sup>5</sup> Según el artículo 77° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el número de servidores de confianza en ningún caso es mayor al 5% del total de puestos previstos por la entidad pública, con un mínimo de 2 y un máximo de 50 servidores de confianza, correspondiendo al titular de la entidad pública la determinación de la ubicación de los servidores de confianza. Este porcentaje incluye a los directivos públicos a que se refiere el artículo 64° de la citada Ley.

Sin embargo, conforme al artículo 26° de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, no excederán del 10% del total respectivo de trabajadores.

resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a la persona, las que conforman un grupo ocupacional.

c) **Servidor/a Público/a Especialista (SP-ES):** Es aquel/la profesional que desempeña labores de ejecución de servicios públicos, considerándose para el grupo ocupacional de especialistas los siguientes puestos y/o cargos:

- Para el caso de cargos de Coordinador/a, estos deben ser empleados en casos excepcionales, por razones de carga de trabajo o cobertura, para organizar el trabajo de equipos existentes dentro de Órganos o Unidades Orgánicas; debiendo tener a su cargo equipos de trabajo o desarrollar funciones de coordinación de acciones y recursos; y no duplicar ni suplir las funciones del directivo superior o ejecutivo del cual dependa jerárquica y/o funcionalmente.
- Para el caso de cargos de Especialista, Analista, Asistente o similares, estos deben estar distribuidos de manera proporcional al interior de los Órganos o Unidades Orgánicas.

d) **Servidor/a Público/a De Apoyo (SP-AP):** Es aquel/la persona que desarrolla las labores auxiliares de apoyo y/o complementarias.

## VII. CUADRO DE RESUMEN DE CARGOS

La clasificación de los cargos se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

N°	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGOS O PUESTOS
1	Funcionario/a Público/a	FP	<a href="#">Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones*</a>
2			<a href="#">Miembro de Pleno del Jurado Nacional de Elecciones*</a>
3			<a href="#">Miembro de Pleno del Jurado Nacional de Elecciones*</a>
4			<a href="#">Miembro de Pleno del Jurado Nacional de Elecciones*</a>
5			<a href="#">Miembro de Pleno del Jurado Nacional de Elecciones*</a>
6	Empleado/a de Confianza Servidor/a Público/a - Ejecutivo/a	EC SP-EJ	<a href="#">Director/a de Gestión y Coordinación Territorial</a>
7			<a href="#">Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento</a>
8			<a href="#">Jefe/a de la Oficina de Cobranza</a>
9			<a href="#">Jefe/a de Gabinete de Asesores de la Presidencia</a>
10	Empleado/a de Confianza Servidor/a Público/a - Especialista	EC SP-ES	<a href="#">Asesor/a</a>
11			<a href="#">Asesor/a</a>
12			<a href="#">Profesional A - Coordinador/a Administrativo/a</a>
13			<a href="#">Profesional A - Coordinador/a Administrativo/a</a>
14			<a href="#">Profesional A - Coordinador/a Jurisdiccional</a>
15			<a href="#">Profesional A - Especialista Jurisdiccional</a>
16			<a href="#">Profesional A - Especialista Legal</a>
17			<a href="#">Profesional A - Especialista en Procedimientos de Selección</a>
18			<a href="#">Profesional B - Especialista en Gestión Pública</a>
19			<a href="#">Profesional B - Especialista Legal</a>
20	Servidor/a Público/a - Directivo Superior Servidor/a Público/a - Ejecutivo	SP-DS SP-EJ	<a href="#">Secretario/a General</a>
21			<a href="#">Gerente/a General</a>
22			<a href="#">Director/a Nacional de Registro de Organizaciones Políticas</a>
23			<a href="#">Director/a Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral</a>
24			<a href="#">Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales</a>
25			<a href="#">Director/a Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial</a>
26			<a href="#">Procurador/a Público/a</a>
27			<a href="#">Director/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica</a>
28			<a href="#">Director/a de la Oficina General de Administración</a>
29			<a href="#">Director/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</a>
30			<a href="#">Director/a de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen</a>
31			<a href="#">Director/a de la Oficina General de Tecnologías de la información</a>

32	Servidor/a Público/a - Ejecutivo	SP-EJ	<a href="#">Director/a de la Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales</a>
33			<a href="#">Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad</a>
34			<a href="#">Director/a de Estrategias Electorales</a>
35			<a href="#">Director/a de Fiscalización Electoral Operativa</a>
36			<a href="#">Director/a de Fiscalización Electoral Digital</a>
37			<a href="#">Jefe/a de la Oficina de Integridad Institucional</a>
38			<a href="#">Jefe/a de la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales</a>
39			<a href="#">Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</a>
40			<a href="#">Jefe/a de la Oficina de Modernización Institucional</a>
41			<a href="#">Jefe/a de la Oficina de Desarrollo Tecnológico</a>
42			<a href="#">Jefe/a de la Oficina de Soporte Informático</a>
43			<a href="#">Jefe/a de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental</a>
44			<a href="#">Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos</a>
45			<a href="#">Jefe/a de la Oficina de Tesorería</a>
46			<a href="#">Jefe/a de la Oficina de Contabilidad</a>
47			<a href="#">Asesor/a II - Asesor/a en Temas Electorales</a>
48	Servidor/a Público/a - Especialista	SP-ES	<a href="#">Profesional A - Coordinador/a Técnico/a</a>
49			<a href="#">Profesional A - Abogado/a</a>
50			<a href="#">Profesional A - Abogado/a</a>
51			<a href="#">Profesional A - Abogado/a</a>
52			<a href="#">Profesional A - Abogado/a</a>
53			<a href="#">Profesional A - Bibliotecólogo/a</a>
54			<a href="#">Profesional A - Especialista Legal</a>
55			<a href="#">Profesional A - Especialista en Planeamiento y Proyectos</a>
56			<a href="#">Profesional A - Especialista en Desarrollo Organizacional</a>
57			<a href="#">Profesional A - Especialista en Presupuesto</a>
58			<a href="#">Profesional A - Especialista en Contratos</a>
59			<a href="#">Profesional A - Especialista Legal en Contratación Pública</a>
60			<a href="#">Profesional A - Especialista en Fiscalización Electoral</a>
61			<a href="#">Profesional A - Especialista en Fiscalización Electoral Descentralizada</a>
62			<a href="#">Profesional A - Especialista en Fiscalización de Tecnología Aplicada a los Procesos Electorales</a>
63			<a href="#">Profesional A - Especialista en Gestión Institucional</a>
64			<a href="#">Profesional A - Especialista en Sistema de Gestión de Recursos Humanos</a>
65			<a href="#">Profesional A - Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional</a>
66			<a href="#">Profesional A - Especialista en Servicios al Ciudadano</a>
67			<a href="#">Profesional A - Especialista en Tesorería</a>
68			<a href="#">Profesional A - Ejecutor/a Coactivo/a</a>
69			<a href="#">Profesional B - Especialista en Integridad</a>
70			<a href="#">Profesional B - Especialista en Gestión de Riesgos Institucionales</a>
71			<a href="#">Profesional B - Especialista en Cooperación y Relaciones Internacionales</a>
72			<a href="#">Profesional B - Especialista en Comunicaciones y Prensa</a>
73			<a href="#">Profesional B - Especialista en Desarrollo de Sistemas</a>
74			<a href="#">Profesional B - Especialista en Soporte Técnico</a>
75			<a href="#">Profesional B - Especialista en Coordinación Territorial</a>
76			<a href="#">Profesional B - Especialista en Estrategias Electorales</a>
77			<a href="#">Profesional B - Coordinador/a Administrativo/a</a>
78			<a href="#">Profesional B - Especialista en Gestión y Organización de Proyectos Electorales</a>
79			<a href="#">Profesional B - Asistente Administrativo/a</a>
80			<a href="#">Profesional B - Asistente de Presidencia</a>
81			<a href="#">Profesional B - Especialista en Fiscalización Electoral Centralizada</a>
82			<a href="#">Profesional B - Especialista en Gestión de Calidad</a>
83			<a href="#">Profesional B - Especialista en Monitoreo de Operaciones</a>
84			<a href="#">Profesional B - Especialista en Monitoreo de Operaciones</a>
85			<a href="#">Profesional B - Especialista en Gestión Legal</a>
86			<a href="#">Profesional B - Especialista en Finanzas</a>
87			<a href="#">Profesional B - Especialista en Contabilidad</a>
88			<a href="#">Profesional B - Especialista de Seguimiento y Programación Presupuestaria</a>
89			<a href="#">Profesional B - Especialista de Gestión Administrativa en</a>

90	Servidor/a Público/a - De Apoyo	SP-AP	<a href="#">Tecnologías de la Información</a> <a href="#">Profesional B - Especialista en Seguridad</a> <a href="#">Profesional B - Especialista en Adquisiciones</a> <a href="#">Profesional B - Especialista en Programación</a> <a href="#">Profesional B - Especialista en Contrataciones</a> <a href="#">Profesional B - Especialista Administrativo/a</a> <a href="#">Profesional B - Especialista en Planillas y Certificaciones</a> <a href="#">Profesional B - Trabajador/a Social</a> <a href="#">Profesional B - Especialista en Normatividad Electoral</a> <a href="#">Profesional B - Especialista en Adecuación Pedagógica</a>
91			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a en Presupuesto</a>
92			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
93			<a href="#">Técnico A - Asistente de Mantenimiento Informático</a>
94			<a href="#">Técnico A - Asistente de Almacén</a>
95			<a href="#">Técnico A - Asistente de Adquisiciones</a>
96			<a href="#">Técnico A - Auxiliar Coactivo/a</a>
97			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a Registral</a>
98			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
99			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
100			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
101			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
102			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
103			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
104			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
105			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
106			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
107			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
108			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
109			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a y Soporte</a>
110			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
111			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
112			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
113			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
114			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
115			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
116			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
117			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
118			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
119			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
120			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
121			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
122			<a href="#">Técnico A - Asistente Administrativo/a</a>
123			<a href="#">Técnico B - Técnico/a Administrativo/a</a>
124			<a href="#">Técnico B - Técnico/a Administrativo/a</a>
125			<a href="#">Técnico B - Técnico/a Administrativo/a</a>
126			<a href="#">Técnico B - Técnico/a Administrativo/a</a>
127			<a href="#">Técnico B - Técnico/a Administrativo/a</a>
128			<a href="#">Técnico B - Técnico/a Administrativo/a</a>
129			<a href="#">Técnico B - Asistente de Archivo</a>
130			<a href="#">Técnico B - Asistente en Capacitación Electoral</a>
131			<a href="#">Técnico B - Técnico/a de Almacén</a>
132			<a href="#">Auxiliar - Auxiliar Administrativo/a</a>
133			<a href="#">Auxiliar - Auxiliar Administrativo/a</a>
134			<a href="#">Auxiliar - Auxiliar Administrativo/a</a>
135			<a href="#">Auxiliar - Auxiliar Recepcionista</a>
136			<a href="#">Auxiliar - Auxiliar en Seguridad</a>
137			<a href="#">Auxiliar - Auxiliar de Servicios y Mantenimiento</a>
138			<a href="#">Auxiliar - Auxiliar Administrativo de Archivo</a>
139			<a href="#">Auxiliar - Chofer</a>

## VIII. INFORMACIÓN DE LOS PUESTOS O CARGOS

Las fichas de Información o Fichas Descriptor de los puestos o cargos han sido elaboradas considerando la oportunidad de acceso a la función pública, bajo los principios de meritocracia y escala laboral, los mismos que se muestran en el Anexo N° 01 del presente documento.

## IX. CUADRO DE RESUMEN DEL MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS

En el Anexo N° 02, se muestra el cuadro de resumen de requisitos mínimos de los puestos o cargos contenidos en el Manual del Clasificador de Cargos (MCC), cuarta versión.

**Anexo N° 01 - Fichas de Información / Fichas Descriptor de los Puestos o Cargos:**

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Funcionario/a Público/a	FP	<a href="#"><b>Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones*</b></a>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal y representar al Jurado Nacional de Elecciones en todos sus actos, ante todas las autoridades, entidades y personas naturales o jurídicas, conforme a las normas y directivas del Sistema Nacional de Presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.</li> <li>2. Presentar al Poder Ejecutivo el proyecto de presupuesto del Jurado Nacional de Elecciones y del Sistema Electoral, que incluye por separado las partidas de los pliegos presupuestales de cada Órgano Electoral, para luego sustentarlo ante la Comisión de Presupuesto y el Pleno del Congreso de la República.</li> <li>3. Juramentar a los miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones con el propósito dar cumplimiento de sus deberes constitucionales; y cuando corresponda, declarar la vacancia del Miembro del Pleno, de acuerdo con las causales previstas en la ley pertinente. Asimismo, convoca, preside y/o conduce sus sesiones; y, las audiencias públicas y/o debates y hace cumplir sus pronunciamientos y/o acuerdos.</li> <li>4. Efectuar las coordinaciones necesarias y pertinentes de carácter interinstitucional con los/as Jefes/as del Organismos del Sistema Electoral Peruano, referente a las actividades durante los procesos electorales. Asimismo, designa al representante del Jurado Nacional de Elecciones que ejerce la función de Miembro del Comité de Coordinación Electoral, al amparo del artículo 76° de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones; y, a los Miembros del Comité de Coordinación Electoral, al amparo de la Ley Orgánica de Elecciones para asegurar que se cumpla el procedimiento de las actividades conforme a la normativa vigente.</li> <li>5. Evaluar y aprobar los documentos e instrumentos de gestión institucional, en coordinación con los funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la normativa vigente, con la finalidad de coadyuvar con los objetivos institucionales.</li> <li>6. Determinar los cargos de confianza y la cobertura de plazas de la Institución a fin de consolidar la disposición de servidores/as que garanticen e impulsen el desarrollo de la gestión institucional.</li> <li>7. Evaluar y suscribir convenios de capacitación, fiscalización y otros, con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales de cooperación técnica internacional, en asuntos de interés institucional; previa opinión de la Oficina General de Asesoría Jurídica, que permita un óptimo intercambio de información, para el mejor cumplimiento de los fines institucionales.</li> <li>8. Delegar a los/as Directivos Superiores y Jefes/as del Jurado Nacional de Elecciones, total o parcialmente funciones, atribuciones y/o facultades administrativas, cuando sea procedente conforme a ley para optimizar la gestión institucional.</li> <li>9. Disponer la implementación de recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y sociedades de auditoría, para fortalecer la transparencia, el control interno y la mejora continua de la gestión institucional.</li> <li>10. Realizar otras funciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, Reglamento de Organización y Funciones, reglamentos o procedimientos internos de la entidad y otras normativas vigentes.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. Nivel Educativo: No aplica. b. Grado / Situación Académica: No aplica.</p> <p><b>Experiencia laboral general:</b> - No aplica.</p> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. Experiencia específica en la función o la materia: - No aplica.</p> <p>b. Experiencia específica en el puesto o cargo: - No aplica.</p> <p>c. Experiencia específica en el sector público: No aplica.</p>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	15 de 210

### Requisitos adicionales:

Son los establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones y en otras normas pertinentes.

\*Miembro del Pleno - Elegido/a por la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Funcionario/a Público/a	FP	<b>Miembro de Pleno del Jurado Nacional de Elecciones*</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Resolver oportunamente, con arreglo a la Constitución Política del Perú, las leyes y principios generales del derecho en materia electoral, de referéndum o de otras consultas populares, así como pronunciarse sobre la gestión de los Jurados Electorales Especiales (JEE), elevando de ser el caso, recomendaciones para ser implementadas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>2. Proponer a los/as demás miembros magistrados/as del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, las denuncias de personas, autoridades, funcionarios/as, servidores/as públicos/as que cometan infracciones penales y/o delitos electorales, conductas previstas en la Ley Orgánica de Elecciones y el Código Penal, derivadas de los procesos en materia electoral que son tramitados para su conocimiento.</p> <p>3. Emitir el voto correspondiente para la designación o cese del o la Secretario/a General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del o de la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>4. Declarar la vacancia de uno de los miembros magistrados/as del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, de acuerdo con los causales previstas en los incisos c. y d. del artículo 18º de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>5. Proponer proyectos de leyes y de normativa en materia de su competencia, así como refrendarlos cuando corresponda, así como velar por el cumplimiento de las leyes, los pronunciamientos, directivas y demás instrumentos normativos del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>6. Emitir los pronunciamientos, y proponer las resoluciones y reglamentación necesaria, en materia de su competencia, para el funcionamiento del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>7. Delegar en el o la Presidente/a, Miembros del Pleno y/o Directivos Superiores de la Alta Dirección, las facultades y atribuciones que no sean privativas de sus funciones.</p> <p>8. Indagar sobre las actuaciones de que quienes conforman el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, a pedido de uno de estos, que sean materia de difusión a través de algún medio de comunicación social, y que podrían afectar la imagen del Magistrado aludido, o el prestigio de la institución, resolviendo lo que correspondan.</p> <p>9. Informar y/o absolver consultas de índole jurisdiccional y/o administrativo que le encargue el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>10. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. Nivel Educativo: No aplica.</p> <p>b. Grado / Situación Académica: No aplica.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <p>- No aplica.</p>		
<p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. Experiencia específica en la función o la materia:</p> <p>- No aplica.</p> <p>b. Experiencia específica en el puesto o cargo:</p> <p>- No aplica.</p> <p>c. Experiencia específica en el sector público:</p> <p>- No aplica.</p>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<p>Son los establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones y en otras normas pertinentes.</p>		

\*Miembro del Pleno 2 - Elegido/a por la Junta de Fiscales Supremos.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Funcionario/a Público/a	FP	<b>Miembro de Pleno del Jurado Nacional de Elecciones</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Resolver oportunamente, con arreglo a la Constitución Política del Perú, las leyes y principios generales del derecho en materia electoral, de referéndum o de otras consultas populares, así como pronunciarse sobre la gestión de los Jurados Electorales Especiales (JEE), elevando de ser el caso, recomendaciones para ser implementadas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>2. Proponer a los/as demás miembros magistrados/as del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, las denuncias de personas, autoridades, funcionarios/as, servidores/as públicos/as que cometan infracciones penales y/o delitos electorales, conductas previstas en la Ley Orgánica de Elecciones y el Código Penal, derivadas de los procesos en materia electoral que son tramitados para su conocimiento.</p> <p>3. Emitir el voto correspondiente para la designación o cese del o la Secretario/a General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del o de la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>4. Declarar la vacancia de uno de los miembros magistrados/as del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, de acuerdo con los causales previstas en los incisos c. y d. del artículo 18º de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>5. Proponer proyectos de leyes y de normativa en materia de su competencia, así como refrendarlos cuando corresponda, así como velar por el cumplimiento de las leyes, los pronunciamientos, directivas y demás instrumentos normativos del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>6. Emitir los pronunciamientos, y proponer las resoluciones y reglamentación necesaria, en materia de su competencia, para el funcionamiento del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>7. Delegar en el o la Presidente/a, Miembros del Pleno y/o Directivos Superiores de la Alta Dirección, las facultades y atribuciones que no sean privativas de sus funciones.</p> <p>8. Indagar sobre las actuaciones de que quienes conforman el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, a pedido de uno de estos, que sean materia de difusión a través de algún medio de comunicación social, y que podrían afectar la imagen del Magistrado aludido, o el prestigio de la institución, resolviendo lo que correspondan.</p> <p>9. Informar y/o absolver consultas de índole jurisdiccional y/o administrativo que le encargue el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>10. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. Nivel Educativo: No aplica.</p> <p>b. Grado / Situación Académica: No aplica.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <p>- No aplica.</p>		
<p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <p>- No aplica.</p> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <p>- No aplica.</p> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <p>- No aplica.</p>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<p>Son los establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones y en otras normas pertinentes.</p>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Funcionario/a Público/a	FP	<u>Miembro de Pleno del Jurado Nacional de Elecciones*</u>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Resolver oportunamente, con arreglo a la Constitución Política del Perú, las leyes y principios generales del derecho en materia electoral, de referéndum o de otras consultas populares, así como pronunciarse sobre la gestión de los Jurados Electorales Especiales (JEE), elevando de ser el caso, recomendaciones para ser implementadas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>2. Proponer a los/as demás miembros magistrados/as del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, las denuncias de personas, autoridades, funcionarios/as, servidores/as públicos/as que cometan infracciones penales y/o delitos electorales, conductas previstas en la Ley Orgánica de Elecciones y el Código Penal, derivadas de los procesos en materia electoral que son tramitados para su conocimiento.</p> <p>3. Emitir el voto correspondiente para la designación o cese del o la Secretario/a General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del o de la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>4. Declarar la vacancia de uno de los miembros magistrados/as del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, de acuerdo con los causales previstas en los incisos c. y d. del artículo 18º de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>5. Proponer proyectos de leyes y de normativa en materia de su competencia, así como refrendarlos cuando corresponda, así como velar por el cumplimiento de las leyes, los pronunciamientos, directivas y demás instrumentos normativos del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>6. Emitir los pronunciamientos, y proponer las resoluciones y reglamentación necesaria, en materia de su competencia, para el funcionamiento del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>7. Delegar en el o la Presidente/a, Miembros del Pleno y/o Directivos Superiores de la Alta Dirección, las facultades y atribuciones que no sean privativas de sus funciones.</p> <p>8. Indagar sobre las actuaciones de que quienes conforman el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, a pedido de uno de estos, que sean materia de difusión a través de algún medio de comunicación social, y que podrían afectar la imagen del Magistrado aludido, o el prestigio de la institución, resolviendo lo que correspondan.</p> <p>9. Informar y/o absolver consultas de índole jurisdiccional y/o administrativo que le encargue el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>10. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. Nivel Educativo: No aplica.</p> <p>b. Grado / Situación Académica: No aplica.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <p>- No aplica.</p>		
<p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <p>- No aplica.</p> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <p>- No aplica.</p> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <p>- No aplica.</p>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<p>Son los establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones y en otras normas pertinentes.</p>		

\*Miembro del Pleno 4 - Elegido/a por la Junta de Decanos de las Facultades de Derecho de las Universidades Públicas.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Funcionario/a Público/a	FP	<b>Miembro de Pleno del Jurado Nacional de Elecciones*</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Resolver oportunamente, con arreglo a la Constitución Política del Perú, las leyes y principios generales del derecho en materia electoral, de referéndum o de otras consultas populares, así como pronunciarse sobre la gestión de los Jurados Electorales Especiales (JEE), elevando de ser el caso, recomendaciones para ser implementadas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>2. Proponer a los/as demás miembros magistrados/as del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, las denuncias de personas, autoridades, funcionarios/as, servidores/as públicos/as que cometan infracciones penales y/o delitos electorales, conductas previstas en la Ley Orgánica de Elecciones y el Código Penal, derivadas de los procesos en materia electoral que son tramitados para su conocimiento.</p> <p>3. Emitir el voto correspondiente para la designación o cese del o la Secretario/a General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del o de la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>4. Declarar la vacancia de uno de los miembros magistrados/as del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, de acuerdo con los causales previstas en los incisos c. y d. del artículo 18º de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>5. Proponer proyectos de leyes y de normativa en materia de su competencia, así como refrendarlos cuando corresponda, así como velar por el cumplimiento de las leyes, los pronunciamientos, directivas y demás instrumentos normativos del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>6. Emitir los pronunciamientos, y proponer las resoluciones y reglamentación necesaria, en materia de su competencia, para el funcionamiento del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>7. Delegar en el o la Presidente/a, Miembros del Pleno y/o Directivos Superiores de la Alta Dirección, las facultades y atribuciones que no sean privativas de sus funciones.</p> <p>8. Indagar sobre las actuaciones de que quienes conforman el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, a pedido de uno de estos, que sean materia de difusión a través de algún medio de comunicación social, y que podrían afectar la imagen del Magistrado aludido, o el prestigio de la institución, resolviendo lo que correspondan.</p> <p>9. Informar y/o absolver consultas de índole jurisdiccional y/o administrativo que le encargue el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>10. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. Nivel Educativo: No aplica.</p> <p>b. Grado / Situación Académica: No aplica.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<p>Son los establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones y en otras normas pertinentes.</p>		

\*Miembro del Pleno 5 - Elegido/a por la Junta de Decanos de las Facultades de Derecho de Universidades Privadas.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	EC SP-EJ	<u>Director/a de Gestión y Coordinación Territorial</u>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Dirigir y supervisar la programación, organización, monitoreo y control de las políticas, estrategias, metas y acciones asignadas a las Oficinas Desconcentradas bajo su dependencia, asegurando su cumplimiento conforme a los objetivos institucionales del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>2. Proponer a la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial políticas, directivas, procedimientos e instrumentos normativos necesarios para el adecuado funcionamiento y mejora continua de las Oficinas Desconcentradas.</p> <p>3. Formular propuestas técnicas para la creación de nuevas Oficinas Desconcentradas y proyectos de inversión vinculados a la expansión territorial y fortalecimiento institucional, en articulación con los órganos competentes.</p> <p>4. Supervisar la provisión oportuna de información relevante sobre las funciones desconcentradas del JNE, en cumplimiento de las disposiciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, coordinando su publicación en el Portal Institucional.</p> <p>5. Supervisar y coadyuvar en la ejecución de acciones relacionadas con la implementación de sistemas institucionales como el Sistema de Control Interno, Gestión del Riesgo de Desastres, Seguridad de la Información y Antisoborno, en las Oficinas Desconcentradas.</p> <p>6. Monitorear la ejecución de medidas preventivas y correctivas derivadas de auditorías internas y externas, promoviendo el cumplimiento de las recomendaciones del Sistema Nacional de Control en el ámbito desconcentrado.</p> <p>7. Administrar y resolver, en primera instancia, los procedimientos del Registro Electoral de Encuestadoras, incluyendo inscripción, renovación y procedimientos sancionadores, conforme a la normativa vigente.</p> <p>8. Ejercer la función resolutiva en segunda instancia sobre solicitudes de justificación por inasistencia a la instalación de mesa de sufragio y dispensas por omisión al voto, garantizando el cumplimiento del debido procedimiento.</p> <p>9. Contribuir a la formulación e implementación de planes institucionales en materias de estadística, desarrollo de personas, informática, integridad y anticorrupción, en el ámbito de competencia de las Oficinas Desconcentradas.</p> <p>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignadas por el/la Director/a de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Sociología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Informática, Contabilidad, Geografía y/o afines por la formación.</p> <p>Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gobierno, Planificación Estratégica o Desarrollo Territorial y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco (05) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año mínimo en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a, Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		

## Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Gestión de Oficinas Desconcentradas, Planificación Estratégica, Gestión por Resultado, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Derecho Electoral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Gestión Pública y Control Gubernamental.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	EC SP-EJ	<u>Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento</u>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Conducir la gestión integral de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento, garantizando su ejecución eficiente, oportuna y alineada a los objetivos institucionales.</p> <p>2. Dirigir la coordinación y elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades Institucional (CMN), consolidando los requerimientos de bienes, servicios y obras formulados por las unidades de organización, en el marco de la programación multianual.</p> <p>3. Supervisar y garantizar la ejecución de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y economía en los procedimientos de selección.</p> <p>4. Dirigir la evaluación periódica de los procesos de abastecimiento institucional, proponiendo e implementando mejoras que optimicen la eficiencia, reduzcan riesgos operativos y garanticen el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p> <p>5. Proponer a la Oficina General de Administración la conformación de los Comités de Selección, en coordinación con las unidades de organización, así como supervisar la asistencia técnica brindada durante los procesos de contratación.</p> <p>6. Dirigir las actividades de servicios generales institucionales, incluyendo la gestión del uso y mantenimiento de los vehículos e infraestructura, garantizando su operatividad y disponibilidad para el cumplimiento de las funciones institucionales.</p> <p>7. Formular y proponer normas internas, directivas, lineamientos y buenas prácticas de abastecimiento, promoviendo la mejora continua y la eficiencia de los procesos bajo su competencia.</p> <p>8. Supervisar la gestión y control de los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio, asegurando su ejecución conforme a lo pactado, en coordinación con las unidades responsables de su supervisión.</p> <p>9. Emitir informes técnicos y actos administrativos en el marco de sus competencias, así como proponer mejoras normativas o procedimentales relacionadas con la gestión de abastecimiento institucional.</p> <p>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignas por el/la Director/a de la Oficina General de Administración.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional de Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Administración, Derecho Administrativo, Finanzas, Contratación Estatal y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco (05) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a, Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- Certificación vigente otorgada por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado,</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	23 de 210

Contrataciones y Adquisiciones, Gestión de las Contrataciones del Sector Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gestión de la Cadena de Abastecimiento Pública y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.

- **Habilidades y/o Competencias:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Mejora Continua y Manejo de Contingencias.
- **Conocimientos:** Control Interno y Gubernamental, Sistema Nacional de Abastecimiento y Derecho Administrativo.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado/a de Confianza Servidor/a Público/a – Especialista	EC SP-ES	<u>Jefe/a de la Oficina de Cobranza</u>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones institucionales relacionadas con los procedimientos sancionadores y de ejecución coactiva de multas electorales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, políticas y metas en el ámbito de su competencia.		
2. Gestionar la determinación de multas electorales mediante la conducción de procedimientos sancionadores por omisión al sufragio, inasistencia como miembro de mesa y otros supuestos, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación del régimen sancionador electoral.		
3. Emitir resoluciones de determinación de multas y resolver recursos impugnatorios, pedidos de devolución y solicitudes de prescripción, con la finalidad de garantizar la legalidad y oportunidad en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores.		
4. Supervisar e impulsar el inicio y desarrollo del procedimiento de ejecución coactiva de multas electorales impagadas, con la finalidad de asegurar la recuperación efectiva de las obligaciones pecuniarias impuestas.		
5. Emitir pronunciamiento, en el marco de la ejecutoria coactiva, sobre las solicitudes presentadas durante el procedimiento, tales como suspensión, tercerías, prescripción o devolución, con la finalidad de garantizar la legalidad y eficacia del proceso coactivo.		
6. Coordinar y disponer la aplicación de medidas cautelares necesarias en los procedimientos coactivos, con la finalidad de asegurar la tutela efectiva de los intereses institucionales frente al incumplimiento de obligaciones.		
7. Administrar, registrar y custodiar los expedientes de los procedimientos sancionadores y de ejecución coactiva, así como los recursos impugnatorios, con la finalidad de garantizar la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la documentación.		
8. Registrar y liquidar los montos correspondientes a costas procesales y gastos administrativos derivados de la ejecución coactiva, con la finalidad de incorporarlos al monto exigible dentro del procedimiento de cobranza.		
9. Iniciar las acciones de cobranza por tasas de candidatos no proclamados y tramitar el procedimiento de castigo directo de las multas provisionadas como cobranza dudosa, con la finalidad de optimizar la gestión de ingresos institucionales y el control contable.		
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignas por el/la Director/a de la Oficina General de Administración.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Contencioso Administrativo, Administración, Derecho Electoral y/o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco (05) años.</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
<p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a, Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o materia.</li> </ul>		

## Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Derecho Sancionador, Tributación, Derecho Electoral, Procedimiento de Ejecución Coactiva y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Mejora Continua y Manejo de Contingencias.
- **Conocimientos:** Derecho Administrativo, Derecho Electoral y Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- **Condiciones atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza Servidor/a Público/a - Ejecutivo/a	EC SP-EJ	<a href="#"><u>Jefe/a de Gabinete de Asesores de la Presidencia</u></a>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Brindar asesoría especializada a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, en los ámbitos constitucional, jurídica, institucional y político, a fin de contribuir al adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y las leyes electorales.
2. Recomendar a la Presidencia temas de interés institucional y nacional que requieran su pronunciamiento, fundamentando su relevancia y aportando alternativas de tratamiento técnico-estratégico.
3. Emitir opiniones, informes y recomendaciones especializadas en las materias que le sean requeridas por la Presidencia, asegurando que se encuentren sustentadas en el marco normativo vigente y alineado a los objetivos estratégicos del Jurado Nacional de Elecciones.
4. Dirigir acciones de coordinación parlamentaria, a fin de gestionar los intereses institucionales ante el Congreso de la República y garantizar el adecuado relacionamiento con las comisiones parlamentarias vinculadas al sistema electoral.
5. Consolidar y coordinar la emisión de la opinión institucional sobre los proyectos de ley remitidos por el Congreso de la República u otras instancias del Estado, en coordinación con las oficinas competentes del JNE.
6. Planificar, organizar y supervisar las actividades del Gabinete de Asesores, asegurando la calidad técnica, oportunidad y coherencia de las recomendaciones elevadas a la Presidencia.
7. Coordinar con los órganos de línea, de apoyo y de asesoramiento del JNE la atención de los asuntos institucionales que requieran pronunciamiento o participación de la Presidencia, garantizando una gestión articulada.
8. Supervisar el cumplimiento de los encargos y disposiciones de la Presidencia, efectuando el seguimiento de los informes, proyectos y compromisos asignados al Gabinete de Asesores.
9. Representar a la Presidencia, cuando se le delegue, en reuniones técnicas, comisiones de trabajo o coordinaciones interinstitucionales, resguardando la posición institucional y los intereses del JNE.
10. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por la Presidencia del Jurado de Elecciones.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional universitario en Derecho, Ciencia Política, Administración, Gestión Pública o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Constitucional, Dirección Estratégica, Desarrollo Organizacional, Derecho Laboral y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cinco (05) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - Un (01) año en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a, Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Planeamiento Estratégico, Gestión Pública, Relaciones Parlamentarias, Liderazgo Institucional, Formulación de Políticas, Derecho Parlamentario, Gobernabilidad, Administración Estratégica, Diseño y Evaluación de Leyes, Gestión Institucional, Gestión Gubernamental y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Pensamiento Estratégico, Comunicación Efectiva, Toma de Decisiones, Ética e Integridad.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	27 de 210

- Conocimientos:** Elaboración de Proyecto de Leyes, Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano, Sistema Electoral Peruano, Competencias y Atribuciones del Jurado Nacional de Elecciones, Análisis Político, Comunicación Estratégica, Formulación de Recomendaciones y Toma de Decisiones en Alta Dirección Pública, Derecho Administrativo, y Derecho Constitucional.
- Condiciones Atípicas:** Según necesidad de cada área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza	EC	
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	<b>Asesor/a</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Analizar y emitir opinión técnica o legal que remita la Presidencia proponiendo recomendaciones y sugerencias necesarias que permitan coadyuvar a una óptima gestión administrativa del Jurado Nacional de Elecciones.
2. Formular y proponer a la Presidencia las políticas y estrategias aplicables a la gestión institucional orientadas a incrementar la eficiencia y eficacia del Jurado Nacional de Elecciones.
3. Diseñar y proponer a la Presidencia la agenda interinstitucional, elaborando la documentación necesaria que la sustente con el propósito de sustentar las políticas y estrategias a aplicarse por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.
4. Elaborar informes técnicos, administrativos o legales que requiere la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, velando por la estricta confidencialidad y seguridad sobre la información a la que tiene acceso, para brindar los alcances necesarios conforme a la normativa vigente en la materia de acuerdo a su competencia.
5. Brindar asesoría y soporte a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones en la elaboración de sus ponencias, exposiciones, conferencias, discusiones y discursos, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas conforme a los protocolos institucionales.
6. Participar en reuniones, comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones y/o representaciones que le encargue la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, con el propósito de cumplir con la agenda establecida del Despacho.
7. Elaborar informes, resoluciones, estudios, presentaciones y proyección de documentos, dentro del ámbito de la competencia de la Presidencia, que le sean encomendadas, conforme a la normativa vigente para coadyuvar con los plazos establecidos de los documentos del área velando por la estricta confidencialidad y seguridad sobre la información a la que tiene acceso.
8. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración y/o afines por la formación.  
Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Electoral, Derecho Civil, Derecho y Gestión Pública, Administración, Políticas Públicas y/o afines por la formación.

**Experiencia general:**

- Seis (06) años.

**Experiencia Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Cuatro (04) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Dos (02) años en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo a la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Electoral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Civil y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Dinamismo y Comunicación Efectiva.
- **Conocimientos:** Sistemas Funcionales del Sector Público, Sistema Electoral Peruano.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza	EC	
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	<b>Asesor/a</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Brindar asesoría técnica y efectuar el seguimiento a los anteproyectos y proyectos de ley del Jurado Nacional de Elecciones, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asesorar en asuntos de gestión administrativa ante entidades públicas externas, para facilitar la atención de temas de interés institucional.
3. Revisar, analizar y emitir opinión sobre documentos normativos y proyectos en materias legal, parlamentaria, electoral y/o administrativa, a fin de sustentar decisiones y promover el cumplimiento de los fines institucionales.
4. Participar y representar al área en comités o comisiones internas o externas, con el propósito de contribuir al desarrollo de las funciones asignadas a la Gerencia.
5. Proponer mejoras en los procesos de su competencia, con el objetivo de contribuir al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
6. Asistir, cuando sea designado, a reuniones interinstitucionales, para realizar el seguimiento técnico de proyectos y anteproyectos vinculados a la entidad.
7. Proponer políticas, planes, programas y documentos normativos en materia de organización y gestión interna, a fin de contribuir a la mejora de la gestión institucional y al cumplimiento del marco normativo vigente.
8. Revisar y coordinar la difusión de los instrumentos de gestión institucional aprobados del Jurado Nacional de Elecciones, a fin de asegurar su adecuada conservación y disponibilidad para el acceso institucional.
9. Supervisar, desde el ámbito técnico, el ejercicio de funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en los órganos y unidades orgánicas, a fin de verificar su adecuada implementación y proponer medidas de mejora.
10. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el/la Gerente/a General.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado /situación Académica:** Título Profesional en Derecho y/o Ciencias Políticas. Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Constitucional, Derecho Parlamentario, Derecho Civil, Derecho Electoral, Derecho Procesal y/o afines por la formación.

**Experiencia general:**

- Seis (06) años.

**Experiencia Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Cuatro (04) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Dos (02) años en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Parlamentario, Gestión Estratégica y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Dinamismo y Comunicación Efectiva.
- **Conocimientos:** Gestión Pública, Gestión Administrativa y Sistema Electoral.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Empleado/a de Confianza</b> <b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>EC</b> <b>SP-ES</b>	<b>Asesor/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir opiniones y recomendaciones legales en los temas que le sean encargados, a fin de garantizar el sustento jurídico de las decisiones institucionales.</li> <li>2. Brindar asesoría legal especializada a la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco de sus competencias, con el propósito de fortalecer el cumplimiento normativo de la entidad.</li> <li>3. Revisar proyectos de normas, contratos, convenios y otros actos jurídicos asignados, a fin de verificar su adecuación al ordenamiento legal vigente y evitar contingencias legales.</li> <li>4. Analizar proyectos normativos, informes técnicos y documentos administrativos, para evaluar su viabilidad jurídica y coadyuvar a la toma de decisiones institucionales.</li> <li>5. Coordinar con otras unidades orgánicas el desarrollo de propuestas normativas o informes jurídicos complejos, con el objetivo de asegurar un enfoque integral y legalmente sólido.</li> <li>6. Supervisar la elaboración de informes y documentos legales bajo su responsabilidad, a fin de asegurar su calidad técnica y alineamiento con la doctrina jurídica institucional.</li> <li>7. Realizar el seguimiento de procedimientos judiciales, administrativos o arbitrales en los que la entidad sea parte, cuando le sea encargado, con el propósito de apoyar en la defensa de los intereses institucionales.</li> <li>8. Proponer lineamientos o criterios interpretativos en materias jurídicas recurrentes, con el objetivo de contribuir a la uniformidad de las actuaciones legales de la entidad.</li> <li>9. Identificar riesgos legales en los actos y decisiones administrativas de la entidad, con la finalidad de proponer medidas preventivas que aseguren su legalidad y reduzcan contingencias jurídicas.</li> <li>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Director/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Electoral, Derecho Civil, Derecho, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis (06) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Electoral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Civil, Contrataciones con el Estado y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Dinamismo y Comunicación Efectiva.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Sistema Electoral Peruano, Contrataciones con el Estado.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza Servidor/a Público/a – Especialista	EC SP-ES	<a href="#"><u>Profesional A - Coordinador/a Administrativo/a</u></a>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Brindar asesoría técnica especializada a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, con el propósito de respaldar el ejercicio de sus funciones constitucionales y decisiones institucionales.
2. Identificar y proponer a la Presidencia temas relevantes de interés institucional, recomendando su abordaje mediante pronunciamientos u otras acciones estratégicas.
3. Emitir opiniones y recomendaciones técnicas en materias requeridas por la Presidencia, fundamentadas en el marco normativo vigente y orientado a la toma de decisiones.
4. Coordinar acciones de gestión parlamentaria ante el Congreso de la República, a fin de representar y resguardar los intereses institucionales; así como revisar y coordinar la emisión de opiniones sobre proyectos de ley remitidos para pronunciamiento del JNE.
5. Coordinar las actividades institucionales y administrativas del Despacho de la Presidencia, asegurando su adecuada organización, seguimiento y cumplimiento.
6. Canalizar los documentos, pedidos e informes dirigidos o emitidos por la Presidencia, realizando seguimiento con las unidades orgánicas competentes para su atención oportuna.
7. Elaborar informes ejecutivos, minutas y documentos de apoyo requeridos por la Presidencia, sistematizando información relevante para la toma de decisiones institucionales.
8. Proponer mejoras en los procesos internos del Gabinete de la Presidencia, con el objetivo de optimizar la eficiencia operativa y la articulación institucional.
9. Coordinar con la Procuraduría Pública las atenciones relacionadas con temas laborales de interés institucional, a fin de contribuir a una respuesta oportuna, técnica y articulada en el marco de las funciones de la Presidencia.
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Administración, Derecho, Derecho, Ciencia Política, Gestión Pública, Administración, Relaciones Internacionales y/o afines por la formación. Estudios de maestría en Gestión Pública, Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Relaciones Laborales, Gobernabilidad, Políticas Públicas, Gestión Estratégica, Gestión Parlamentaria, Comunicación Política, Comunicación Institucional y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Habilidad Analítica, Proactividad, Trabajo en Equipo e Integridad.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativos y Funcionales del Sector Público, Gestión Pública.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza Servidor/a Público/a – Especialista	EC SP-ES	<a href="#"><u>Profesional A - Coordinador/a Administrativo/a</u></a>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Canalizar ante la Alta Dirección propuestas de mejora y medidas de gestión administrativa identificadas en el ámbito del Despacho, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y a la toma de decisiones informadas.</p> <p>2. Articular las gestiones administrativas con las unidades organizaciones de la entidad correspondientes, a fin de garantizar la adecuada atención de requerimientos administrativos funcionales del estado.</p> <p>3. Monitorear el cumplimiento de los procesos vinculados a la programación y ejecución del presupuesto institucional, a fin de asegurar la coherencia con las prioridades del Despacho.</p> <p>4. Coordinar la programación de actividades y reuniones de trabajo, con el propósito de brindar soporte organizativo y logístico a la Oficina General de Administración.</p> <p>5. Coordinar el seguimiento a las acciones de planificación estratégica y operativa institucional, con la finalidad de verificar su alineamiento con los objetivos de la Oficina General de Administración.</p> <p>6. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos los aspectos vinculados a la gestión del personal de la entidad, a fin de establecer lineamientos y proponer mejoras en materia de administración del talento humano, en concordancia con las políticas institucionales y la normativa laboral vigente.</p> <p>7. Gestionar los pedidos de información y requerimientos dirigidos de la institución y a pedido de la Dirección, con la finalidad de atenderlos de manera oportuna y conforme a la normativa vigente.</p> <p>8. Coordinar con la Oficina de Abastecimiento los requerimientos institucionales en materia de adquisiciones de bienes y/o servicios, a fin de garantizar su adecuada ejecución conforme a los plazos establecidos, las disposiciones normativas aplicables y las necesidades operativas del Despacho.</p> <p>9. Planificación institucional y formulación de indicadores, lo que aporta un enfoque integrador de la coordinación y mejora continua.</p> <p>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Director/a de la Oficina General de Administración.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios de maestría en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Derecho Administrativo, Finanzas y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Modernización del Estado, Administración, Recursos Humanos, Finanzas, Contrataciones con el Estado y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Habilidad Analítica, Proactividad, Trabajo en Equipo e Integridad.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Sistemas Administrativos y Funcionales del Sector Público, Gestión Pública.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:  
MN-ORH-JNE-001  
Versión 03  
Página 33 de 210

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza Servidor/a Público/a – Especialista	EC SP-ES	Profesional A - Coordinador/a Jurisdiccional
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Coordinar el despacho, atención y monitoreo de los asuntos de carácter jurisdiccional y de fiscalización de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos pertinentes de la institución. 2. Estudiar, analizar e informar sobre los resúmenes y proyectos en materia jurisdiccional que serán vistos en Audiencia Pública, en el ámbito de su competencia con la finalidad de validar que se encuentren conforme a la normativa vigente en la materia. 3. Elaborar informes técnicos o legales que le requiera la Presidencia a fin de dar atención a las solicitudes de las áreas especializadas. 4. Informar a la Presidencia sobre los asuntos relacionados a las funciones jurisdiccionales asignadas a la Secretaría General con el propósito de cumplir con los plazos establecidos. 5. Coordinar con la Secretaría General para la mejora continua en el trámite de los procesos y flujos de los mismos, así como con los asesores de la Presidencia, para asegurar que se atiendan conforme a la normativa. 6. Participar en las reuniones de trabajo y coordinación que le encargue la Presidencia, con la finalidad de representar al Despacho y dar cuenta de los acuerdos establecidos. 7. Reunir antecedentes, documentos, así como elaborar los informes requeridos para coadyuvar en la toma de decisiones de la Presidencia. 8. Brindar asistencia técnica en la formulación de informes y proyectos para que sean debatidos en sesiones públicas, dando cuenta de manera previa a la Presidencia. 9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa. b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho. Estudios de maestría en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Electoral y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b> - Cuatro (04) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> - Tres (03) años. b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> - No aplica. c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> - Un (01) año en la función o la materia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Colegiatura y habilitación profesional vigente. - <b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Electoral, Derecho Administrativo, Derecho Penal y/o afines, mínimo de 90 horas de duración. - <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Habilidad Analítica, Proactividad, Trabajo en Equipo e Integridad. - <b>Conocimientos:</b> Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral. - <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza Servidor/a Público/a – Especialista	EC SP-ES	<b>Profesional A - Especialista Jurisdiccional</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Proyectar respuestas a las consultas, solicitudes y/o pedidos de información en el ámbito de su competencia, de áreas de la entidad, instituciones públicas y privadas, con la finalidad de ser atendidas dentro de los plazos establecidos.
2. Revisar, analizar y realizar el seguimiento a expedientes jurisdiccionales y administrativos, en materia electoral encomendada, con el fin de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos.
3. Elaborar informes y proyectos de resoluciones, autos, decretos, acuerdos, oficios y razones, además de emitir opinión legal en los expedientes jurisdiccionales y administrativos de la Secretaría General, con el propósito de contribuir en el desarrollo de las actividades y objetivos de la institución en observancia del marco normativo electoral.
4. Redactar resúmenes, ayudar memorias, acuerdos, entre otros documentos que le encargue el/la Secretario/a General, para coadyuvar en la función jurisdiccional.
5. Coordinar con las diferentes áreas, a efectos de brindar la atención pertinente sobre los procesos o documentos en curso de la Secretaría General, con el propósito de que se cumpla con el debido trámite.
6. Proponer mejoras en los procesos jurisdiccionales y administrativos de acuerdo con la normativa vigente, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Secretario/a General.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Derecho. Estudios de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Políticas Públicas, Derecho Electoral, Gestión Pública, Derecho Procesal, Derecho Penal, y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- **Colegiatura** y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Electoral, Derecho Penal y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Habilidad Analítica, Proactividad, Trabajo en Equipo e Integridad.
- **Conocimientos:** Sistemas Electoral, Redacción en Argumentación Jurídica.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza Servidor/a Público/a – Especialista	EC SP-ES	<b>Profesional A - Especialista Legal</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes sobre asuntos diversos que se someten a su consideración, a fin de brindar asesoría legal integral a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.</li> <li>2. Realizar proyectos de resoluciones administrativas, electorales, laborales, de contrataciones con el estado, o de cualquier otra índole, para ser suscritas por la Presidencia o la Gerencia General del Jurado Nacional de Elecciones.</li> <li>3. Formular, analizar o emitir opinión especializada sobre proyectos, dispositivos legales y/o anteproyectos de ley en materia electoral, administrativa y/o cualquier otra índole, que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del Jurado Nacional de Elecciones.</li> <li>4. Elaborar documentos, procedimientos, directivas, lineamientos, y/o demás instrumentos de normativa interna o externa de la institución que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del Jurado Nacional de Elecciones.</li> <li>5. Elaborar, revisar y pronunciarse sobre la forma y fondo de los convenios interinstitucionales y contratos que requiera de la entidad, a fin se encuentren dentro de los parámetros establecidos en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Procedimiento Administrativo General y del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.</li> <li>6. Asegurar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, a fin de alcanzar de manera eficiente los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Jurado Nacional de Elecciones.</li> <li>7. Participar en comisiones de trabajo que le indique el/la Presidente, con la finalidad de brindar asesoría legal especializada en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto del área, preparando y presentando los formatos de seguimiento y evaluación de las actividades de su competencia, a fin de programar las actividades operativas e inversiones necesarias del área.</li> <li>9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional de Derecho. Estudios de maestría en Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Contrataciones con el Estado y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Habilidad Analítica, Proactividad, Trabajo en Equipo e Integridad.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Derecho Procesal, Civil, Administrativo y/o Penal, Contrataciones con el Estado.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza Servidor/a Público/a – Especialista	EC SP-ES	<u>Profesional A – Especialista en Procedimientos de Selección</u>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Revisar y coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución, el perfeccionamiento de los requerimientos hasta la elaboración de bases conforme señala la normativa de contratación pública y otras disposiciones del ente rector de contrataciones.</p> <p>2. Verificar que la necesidad plasmada en los requerimientos se encuentre en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) para su atención.</p> <p>3. Gestionar las acciones relacionadas a los actos preparatorios para definir el alcance y condiciones aplicables al proceso de contratación, con la finalidad de establecer la estrategia de contratación correspondiente.</p> <p>4. Gestionar y registrar la certificación y previsión presupuestal referido a los procedimientos de selección.</p> <p>5. Registrar toda información relacionada a los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), para el cumplimiento de la normativa de contrataciones.</p> <p>6. Participar en los comités de los procedimientos de selección regulados por la normativa de contrataciones vigente.</p> <p>7. Brindar asistencia técnica a los comités o la unidad orgánica de logística en las diferentes etapas del procedimiento de selección.</p> <p>8. Elaborar informes técnicos y/u otros documentos necesarios en los referentes a procedimientos asignados para el cumplimiento de la normatividad de contrataciones.</p> <p>9. Revisar y/o proponer en forma proactiva la elaboración de instructivos, directivas, procedimientos, etc., para la implementar y agilizar la atención oportuna de los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.</p> <p>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o Contabilidad y/o afines por la formación. Estudios de maestría en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Civil y/o Contratación Estatal y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- Certificación vigente otorgada por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado y/o Contrataciones Públicas, y/o Contrataciones y Adquisiciones, y/o Gestión de las Contrataciones del Sector Público, y/o Sistema Nacional de Abastecimiento, y/o Administración de Contratos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Habilidad Analítica, Proactividad, Trabajo en Equipo e Integridad.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> 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.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:  
MN-ORH-JNE-001  
Versión 03  
Página 37 de 210

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Empleado/a de Confianza Servidor/a Público/a – Especialista	EC SP-ES	<a href="#">Profesional B – Especialista en Gestión Pública</a>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Canalizar ante la Alta Dirección propuestas de mejora y medidas de gestión administrativa identificadas en el ámbito del Despacho, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y a la toma de decisiones informadas.</p> <p>2. Articular las gestiones administrativas con las unidades organizaciones de la entidad correspondientes, a fin de garantizar la adecuada atención de requerimientos administrativos funcionales del estado.</p> <p>3. Monitorear el cumplimiento de los procesos vinculados a la programación y ejecución del presupuesto institucional, a fin de asegurar la coherencia con las prioridades del Despacho Presidencial.</p> <p>4. Coordinar la programación de actividades y reuniones de trabajo, con el propósito de brindar soporte organizativo y logístico a la Presidencia.</p> <p>5. Coordinar el seguimiento a las acciones de planificación estratégica y operativa institucional, con la finalidad de verificar su alineamiento con los objetivos del Despacho Presidencial.</p> <p>6. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos los aspectos vinculados a la gestión del personal de la entidad, a fin de establecer lineamientos y proponer mejoras en materia de administración del talento humano, en concordancia con las políticas institucionales y la normativa laboral vigente.</p> <p>7. Gestionar los pedidos de información y requerimientos dirigidos de la institución y a pedido de la Presidencia, con la finalidad de atenderlos de manera oportuna y conforme a la normativa vigente.</p> <p>8. Planificación institucional y formulación de indicadores, lo que aporta un enfoque integrador de la coordinación y mejora continua.</p> <p>9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título profesional en Administración, Economía, Derecho, Ciencia Política, Gestión Pública, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cuatro (04) años.</li></ul>		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
<p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) años.</li></ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No aplica.</li></ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un (01) año en la función o la materia.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).</li><li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Modernización del Estado, Administración, Recursos Humanos, Finanzas, Contrataciones con el Estado y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li><li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Habilidad Analítica, Proactividad, Trabajo en Equipo e Integridad.</li><li>- <b>Conocimientos:</b> Sistemas Administrativos y Funcionales del Sector Público, y Gestión Pública.</li><li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li></ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Empleado/a de Confianza Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>EC SP-ES</b>	<b>Profesional B – Especialista Legal</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir opiniones legales sobre los actos de gestión institucional, con base en la normatividad vigente, para sustentar la toma de decisiones de la Presidencia del JNE.</li> <li>2. Analizar los fundamentos jurídicos vinculados a la representación institucional, actos administrativos y disposiciones de gestión interna, a fin de verificar su adecuación al marco legal vigente.</li> <li>3. Analizar proyectos de reglamentos, directivas, acuerdos y demás actos normativos institucionales, con el objetivo de asegurar su coherencia jurídica y pertinencia legal.</li> <li>4. Evaluar la legalidad de las propuestas de convenios, contratos o compromisos institucionales, con organismos nacionales e internacionales, a fin de contribuir a una gestión transparente y conforme a derecho.</li> <li>5. Proponer criterios legales para la interpretación normativa aplicable a los procesos de designación, delegación y cobertura de plazas de confianza, en atención a la normativa vigente.</li> <li>6. Revisar la documentación de soporte legal relacionado con los procesos de programación multianual, inversiones, presupuesto institucional y contratación administrativa, asegurando su conformidad legal.</li> <li>7. Formular análisis jurídicos integrados sobre iniciativas normativas, documentos de gestión, proyectos resolutivos y demás actuaciones institucionales, con el propósito de respaldar jurídicamente las decisiones estratégicas de la Presidencia del JNE.</li> <li>8. Analizar y sustentar jurídicamente las propuestas para la conformación, modificación o desactivación de comisiones, comités y grupos de trabajo de la Entidad, conforme al marco normativo vigente.</li> <li>9. Emitir informes jurídicos sobre las recomendaciones de los órganos de control, con la finalidad de sustentar su implementación de acuerdo con la legislación vigente.</li> <li>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/ cargo que le asigne el/la Presidente/a del Jurado Nacional de Elecciones.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.  b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título profesional en Derecho.</p> <p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Administración Pública, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Habilidad Analítica, Proactividad, Trabajo en Equipo, e Integridad.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Sistema Electoral Peruano, Dominio de Técnicas de Redacción e Interpretación Jurídica, Análisis Normativo y Argumentación Legal.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Secretario/a General</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y coordinar las acciones del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones con la Presidencia, con el fin de garantizar la conducción eficiente de sus sesiones y decisiones institucionales en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Ejecutar los pronunciamientos del Pleno y las directivas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones en asuntos jurisdiccionales, para asegurar su cumplimiento oportuno y conforme al marco normativo vigente.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de la agenda y llevar el registro de las sesiones del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, para asegurar la transparencia, trazabilidad y formalidad de sus actuaciones, así como dar fe de los acuerdos adoptados y las decisiones jurisdiccionales.</li> <li>4. Gestionar la actualización y registro oficial de las autoridades electas a nivel nacional, regional y local, con el objetivo de mantener actualizada la información electoral relevante para fines institucionales y ciudadanos.</li> <li>5. Administrar la publicidad de los pronunciamientos del Pleno y otros instrumentos de gestión electoral, para garantizar su difusión conforme a los principios de transparencia y legalidad.</li> <li>6. Formular propuestas normativas internas en el ámbito de su competencia, tales como políticas, directivas y procedimientos, para contribuir al mejor desempeño de las funciones institucionales.</li> <li>7. Emitir opinión técnica sobre proyectos de acuerdos, autos, resoluciones y demás pronunciamientos oficiales del Pleno, a fin de asegurar la calidad jurídica y formal de los documentos emitidos.</li> <li>8. Supervisar la publicación de información institucional sobre la gestión jurisdiccional en el portal web del JNE, conforme a lo dispuesto por las normas de transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>9. Administrar la Ventanilla Única de Antecedentes para uso electoral durante su periodo de vigencia, para garantizar su funcionamiento conforme al marco legal y en apoyo a los procesos electorales.</li> <li>10. Desempeñar otras funciones afines a su competencia que le asigne el Pleno y/o la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho<sup>6</sup>. Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Procesal, Gestión Pública, Derecho Penal y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocho (08) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco (05) años mínimo como Directivo o su nivel jerárquico similar en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Penal, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, y Trabajo en</li> </ul>		

<sup>6</sup> Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones

(...)

*Artículo 27.- El Jurado Nacional de Elecciones contará con un Secretario General quien deberá ser Abogado. En el ejercicio de sus funciones coadyuva en las labores jurisdiccionales del Jurado, actúa como fedatario de los acuerdos adoptados y tiene a su cargo la agenda del Pleno del Jurado.*



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	40 de 210

Equipo.

- **Conocimientos:** Argumentación Jurídica y Sistemas Electoral Peruano.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b><u>Gerente/a General</u></b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión institucional en materia administrativa y misional, asegurando el desarrollo, aprobación, implementación y evaluación de políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones, planes, programas, proyectos y documentos normativos y de gestión, en coordinación con los órganos competentes, y proponiendo su aprobación a la Presidencia o al Pleno, según corresponda.		
2. Coordinar y/o ejecutar el cumplimiento de las disposiciones y/o pronunciamientos emitidos por la Presidencia y el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, y expediendo los actos administrativos necesarios en el marco de sus competencias y de aquellas que le hayan sido delegadas.		
3. Evaluar y controlar los procesos institucionales, asegurando el desempeño eficiente de los procesos misionales y administrativos, incluyendo la gestión financiera, operativa, de recursos humanos, logísticos y tecnológicos; así como la supervisión de los Jurados Electorales Especiales de acuerdo con sus respectivos planes y presupuestos.		
4. Supervisar la elaboración, actualización, aprobación y difusión de los instrumentos de gestión institucional, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros, garantizando su remisión oportuna al Centro de Documentación e Información Electoral, cuando corresponda.		
5. Aprobar, según corresponda, la contratación y desplazamiento del personal, en concordancia con la normativa vigente y los recursos presupuestales, así como proponer a la Presidencia la designación de Directivos de Libre Designación y Remoción (DSLDR) y/o Empleados de Confianza (EC), así como de los fedatarios institucionales con base en informes técnicos y legales.		
6. Velar por el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública, asegurando la publicación de la información administrativa institucional en el portal web del Jurado Nacional de Elecciones conforme a la normativa vigente.		
7. Emitir resoluciones en el marco de sus competencias y ejercer control sobre la delegación de funciones, evaluando y supervisando las atribuciones delegadas y desconcentradas en órganos y unidades orgánicas dependientes, así como disponer la conformación de equipos de trabajo especializados según las necesidades institucionales.		
8. Promover y supervisar la implementación, mejora continua y sostenibilidad de Sistemas de Gestión Institucional, tales como el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Antisoborno, Control Interno, Seguridad de la Información, Gestión del Riesgo de Desastres, entre otros, alineados con los estándares nacionales e internacionales aplicables.		
9. Informar periódicamente a la Presidencia sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a cargo de la Gerencia General, gestionar el seguimiento y monitoreo de dichos proyectos, así como efectuar la priorización de acciones en el marco de los acuerdos del Comité de Gobierno Digital.		
10. 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.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Administración, Economía, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Talento, Finanzas, Gestión de Proyectos, Control Gubernamental, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Electoral, Derecho Procesal, Derecho Laboral y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Ocho (08) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- No aplica.		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	42 de 210

**b. Experiencia específica en el puesto o cargo:**

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

**c. Experiencia específica en el sector público:**

- Tres (03) años.

### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo a la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Administración, Contrataciones con el Estado, Sistemas Administrativos, Comunicación Corporativa, Relaciones Públicas, Gestión Gubernamental, Gestión de Proyectos, Derecho Administrativo, Derecho Gubernamental, Derecho Procesal, Derecho Electoral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión, y Orientación a Resultados.
- **Conocimientos:** Gestión Pública, Sistemas Administrativos y Funcionales del Sector Público, Sistema Electoral.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/ a Público/a – Director Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Director/a Nacional de Registro de Organizaciones Políticas</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Dirigir la elaboración, propuesta e implementación de políticas, planes, estrategias y lineamientos en materia registral de organizaciones políticas, en coordinación con los órganos competentes, para garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente y fortalecer el sistema de partidos políticos. 2. Conducir el proceso de reserva de denominación de organizaciones políticas, a fin de asegurar su identificación preliminar y evitar duplicidades o confusión entre denominaciones registradas. 3. Gestionar la inscripción y actualización registral de organizaciones políticas, alianzas electorales, fusiones y/o integraciones, para garantizar su participación legítima en el sistema democrático conforme al marco legal. 4. Supervisar la administración y actualización de los libros registrales oficiales de partidos políticos, movimientos regionales, alianzas electorales y organizaciones políticas locales, asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información registral. 5. Emitir resoluciones en primera instancia respecto a las tachas contra la inscripción, modificación de símbolo o denominación de organizaciones políticas, asegurando el debido proceso y el respeto al marco normativo vigente. 6. Disponer las cancelaciones de la inscripción de organizaciones políticas, de oficio o a solicitud de parte, conforme a las causales establecidas en la Ley de Organizaciones Políticas, a fin de depurar el padrón de organizaciones políticas activas. 7. Coordinar e implementar acciones conjuntas con los organismos del Sistema Electoral y unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones, para optimizar el proceso de inscripción y fortalecer la transparencia del sistema registral electoral. 8. Formular propuestas normativas y brindar asistencia técnica en materia registral electoral a organizaciones políticas y órganos competentes, para contribuir al fortalecimiento del sistema de partidos y la democracia representativa. 9. Dirigir e impulsar acciones de difusión, formación y capacitación sobre la normativa registral electoral a nivel nacional, promoviendo la comprensión del marco legal y el fortalecimiento institucional de las organizaciones políticas. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Gerente/a General.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa. b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Derecho Registral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Gestión Pública, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Constitucional y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b> - Ocho (08) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> - Cuatro (04) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> - Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> - Dos (02) años en la función o la materia.		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	44 de 210

### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo a la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Registro Electoral, Derecho Registral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Capacidad de Gestión, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, y Manejo de Crisis y Contingencias.
- **Conocimientos:** Capacidad de Gestión, Innovación, Organización de Información y Planificación.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	SP-DS	<b>Director/a Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Dirigir y coordinar la elaboración, propuesta e implementación de políticas, planes, estrategias y lineamientos en materia de educación cívica, participación ciudadana y formación electoral, en articulación con los órganos competentes, a fin de fortalecer la cultura democrática en la ciudadanía.</p> <p>2. Gestionar y supervisar los planes, programas, estudios, diagnósticos y proyectos de educación, asistencia técnica electoral, formación de conciencia cívica, con el propósito de fomentar una participación política informada y responsable de la ciudadanía.</p> <p>3. Proponer a la Escuela Electoral y de Gobernabilidad los planes y programas de capacitación electoral dirigidos a funcionarios/as, directivos, jefes/as y servidores/as del Jurado Nacional de Elecciones, Jurados Electorales Especiales (JEE) y demás organismos del sistema electoral, con el fin de fortalecer sus capacidades en materia electoral.</p> <p>4. Diseñar y supervisar la implementación de planes y programas orientados al análisis y debate público en temas de democracia, gobernabilidad, participación política y asuntos electorales, promoviendo espacios de reflexión crítica e intercambio de ideas.</p> <p>5. Proponer y coordinar con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales las necesidades de suscripción de convenios con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, con el fin de impulsar iniciativas de educación y participación ciudadana.</p> <p>6. Dirigir la gestión del Centro de Documentación e Información Electoral (CEDIE), del repositorio institucional y del Fondo Editorial del JNE, asegurando la publicación, promoción y difusión de contenidos e investigaciones que contribuyan al conocimiento electoral y cívico.</p> <p>7. Dirigir la gestión del Museo Electoral y de la Democracia, promoviendo la difusión del acervo histórico institucional y fomentando la educación ciudadana y los valores democráticos mediante actividades formativas y culturales.</p> <p>8. Gestionar el diseño, elaboración y distribución de los recursos educativos, materiales y plataformas tecnológicas que faciliten el desarrollo de mecanismos de diálogo y participación política, garantizando su accesibilidad y pertinencia pedagógica.</p> <p>9. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y proyectos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional del JNE, garantizando su ejecución oportuna y efectiva en beneficio de la ciudadanía.</p> <p>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Gerente/a General.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Sociología, Educación (con especialidad en Letras y Humanidades, Ciencia y Tecnología, Gestión del Aprendizaje) y/o afines por la formación.</p> <p>Estudios concluidos de maestría en Sociología, Gestión Pública, Ciencias Políticas, Pedagogía, Docencia Universitaria, Derechos Humanos y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocho (08) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo a la formación profesional correspondiente).</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Interculturalidad, Gestión Pública, Gobernabilidad, Sistema de Gestión de la Calidad, Uso Pedagógico de los Museos, Herramientas</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código: MN-ORH-JNE-001
Versión 03
Página 46 de 210

Bibliotecarias, Ciencia de la Información Bibliográfica Digital, Implementación de Bibliotecas Virtuales o Digitales, Gerencia de Educación, Derecho Electoral, Modelos de Educación Cívica y Ciudadana, Educación en Valores para la Ciudadanía y la Democracia, Gobernabilidad y Gobernanza, Desarrollo de Repositorios Digitales, Sistema Electoral, Metodologías Educativas, Pedagogía, Programas y Planes de Estudio, Capacitación Pedagógica, Derechos Humanos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.

- **Habilidades y/o Competencias:** Habilidad Analítica, Innovación, Organización de Información, y Planificación.
- **Conocimientos:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Sistema Gestión Documental; Gobierno Digital; Sistema Nacional de Archivos, Sistema Electoral, Elaboración de Material Pedagógico y Planes de Capacitación.
- **Condiciones atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	<b>Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Dirigir y supervisar la implementación de las políticas, planes, estrategias y lineamientos, en las materias de su competencia, en coordinación con los órganos correspondientes, respecto a las actividades de fiscalización electoral operativa y a las actividades de fiscalización electoral digital, en periodo ordinario y electoral, que asegure el cumplimiento de la función fiscalizadora del Jurado Nacional de Elecciones.
2. Proponer a la Presidencia, los representantes del Jurado Nacional de Elecciones ante el Comité de Coordinación Electoral y coordinar las acciones de dicho Comité, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Electoral.
3. Supervisar la ejecución del plan de monitoreo, supervisión, evaluación, auditoría y/o revisión de la fiscalización de los procesos electorales, referéndum y otras consultas populares, convocadas, bajo los mecanismos de la fiscalización electoral operativa y digital, y derivar los informes finales emitidos por la Dirección de Fiscalización Electoral Operativa y la Dirección de Fiscalización Electoral Digital a la Gerencia General y a la Presidencia, respecto a los resultados de las acciones ejecutadas, que garantice el cumplimiento de la normatividad electoral.
4. Supervisar la implementación de mecanismos de control y seguimiento del padrón electoral ejecutado por la Dirección de Fiscalización Electoral Operativa, velando por su actualización y depuración, en coordinación con las entidades competentes.
5. Aprobar, cuando corresponda, y supervisar la fiscalización de la existencia y funcionamiento de los comités partidarios de las organizaciones políticas, la fiscalización de mecanismos de participación ciudadana y la fiscalización de la supervisión de la administración financiera de fondos partidarios de las Organizaciones Políticas, que asegure el cumplimiento de la normativa electoral.
6. Aprobar, cuando corresponda, y supervisar la auditoría de código fuente, arquitectura de los sistemas y pruebas a los sistemas de voto electrónico que desarrolle la Dirección de Fiscalización Electoral Digital, conforme a estándares establecidos que contribuyan el cumplimiento de la función fiscalizadora.
7. Emitir informes técnicos y propuestas normativas en materia de fiscalización electoral, contribuyendo al fortalecimiento del marco legal y procedimental del sistema electoral.
8. Representar a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales en comisiones, grupos de trabajo y eventos institucionales, promoviendo la cooperación interinstitucional y el intercambio de buenas prácticas.
9. Supervisar la capacitación y actualización del personal a cargo, fomentando el desarrollo de competencias técnicas y éticas necesarias para el desempeño eficiente de las funciones de fiscalización electoral.
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Gerente/a General.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas y/o afines por la formación.  
Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Administración, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Electoral, Derecho Constitucional y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Ocho (08) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Cuatro (04) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Dos (02) años en la función o la materia.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	48 de 210

### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Gubernamental, Estudios Electorales, Derecho Administrativo, Derecho Gubernamental, Derecho Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Gestión de Proyectos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Habilidad Analítica, Innovación, Organización de Información, y Planificación.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativos del Sector Público, Fiscalización de Procesos Electorales, y Sistema Electoral Peruano.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Director/a Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Dirigir la formulación y supervisar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e indicadores en el ámbito de estudios electorales, gobernabilidad, prevención de conflictos y descentralización electoral.</p> <p>2. Conducir la gestión del Observatorio para la Gobernabilidad – INFOgob, asegurando la actualización de sus bases de datos, el mantenimiento del portal web y la difusión de sus productos mediante mecanismos institucionales y académicos.</p> <p>3. Liderar la implementación de estrategias de prevención de conflictos electorales, mediante el análisis de información institucional y externa, promoviendo la coordinación intra e interinstitucional que garantice el desarrollo de los procesos electorales.</p> <p>4. Supervisar la elaboración y difusión de estudios e investigaciones en materia electoral y del sistema democrático, utilizando bases de datos institucionales, con fines de análisis, incidencia y fortalecimiento de la gestión electoral.</p> <p>5. Coordinar con los órganos competentes la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional que promuevan la investigación y el fortalecimiento institucional en temas electorales.</p> <p>6. Atender y canalizar las solicitudes de información especializada sobre procesos electorales formuladas por la Alta Dirección, garantizando la calidad técnica y oportunidad de las respuestas.</p> <p>7. Proponer mejoras a los sistemas informáticos utilizados en los procesos electorales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, para fortalecer la gestión institucional basada en datos e indicadores.</p> <p>8. Conducir la elaboración de informes estadísticos y situacionales sobre el funcionamiento de los Jurados Electorales Especiales, así como sobre el cumplimiento de las actividades electorales estratégicas.</p> <p>9. Ejercer la función resolutiva en segunda instancia en los procedimientos vinculados al Registro Electoral de Encuestadoras (REE) y supervisar su gestión conforme a la normativa vigente.</p> <p>10. Desempeñar otras funciones afines a su competencia que le asigne el/la Gerente/a General.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional de Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración, Sociología, Geografía, Estadística y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Ciencias Políticas, Políticas Públicas, Gobernabilidad, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Gestión Pública, Sociología, Planificación y Gestión Territorial, Relaciones Internacionales y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocho (08) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo a la formación profesional correspondiente).</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Electoral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Orientación a Resultados, Pensamiento Estratégico, Toma de Decisiones y Articulación Interinstitucional.</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	50 de 210

- **Conocimientos:** Sistema Electoral Peruano, Diseño e Implementación de Políticas Públicas y Planes Estratégicos, Indicadores y Mecanismos de Evaluación, Metodologías de Investigación Social y Electoral, Diseño y Evaluación de Propuestas de Desconcentración Organizacional y Delimitación Territorial.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Procurador/a Público/a</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Planificar y dirigir el cumplimiento de las políticas, objetivos, funciones y acciones institucionales vinculadas al ámbito de la Dirección, velando por el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la entidad; así como proponer el Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes a ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes provenientes de la Procuraduría General del Estado, además de proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
2. Representar y defender los intereses jurídicos ante los distintos órganos jurisdiccionales como demandante, demandado, agraviado y/o tercero civilmente responsable; y, en los procedimientos arbitrales; ejerciendo representación legal, con autonomía e independencia, así como interponer las acciones legales que sean pertinentes, con el fin de salvaguardar los intereses de la institución, pudiendo delegar representación a través de los/las abogados/as que ejercen la defensa jurídica vinculados a su Despacho, con extensión de forma excepcional, específica y previa coordinación, a aquellos/as abogados/as colegiados/as y habilitados/as de cualquier entidad pública a nivel nacional.
3. Informar, a pedido del Titular de la entidad, sobre el desarrollo del proceso o procedimiento y aspectos referidos al cumplimiento y ejecución de sentencias; así como, sobre las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos con la finalidad de cumplir con los mandatos jurisdiccionales.
4. Atender los requerimientos de información de la Procuraduría General del Estado; y, ejecutar las actividades programadas en su plan de trabajo, con la finalidad de reportar sus avances e información que le sea requerida de manera periódica a la Procuraduría General del Estado, como a pedido de el/la Titular del Jurado Nacional de Elecciones.
5. Solicitar y participar en las conciliaciones o transacciones con la finalidad de salvaguardar los intereses y derechos de la entidad, previo informe documentado que contenga un análisis de costo - beneficio que incluya una estimación económica del caso, con la finalidad de establecer el monto que se pretende recuperar; así como, coordinar y supervisar la actualización del registro de los legajos o falsos expedientes vinculados a los procesos judiciales existentes, permitiendo un mejor desempeño para la defensa jurídica del Jurado Nacional de Elecciones.
6. Evaluar la formulación y recepción de denuncias contra las personas, autoridades, funcionarios/as y servidores/as públicos/as y/o ciudadanos/as que cometan infracciones penales previstas en la ley, derivadas de los procesos que son tramitados ante el Pleno y/o la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, o aquellas que son conocidas a través de medios de comunicación, si están relacionadas a delitos en los que resulte agraviada directamente la entidad, dentro del ámbito de su competencia, analizando, valorando su contenido, sustento y la fundamentación de su desarrollo, con la finalidad de hacerla suya y formular la denuncia correspondiente o, de ser el caso, trasladarla directamente a las autoridades competentes.
7. Coordinar las acciones necesarias en el caso de procesos complejos con la Procuraduría General del Estado, así como con el Titular de la entidad, solicitando inclusive, la contratación de estudios de abogados/as externos/as de reconocida trayectoria en materia civil, penal, laboral, tributaria, constitucional, administrativo y otros, con el objeto de que coadyuven en la defensa de los intereses del Estado.
8. Formular acciones judiciales en contra de funcionarios/as, servidores/as o proveedores/as de servicios profesionales, por disposición del Presidente y/o el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la finalidad de tomarse acciones sancionadoras, represoras y/o preventivas.
9. Ejecutar las acciones para el control previo y la implementación del Sistema de Control Interno del Jurado Nacional de Elecciones; con la finalidad de adoptar las acciones correctivas y mejorar la ejecución de los actos administrativos.
10. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el/la Procurador/a General del Estado, o en caso, requiera el Titular de la Entidad Electoral.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.

b. **Grado / Situación Académica:** Requisitos establecidos en el artículo N° 29 del Decreto Legislativo N°



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	52 de 210

1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

### Experiencia laboral general:

- Requisitos establecidos en el artículo N° 29 del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

### Experiencia laboral Específica:

- Requisitos establecidos en el artículo N° 29 del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

### Requisitos adicionales:

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Otros requisitos establecidos en el artículo N° 29 del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b><a href="#">Director/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica</a></b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Dirigir y supervisar la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, estrategias y lineamientos en materia jurídica institucional, en coordinación con los órganos competentes.		
2. Proponer iniciativas normativas orientadas a subsanar vacíos, contradicciones o deficiencias legislativas advertidas en el ejercicio de sus funciones, así como las incompatibilidades constitucionales y legales, en coordinación con los órganos competentes.		
3. Conducir la atención jurídica de los pedidos de información u opinión legal formulados por el Congreso de la República, previa solicitud de la Presidencia o del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.		
4. Supervisar la sistematización de la legislación electoral y el análisis de resoluciones del Pleno, promoviendo la consolidación de jurisprudencia electoral para su difusión institucional.		
5. Plantear estudios y publicaciones jurídicas en coordinación con la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, en el marco de las competencias de la Entidad.		
6. Brindar asesoría legal estratégica e integral a la Alta Dirección y/ o a todas las dependencias del Jurado Nacional de Elecciones, mediante la emisión de informes técnicos-jurídicos que respalden la toma de decisiones institucionales.		
7. Asesorar a los Comités Especiales en los procesos de contratación de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente.		
8. Integrar comités institucionales en los que la ley exige la participación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, así como otros designados por la Gerencia General.		
9. Formular y emitir informes jurídicos, opiniones legales e instrumentos normativos que permitan brindar asesoría legal integral y especializada a la Alta Dirección, orientada a la adecuada toma de decisiones institucionales, así como elaborar proyectos de resoluciones u otros actos administrativos que le sean requeridos por la Gerencia General, garantizando su concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.		
10. Desempeñar otras funciones afines a su competencia que le asigne el/la Gerente/a General.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional de Derecho.		
Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Electoral, Derecho de Estudios Políticos, Gestión Pública y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Ocho (08) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Cuatro (04) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- Dos (02) años en la función o la materia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Colegiatura y habilitación profesional vigente.		
- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Altos Estudios Electorales y de Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Electoral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.		
- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, Análisis Jurídico, Comunicación, Comunicación Efectiva y Toma de Decisiones.		
- <b>Conocimientos:</b> Argumentación Jurídica, Aspectos Legales y Normativos.		
- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Directivo/a Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Director/a de la Oficina General de Administración</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la ejecución, supervisión y evaluación de los procesos y materias de su competencia, conforme a la normativa técnica y legal vigente, asegurando la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa de los sistemas administrativos a su cargo.</li> <li>2. Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las fases de programación y formulación del presupuesto institucional; así como, en el ámbito de su competencia, conducir su ejecución, garantizando el uso adecuado de los recursos financieros.</li> <li>3. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan, en el marco de las competencias asignadas por la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de los sistemas administrativos a su cargo, así como brindar asistencia técnica, absolver consultas y emitir opinión técnica, en el ámbito de sus competencias cuando corresponda.</li> <li>4. Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras; formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y supervisar su ejecución, asegurando la transparencia y eficiencia en las adquisiciones institucionales.</li> <li>5. Dirigir los procesos de registro y control de las operaciones y transacciones contables, así como supervisar la oportuna formulación y presentación de los estados financieros y presupuestarios, conforme a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>6. Dirigir las acciones para el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras, en el ámbito de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control, promoviendo la integridad y legalidad en la gestión institucional.</li> <li>7. Gestionar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando el abastecimiento oportuno y eficiente de bienes y servicios.</li> <li>8. Administrar los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la entidad, asegurando su correcto uso, conservación, custodia y el mantenimiento actualizado del registro patrimonial correspondiente.</li> <li>9. Ejercer las funciones de la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones de la institución, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la adecuada formulación y ejecución de proyectos de inversión pública.</li> <li>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Gerente/a General.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Administración, Economía, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Recursos Humanos, Finanzas, Gestión de Proyectos, Control Gubernamental, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Laboral y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocho (08) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Administración, Finanzas, Sistemas Administrativos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión y Trabajo en</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	55 de 210

Equipo.

- **Conocimientos:** Sistemas Administrativos y Funcionales del Sector Público.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:  
MN-ORH-JNE-001  
Versión 03  
Página 56 de 210

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	<u>Director/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</u>

### Funciones del puesto o cargo estructural:

1. Asesorar y brindar asistencia técnica, en el ámbito institucional, en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión, para la toma de decisiones informadas y alineadas con los objetivos institucionales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y Modernización de la Gestión Pública, asegurando su implementación efectiva y el cumplimiento normativo.
3. Conducir y supervisar los procesos de formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, del Plan Operativo Institucional y del Plan Electoral, garantizando su coherencia con la planificación nacional y prioridades estratégicas de la entidad.
4. Proponer y dirigir la implementación de normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre estructura, organización, simplificación administrativa, calidad en las regulaciones y gestión por procesos, promoviendo la eficiencia y eficacia en la gestión institucional.
5. Dirigir y supervisar la gestión del conocimiento en la entidad, promoviendo la sistematización, difusión y aprovechamiento de las experiencias y buenas prácticas para la mejora continua de los procesos y servicios.
6. Promover, coordinar y participar en las materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, impulsando iniciativas que contribuyan a la innovación y mejora de la gestión institucional.
7. Dirigir la definición, diseño y mejora de los servicios institucionales, supervisando su implementación para asegurar que respondan a las necesidades de los ciudadanos y usuarios, en concordancia con los principios de calidad y eficiencia.
8. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual, gestionando la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y asegurando su alineación con los planes estratégicos y operativos de la entidad.
9. Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias y proponer dispositivos normativos en materias de su competencia, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
10. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el/la Gerente/a General.

### Requisitos del puesto o cargo estructural:

#### Formación Académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado /situación Académica:** Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad y/o afines por la formación. Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Proyectos de Inversión, Economía, Administración y/o afines por la formación.

#### Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años.

#### Experiencia laboral Específica:

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Cuatro (04) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Dos (02) años en la función o la materia.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código: MN-ORH-JNE-001
Versión 03
Página 57 de 210

### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Proyectos de Inversión y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión, Habilidad Analítica y Planificación.
- **Conocimientos:** Modernización de la Gestión Pública, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público e Inversiones Públicas.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP - DS</b>	<b><a href="#">Director/a de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen</a></b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, dirigir, proponer, coordinar y supervisar la política integral de comunicaciones de la entidad, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales.</li> <li>2. Gestionar las acciones orientadas al posicionamiento y fortalecimiento de la identidad, reputación, imagen y marca del Jurado Nacional de Elecciones, mediante eventos, iniciativas y herramientas innovadoras, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.</li> <li>3. Supervisar el dimensionamiento, diseño e implementación de las redes sociales, plataformas web institucionales, canal JNETV y la presencia de la marca institucional en el ámbito digital, asegurando su coherencia y efectividad.</li> <li>4. Dirigir, ejecutar y controlar la generación de contenidos y productos informativos oficiales, asegurando su consistencia en el frente interno y externo, para su difusión a través de los diferentes canales, de las acciones y servicios que brinda el Jurado Nacional de Elecciones, en coordinación con las unidades organizacionales de la Entidad.</li> <li>5. Coordinar la creación y distribución de contenidos y productos informativos oficiales, garantizando su consistencia interna y externa, para su difusión a través de diversos canales, en colaboración con los órganos de la entidad.</li> <li>6. Establecer y mantener relaciones estratégicas con actores clave y medios de comunicación, fortaleciendo la presencia institucional y alineando las acciones comunicacionales con los objetivos del Jurado Nacional de Elecciones.</li> <li>7. Administrar la elaboración de información periodística y coordinar con los medios de comunicación la difusión correspondiente, asegurando la veracidad y oportunidad de la información emitida por la entidad.</li> <li>8. Monitorear las principales noticias, tendencias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a las actividades del Jurado Nacional de Elecciones, proporcionando análisis y reportes que informen la toma de decisiones estratégicas.</li> <li>9. Emitir opinión técnica así como proponer y/o formular dispositivos normativos, absolver consultas y brindar asistencia técnica en el marco de sus competencias.</li> <li>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Gerente/a General.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación Social y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Comunicación Estratégica, Producción Creativa Digital, Comunicación Política y Corporativa, Comunicaciones, Marketing, Comunicación y Marketing Político, Protocolo y Eventos, Marketing Digital, Neuromarketing, Comunicación Audiovisual, Gestión de la Comunicación en las Organizaciones, Comunicación Corporativa, Relaciones Públicas, Gestión de Contenidos, Imagen Pública, Publicidad Digital, Gestión Pública y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocho (08) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en la función o la materia.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Comunicación</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	59 de 210

Empresarial, Comunicaciones, Comunicación Digital, Prensa, Derecho y Marketing Digital, Comunicación Corporativa, Marketing, Relaciones Públicas, Comunicación Estratégica, Gestión de Imagen Institucional, Identidad Corporativa, Comunicación Efectiva, Comunicación Política o Desinformación y Fact Checking y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.

- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Creatividad, Comunicación Efectiva, y Planificación.
- **Conocimientos:** Periodismo, Relaciones Públicas, Comunicación Corporativa, Estrategia en Redes Sociales, Producción de Contenidos en Periodismo Digital, Herramientas para el Marketing Digital, Estrategias de Comunicación Gubernamental y Gestión de Relaciones Públicas a nivel de Gobierno Nacional, Comunicación de Crisis, Desinformación y Fact Checking.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:  
MN-ORH-JNE-001  
Versión 03  
Página 60 de 210

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP - DS	<u>Director/a de la Oficina General de Tecnologías de la información</u>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Diseñar, proponer, conducir y ejecutar las políticas, planes y estrategias en materia de tecnologías de la información, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normativa vigente.		
2. Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, disposiciones normativas y documentos de gestión en las materias de su competencia, controlando su cumplimiento para garantizar la eficiencia operativa.		
3. Gestionar desarrollos de los sistemas de información, plataformas e infraestructura tecnológica institucional, garantizando su disponibilidad, seguridad y funcionamiento; además aplicar tecnologías emergentes.		
4. Administrar y actualizar el portal institucional y la información en la sede digital, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones e Imagen, asegurando la coherencia y actualidad de los contenidos.		
5. Monitorear el desempeño de la infraestructura tecnológica existente, implementando acciones correctivas y preventivas para mantener la operatividad y eficiencia de los servicios tecnológicos.		
6. Diseñar, gestionar e impulsar la identidad digital, interoperabilidad, seguridad digital, gestión de datos, gobierno y transformación digital, fortaleciendo la continuidad del servicio de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica institucional.		
7. Realizar y mantener actualizados los inventarios de los activos de tecnologías de información, incluyendo plataformas e infraestructura tecnológica, en coordinación con la Oficina General de Administración, asegurando una gestión eficiente de los recursos.		
8. Identificar, formular, proponer, conducir y ejecutar proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos de línea del Jurado Nacional de Elecciones, manteniendo actualizada la documentación de los sistemas informáticos y servicios implementados.		
9. Supervisar la implementación y documentación del sistema de gestión de seguridad de la información, en el marco de la normativa vigente, protegiendo la integridad y confidencialidad de los datos institucionales.		
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, y las que le asigne el/la Gerente/a General.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Software y/o afines por la formación.		
Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Gerencia en Tecnologías de la Información, Ingeniería de Software y Sistemas Informáticos, Gestión de la Ingeniería, Dirección de Tecnologías de la Información, Gestión de Proyectos y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Ocho (08) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Cuatro (04) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- Dos (02) años en la función o la materia.		

## Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Seguridad de la Información, Auditoría de Sistemas de Información, Dirección de Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Gestión de Proyectos Informáticos, Planeamiento Estratégico de Tecnologías de la Información y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Gestión de Proyectos Informáticos, Gestión de Servicios de TI, COBIT, ITIL, Continuidad del Negocio u Operativa, Delitos Informáticos, Legislación Informática, Networking, Base de Datos, Norma Técnica Peruana: NTP 12207, Norma Técnica Peruana: NTP 27001, Inglés (nivel Intermedio).
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP - DS	<b>Director/a de la Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Gestionar la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) en lo que atañe a la Oficina y el Plan Anual de Cooperación Técnica de la institución, así como proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo con los procedimientos establecidos por los órganos competentes para cumplir con los objetivos, cronograma y presupuestos.		
2. Proponer a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y/o actividades de Cooperación Técnica Internacional, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.		
3. Promover la gestión de recursos, asesoría técnica, pasantías, becas de capacitación y/o formación, proveniente de fuentes cooperantes sin fines de lucro para la modernización y desarrollo institucional.		
4. Brindar asesoría técnica y de gestión a las áreas de la institución, en la formulación de proyectos susceptibles de captar financiamiento proveniente de las fuentes de cooperación para su presentación ante fuentes cooperantes.		
5. Establecer y fortalecer relaciones con las fuentes cooperantes y coordinar esfuerzos para materializar programas, proyectos y/o actividades de cooperación a favor de la institución, así como establecer relaciones con instituciones extranjeras homólogas o vinculadas en materia electoral para el desarrollo y modernización institucional.		
6. Coordinar con la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI) y/o con los organismos cooperantes las acciones vinculadas con la gestión de la cooperación internacional, para la obtención de financiamiento no reembolsable de organismos internacionales, así como para la declaración anual correspondiente.		
7. Supervisar el seguimiento de las iniciativas formuladas a los organismos cooperantes para su financiamiento y de la ejecución de los programas, proyectos y/o actividades de cooperación, así como emitir reportes periódicos a Presidencia sobre la marcha de la oficina para la toma de decisiones, relacionadas al cumplimiento de metas, logros y compromisos de las unidades orgánicas involucradas en la ejecución para coadyuvar a la modernización y desarrollo institucional.		
8. Representar al Jurado Nacional de Elecciones, en eventos nacionales e internacionales, en reuniones protocolares para establecer lazos estratégicos para insertar a la Institución en el ámbito de la cooperación internacional.		
9. Supervisar y proveer información oportuna a los responsables de la implementación de las normas de Transparencia en el Acceso a la Información Pública, relativa a la cooperación internacional para su publicación en el Portal Web institucional.		
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Gerente/a General.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales y/o afines por la formación. Estudios concluidos de Maestría en el Gestión Pública, Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Política Internacional, Estudios Globales, Gobierno, Comercio Exterior y Negociaciones Internacionales y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Ocho (08) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Cuatro (04) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- Dos (02) años en la función o la materia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	63 de 210

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gobernabilidad, Cooperación Internacional, Cooperación Técnica, Comunicación Estratégica, Comunicación Efectiva y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Negociación, Planificación e Interculturalidad
- **Conocimientos:** Comunicación Corporativa, Seguimiento y Evaluación de Proyectos en Cooperación Internacional, Cooperación Multilateral, inglés nivel intermedio.
- **Condiciones atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Dirigir la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, estrategias y lineamientos académicos en materia electoral, política y de gobernabilidad, en coordinación con los órganos competentes y en concordancia con los objetivos institucionales del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>2. Supervisar la planificación, formulación y actualización de los currículos, sílabos y programas académicos especializados, asegurando su coherencia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.</p> <p>3. Conducir y promover la ejecución de programas de formación académica de alto nivel, tales como maestrías, diplomados, cursos, seminarios, talleres, conferencias, entre otros, que contribuyan al fortalecimiento del sistema democrático y al desarrollo de capacidades institucionales.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Propiciar la adopción e incorporación de innovación tecnológica 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.</p> <p>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Gerente/a General.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> 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. 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.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocho (08) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años mínimo en puestos y/o cargos de Directivo o su equivalencia.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en la función o la materia.</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	65 de 210

### Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** 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.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Gestión del Conocimiento, Pensamiento Estratégico, y Trabajo en Equipo.
- **Conocimientos:** Sistema Electoral con Enfoque Pedagógico, Metodologías Educativas y Planes de Estudio, Pedagogía a Nivel Universitario.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a</b>	<b>SP - EJ</b>	<b>Director/a de Estrategias Electorales</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Dirigir la formulación de propuestas de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, iniciativas e indicadores en materia de estrategias electorales, asegurando su alineación con los objetivos institucionales del Jurado Nacional de Elecciones.
2. Supervisar la identificación, análisis y priorización de riesgos electorales, así como la elaboración de propuestas técnicas para su mitigación, prevención y tratamiento, en coordinación con los órganos de línea y la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial.
3. Conducir la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con estrategias electorales e innovación institucional, proponiendo la suscripción o modificación de convenios de cooperación e intercambio de información que fortalezcan el conocimiento institucional.
4. Supervisar la elaboración de criterios técnicos y metodologías para la creación de oficinas descentradas, así como para la delimitación de circunscripciones electorales y la determinación de sedes de los Jurados Electorales Especiales.
5. Dirigir la elaboración de informes técnicos sobre creación, modificación o redefinición del ámbito territorial de oficinas descentradas y sedes electorales, para su validación y elevación a los órganos competentes.
6. Emitir opiniones técnicas y brindar asistencia especializada sobre propuestas normativas formuladas por otras unidades organizativas del JNE o por entidades del sector público o privado, en el ámbito de su competencia.
7. Supervisar el monitoreo y la evaluación de la efectividad de las estrategias, herramientas e instrumentos generados en su ámbito, solicitando información a las unidades competentes para garantizar su mejora continua.
8. Proponer a la Dirección Nacional los requerimientos técnicos para la elaboración de estudios, iniciativas o soluciones innovadoras, considerando los riesgos institucionales priorizados y las necesidades de los órganos de línea.
9. Coordinar y supervisar la atención de consultas y solicitudes de opinión técnica formuladas por otras unidades organizativas, garantizando la calidad y oportunidad de las respuestas brindadas.
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignadas por el/la Director/a Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Sociología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Informática, Contabilidad, Geografía, Estadística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gobierno, Planificación Estratégica, Ciencia Política, Derecho Electoral, Sociología, Estudios Sociales Aplicados, y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cinco (05) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - Un (01) año mínimo en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a, Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	67 de 210

### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Gestión de Oficinas Desconcentradas, Planificación Estratégica, Gestión por Resultado, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Derecho Electoral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Diseño e Implementación de Estrategias Institucionales en el Ámbito Electoral, Tecnologías de Información Aplicadas a la Gestión Electoral, Evaluación de impacto de estrategias e instrumentos institucionales y Control Gubernamental.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a</b>	<b>SP - EJ</b>	<b><a href="#">Director/a de Fiscalización Electoral Operativa</a></b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Dirigir la formulación y supervisar la implementación de políticas, planes, estrategias y lineamientos en materia de fiscalización electoral operativa, que asegure su alineamiento con la normativa vigente y en coordinación con los órganos competentes del JNE.
2. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión, monitoreo y fiscalización de los procesos electorales, referéndums y otras consultas populares convocadas, que garantice el cumplimiento de la normatividad electoral y la emisión oportuna de los informes correspondientes.
3. Dirigir la fiscalización de la elaboración del padrón electoral en periodo electoral, y de la actualización trimestral del padrón en periodo ordinario, que garantice su conformidad con los plazos establecidos y la emisión de los informes pertinentes.
4. Planificar y ejecutar la fiscalización sobre la existencia y funcionamiento de los comités partidarios de las organizaciones políticas en proceso de inscripción, que garantice la emisión oportuna de los informes correspondientes.
5. Dirigir la fiscalización de las elecciones de representantes de la sociedad civil ante los Consejos de Coordinación Local y Regional, Juntas Vecinales, Instituciones Públicas, Organismos Autónomos, Colegios Profesionales y otras entidades que lo requieran, conforme a la normativa aplicable.
6. Planificar y ejecutar la fiscalización de la administración financiera de los fondos partidarios de las organizaciones políticas, en cumplimiento de la normativa electoral, y emitir los informes correspondientes de manera oportuna.
7. Administrar y supervisar el uso de sistemas informáticos relacionados con la fiscalización electoral, incluyendo el Sistema de Información de Procesos Electorales y otros desarrollados como soporte a las actividades de fiscalización, tanto en períodos ordinarios como electorales.
8. Atender consultas, denuncias y solicitudes de información relacionadas con las acciones de fiscalización operativa y/o en materia electoral, y emitir las opiniones correspondientes en el ámbito de su competencia.
9. Formular y supervisar la implementación de disposiciones normativas y documentos de gestión en las materias de su competencia, que asegure su cumplimiento dentro de la Dirección de Fiscalización Electoral Operativa.
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignadas por el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.  
Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Administración, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Electoral, Derecho Constitucional y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cinco (05) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - Un (01) año mínimo en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a, Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código: MN-ORH-JNE-001
Versión 03
Página 69 de 210

### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Políticas Públicas, Transparencia y Acceso a la Información, Control Interno, Sistemas de Información, Gestión de Proyectos, Fiscalización Electoral, Derecho Electoral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Fiscalización de Procesos Electorales, y Sistema Electoral Peruano.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a</b>	<b>SP-EJ</b>	<b><a href="#">Director/a de Fiscalización Electoral Digital</a></b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Dirigir la formulación y supervisar la implementación de políticas, planes, estrategias y lineamientos en materia de fiscalización electoral digital, que asegure su alineamiento con la normativa vigente y en coordinación con los órganos competentes del JNE.
2. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de fiscalización y auditoría de los procesos electorales, referéndums y otras consultas populares, en las etapas donde se utilicen herramientas digitales, que garantice el cumplimiento de la normatividad electoral y la emisión oportuna de los informes correspondientes.
3. Coordinar con la Dirección de Fiscalización Electoral Operativa y otras entidades competentes, para la ejecución de planes de fiscalización de procesos electorales virtuales, en periodo ordinario, en las etapas donde se utilicen herramientas tecnológicas, que asegure la integración de conocimientos especializados complementarios.
4. Supervisar la auditoría del código fuente y la arquitectura de los sistemas de voto electrónico, conforme a estándares nacionales e internacionales, y que incluya las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).
5. Dirigir la realización de pruebas técnicas de los sistemas de votación electrónica, coordinando con expertos internos y/o externos, para garantizar la integridad y seguridad de los procesos electorales digitales.
6. Emitir informes técnicos y proponer mejoras en auditoría tecnológica, criterios de cifrado, criptografía, funcionales, arquitectura, protocolos de seguridad, planes de continuidad y otros que sean necesarios, en las materias de su competencia, que garantice la integridad y seguridad de las herramientas digitales utilizadas.
7. Formular y supervisar la implementación de disposiciones normativas y documentos de gestión en las materias de su competencia, que asegure su cumplimiento dentro de la Dirección de Fiscalización Electoral Digital.
8. Atender proyectos de informes para absolver consultas y emitir opiniones técnicas materia de fiscalización electoral digital.
9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignadas por el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Computación y/o afines por la formación.  
Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Seguridad de la Información, Auditoría de Sistemas, Gestión de Tecnologías de la Información, Ciberseguridad y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cinco (05) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - Un (01) año en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a, Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión de la Calidad, Gestión Manejo de Crisis e Inclusión de Nuevas Tecnologías, Inteligencia Artificial (IA), Big Data, Gestión Estratégica de la Comunicación, Auditoría de Sistemas, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	71 de 210

- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** ISO/IEC 27001 (Seguridad de la Información), Ley de Transparencia y Acceso a la Información, CISA (Certified Information Systems Auditor), COBIT (Control Objectives for Information and Related Technologies), Gobierno Digital, Gestión de Calidad, CEH (Certified Ethical Hacker), Sistema Nacional de Archivos.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a</b>	<b>SP - EJ</b>	<b>Jefe/a de la Oficina de Integridad Institucional</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y aprobar, según corresponda, políticas, planes, estrategias, normas, medidas, programas y proyectos en materia de integridad institucional, así como supervisar su implementación, seguimiento y evaluación, conforme a la normativa vigente.</li> <li>2. Proponer disposiciones normativas internas en materias de su competencia y supervisar su difusión, implementación y cumplimiento, en coordinación con las instancias correspondientes.</li> <li>3. Dirigir las acciones para la promoción de la ética pública, la integridad y la prevención de la corrupción, a fin de fortalecer la cultura organizacional de la entidad.</li> <li>4. Supervisar la implementación del Sistema de Gestión de Riesgo Antisoborno y otros mecanismos de integridad, e informar periódicamente sobre su funcionamiento.</li> <li>5. Monitorear la ejecución de planes, programas y actividades institucionales relacionados con la integridad, lucha contra la corrupción y gestión de intereses.</li> <li>6. Orientar y asesorar a funcionarios/as, directivos/as, jefes/as y servidores/as de la entidad, en temas de dilemas éticos, conflicto de intereses, canales de denuncia y medidas de protección, promoviendo buenas prácticas institucionales.</li> <li>7. Brindar apoyo y asesoría técnica en las materias de su competencia, así como emitir opinión técnica cuando sea requerida por los órganos de la entidad.</li> <li>8. Recibir, evaluar, derivar y dar seguimiento a denuncias sobre conductas contra la ética o actos de corrupción, asegurando la reserva de la información y otorgando medidas de protección al denunciante o testigos, conforme a lo establecido.</li> <li>9. Trasladar las denuncias y su documentación de sustento a los órganos competentes, tales como la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario (STPAD), el Órgano de Control Institucional o Procuraduría Pública, según corresponda.</li> <li>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignadas por el/la Gerente/a General.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural estructural<sup>7</sup>:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Ciencias de la Comunicación, Sociología, Psicología o afines por la formación.</p> <p><b>Equivalencias:</b></p> <p>a) Grado de Bachiller y grado de Maestría.</p> <p>b) Grado de Bachiller y grado de Doctorado.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <p>- Cinco (05) años, contabilizado desde la obtención del grado de bachiller.</p> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <p>- Tres (03) años de experiencia en función o materia, de los cuales 2 años deben ser necesariamente en la materia contabilizado desde la obtención del grado de bachiller.</p> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <p>- Un (01) año mínimo en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a, Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia.</p> <p>- Un (01) año de experiencia en el puesto de Jefe de Área en el sector público o privado, contabilizado desde la obtención del grado de bachiller.</p> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <p>- Dos (02) años de experiencia en la materia en el sector público en los últimos 10 años, contabilizado desde la obtención del grado de bachiller.</p>		

<sup>7</sup> Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 001-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP “Directiva para la Incorporación y Ejercicio de la Función De Integridad en las Entidades de la Administración Pública”

## Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de Especialización en Políticas Públicas, Gestión de Riesgos, Control Gubernamental, Implementación de la Función Integridad, Modernización de la Gestión Pública, Control Interno, Ética o Integridad en la Gestión Pública o temas vinculados a las funciones, con no menos de 100 horas acumuladas.
- **Habilidades y/o Competencias:** Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político, Visión Estratégica y Capacidad de Gestión
- **Conocimientos:** Conocimientos en Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión de Riesgos, Control Interno, Ética o Integridad en la Gestión Pública, Modelo de integridad, Control y Planeamiento Estratégico. Conocimientos en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones (nivel básico).

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a</b>	<b>SP-EJ</b>	<b><u>Jefe/a de la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales</u></b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Proponer y aprobar, según corresponda, políticas, planes, estrategias, programas y proyectos en materia de seguridad y gestión de riesgos institucionales, a fin de fortalecer la capacidad de respuesta y resiliencia de la entidad.</p> <p>2. Proponer disposiciones normativas internas en las materias de su competencia y supervisar su implementación, difusión y cumplimiento, para asegurar la coherencia y eficacia en la gestión institucional.</p> <p>3. Conducir la implementación de los sistemas bajo su competencia, garantizando su operatividad y alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.</p> <p>4. emitir opinión especializada en materias de gestión de riesgos, continuidad operativa y seguridad institucional, con el fin de contribuir a la toma de decisiones informadas y al fortalecimiento de la gestión institucional.</p> <p>5. Identificar los riesgos y la elaboración de planes de tratamiento correspondientes a cada sistema bajo su competencia, con el propósito de mitigar impactos negativos en la entidad.</p> <p>6. Monitorear la ejecución de las actividades de los actores que participan en la implementación y mantenimiento de los sistemas bajo su competencia, asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos.</p> <p>7. Conducir la elaboración de reportes e informes periódicos sobre el desempeño de los sistemas bajo su competencia, para informar a los entes rectores y facilitar la toma de decisiones.</p> <p>8. Dirigir las acciones en materia de seguridad del personal, instalaciones y patrimonio del Jurado Nacional de Elecciones, coordinando con las autoridades competentes para prevenir y responder a incidentes.</p> <p>9. Realizar acciones preventivas e investigaciones preliminares sobre actos que atenten contra la seguridad del personal, instalaciones y patrimonio del Jurado Nacional de Elecciones, coordinando las acciones legales correspondientes.</p> <p>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignadas por el/la Gerente/a General.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional de Ingeniería Industrial, Ingeniería en Seguridad, Ingeniería Ambiental, Administración, Fuerzas Armadas y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Gestión de Riesgos y Desastres, Gestión Pública, Seguridad Integral, Seguridad y Defensa Nacional, Gestión Estratégica, Gestión de la Seguridad y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco (05) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a, Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión del Riesgos de Desastres, Seguridad Física, Protección de Infraestructuras, Gestión de Incidentes, Respuesta a Emergencias y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	75 de 210

Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.

- **Conocimientos:** Gestión de Riesgos, ISO 31000: 2018, ISO/IEC 31010, Seguridad de la Información, ISO/IEC 27001, Gestión de Incidentes, Emergencias, Auditoría y Control Interno.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP - EJ	<u>Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</u>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público e inversiones, con el fin de garantizar la toma de decisiones alineadas a los objetivos institucionales y a la normativa aplicable.		
2. Dirigir, ejecutar y coordinar la formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) Multianual y Anual, y del Plan Electoral, asegurando una gestión eficiente y orientada a resultados.		
3. Gestionar el proceso presupuestario institucional en todas sus fases, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y de los lineamientos emitidos por su ente rector.		
4. Gestionar la formulación y actualización del Programa Multianual de Inversiones (PMI) y las modificaciones correspondientes, garantizando su registro y consistencia con los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.		
5. Monitorear la ejecución de inversiones y el cumplimiento de metas físicas y presupuestales, con el objetivo de contribuir al logro de resultados y al uso eficiente de los recursos públicos.		
6. Gestionar la programación multianual y la formulación del presupuesto institucional en coordinación con los órganos de la entidad, asegurando la priorización de metas estratégicas y su correspondencia con la estructura presupuestaria.		
7. Ejecutar y coordinar la elaboración, consolidación y presentación de información relacionada con la ejecución presupuestal, ingresos y gastos, garantizando la oportunidad, veracidad y adecuación al marco legal vigente.		
8. Controlar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) y la conciliación del marco legal del presupuesto, asegurando su alineamiento con la ejecución financiera institucional.		
9. Emitir opiniones técnicas y proponer normas en materia de su competencia, con el propósito de fortalecer la gestión institucional conforme al marco normativo vigente.		
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignadas por Director/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, y/o afines por la formación. Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública, Presupuesto Público, Economía, Administración, Política Pública, Finanzas Públicas y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Cinco (05) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Tres (03) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- Un (01) año mínimo en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a, Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- Un (01) año en la función o la materia.		

## Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Políticas Públicas, Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Gestión de Inversiones Públicas, Gestión Financiera y Control Presupuestal y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Orientación a Resultados, Toma de Decisiones, Habilidad Analítica y Planificación.
- **Conocimientos:** Sistema Nacional de Presupuesto Público (SNPP); Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe; Gestión por Resultados (GpR); y Análisis Financiero Público.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP - EJ	<u>Jefe/a de la Oficina de Modernización Institucional</u>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Coordinar e implementar normas, metodologías, instrumentos y lineamientos en materia de estructura, organización, simplificación administrativa, gestión por procesos, calidad regulatoria y diseño de servicios, a fin de asegurar su aplicación conforme a la normativa vigente y los objetivos institucionales.		
2. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de modernización de la gestión, con el propósito de promover la mejora continua de los procesos institucionales.		
3. Proponer, diseñar y supervisar la implementación de mejoras en los servicios institucionales, a fin de garantizar su eficiencia, pertinencia y orientación a la ciudadanía.		
4. Identificar, proponer y monitorear estándares de calidad y niveles de desempeño de los servicios que brinda la entidad, con la finalidad de asegurar una gestión pública eficaz y centrada en el ciudadano.		
5. Implementar y realizar seguimiento a la gestión por procesos en la entidad, con el propósito de fortalecer la eficiencia operativa y la articulación entre las unidades de organización.		
6. Planificar, coordinar y supervisar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y la mejora del desempeño institucional.		
7. Ejecutar y coordinar los procesos de formulación, modificación y actualización de los instrumentos de gestión institucional, como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), garantizando su alineamiento con la normativa vigente y las necesidades organizacionales.		
8. Coordinar e implementar acciones orientadas a la gestión del conocimiento institucional, a fin de documentar, preservar y difundir buenas prácticas que fortalezcan la toma de decisiones y la innovación.		
9. Evaluar propuestas normativas y elaborar dispositivos técnicos en el marco de sus competencias, con el objetivo de contribuir al ordenamiento normativo interno y al fortalecimiento de la gestión institucional.		
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Director/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.		
b. <b>Grado /situación Académica:</b> Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Ingeniería Administrativa, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación. Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Proyectos de Inversión, Economía, Administración y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Cinco (05) años.		
<b>Experiencia laboral específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Tres (03) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- Un (01) año en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a, Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- Un (01) año en la función o la materia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Colegiatura y habilitación profesional vigente.		
- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Planeamiento Estratégico, Proyectos de Inversión y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	79 de 210

- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Visión, Habilidad Analítica y Planificación.
- **Conocimientos:** Modernización de la Gestión Pública, Sistema de Gestión de Calidad, y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP - EJ	<u>Jefe/a de la Oficina de Desarrollo Tecnológico</u>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Dirigir la formulación e implementación de planes, estrategias, programas y proyectos en tecnologías de la información, con el fin de optimizar los procesos institucionales mediante la transformación digital e innovación tecnológica.</p> <p>2. Supervisar la implementación, operación y mantenimiento de sistemas de información y soluciones tecnológicas institucionales, para garantizar su eficiencia, disponibilidad y alineamiento con los objetivos institucionales.</p> <p>3. Promover el uso de tecnologías emergentes y prácticas innovadoras, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios electorales y administrativos que brinda la entidad.</p> <p>4. Conducir el desarrollo de plataformas digitales interoperables con entidades del Estado, en concordancia con los lineamientos del ente rector, para facilitar la integración y el intercambio de información.</p> <p>5. Gestionar la ejecución de proyectos informáticos y servicios digitales, asegurando el cumplimiento de objetivos, plazos, estándares de calidad y niveles de seguridad establecidos.</p> <p>6. Supervisar la elaboración, implementación y actualización de la cartera de proyectos tecnológicos y del Plan de Gobierno Digital, para asegurar su alineamiento estratégico con las prioridades institucionales y nacionales.</p> <p>7. Dirigir la elaboración de estudios, diagnósticos y proyectos para la optimización del uso de tecnologías digitales, promoviendo decisiones basadas en evidencia para la mejora continua.</p> <p>8. Proponer lineamientos, directivas, protocolos y documentos de gestión en materia de gobierno digital, en coordinación con los órganos competentes, a fin de fortalecer el marco normativo institucional en TI.</p> <p>9. Supervisar las acciones de asistencia técnica y emisión de opiniones técnicas en materia de tecnologías de la información, para asegurar un soporte especializado, oportuno y conforme al marco normativo vigente.</p> <p>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, y las que le asigne el/la Director/a de la Oficina General de Tecnologías de la información.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Software y/o afines por la formación.</p> <p>Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Gerencia en Tecnologías de la Información, Ingeniería de Software y Sistemas Informáticos, Gestión de la Ingeniería, Dirección de Tecnologías de la Información, Gestión de Proyectos y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco (05) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año mínimo en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a, Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia.</li> </ul> </li> <li>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul> </li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	81 de 210

### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Gobierno Digital, Innovación Pública, Gestión de Proyectos con enfoque ágil y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Diseño de soluciones tecnológicas alineadas a los procesos institucionales, integración de sistemas, desarrollo de plataformas digitales interoperables, metodologías ágiles (SCRUM, DevOps).
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP - EJ</b>	<b><u>Jefe/a de la Oficina de Soporte Informático</u></b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Dirigir la operación, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica institucional, para garantizar la continuidad operativa de los servicios informáticos del Jurado Nacional de Elecciones.
2. Supervisar la administración de redes, plataformas tecnológicas y sistemas de respaldo, a fin de asegurar la disponibilidad, integridad y recuperación de la información institucional.
3. Formular lineamientos, directivas y protocolos en materia de seguridad informática, en coordinación con el órgano competente, para fortalecer la protección de los activos digitales de la entidad.
4. Coordinar la atención y resolución de incidentes informáticos y de ciberseguridad, gestionando acciones correctivas que aseguren la integridad y disponibilidad de los servicios.
5. Administrar el inventario de hardware, software y licencias institucionales, incluyendo la infraestructura tecnológica y la telefonía móvil, para mantener un control eficiente de los recursos tecnológicos.
6. Supervisar la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos, así como gestionar técnicamente los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad.
7. Gestionar los accesos, perfiles y monitoreo de sistemas informáticos institucionales, para asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad y el uso eficiente de los recursos tecnológicos.
8. Conducir programas de capacitación a usuarios en buenas prácticas de seguridad digital y uso eficiente de los sistemas, con el objetivo de fortalecer la cultura de seguridad informática en la institución.
9. Supervisar la actualización y funcionamiento del portal institucional, la intranet y los espacios digitales normados, en coordinación con las áreas usuarias, para asegurar la disponibilidad y transparencia de la información institucional.
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, y las que le asigne el/la Director/a de la Oficina General de Tecnologías de la información.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Software y/o afines por la formación.  
Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Gerencia en Tecnologías de la Información, Ingeniería de Software y Sistemas Informáticos, Gestión de la Ingeniería, Dirección de Tecnologías de la Información, Gestión de Proyectos y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cinco (05) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - Un (01) año mínimo en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a, Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	83 de 210

### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado Gestión de Servicios TI (ITIL), Ciberseguridad, Mantenimiento de Infraestructura TI y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Administración de Infraestructura Tecnológica, Soporte Técnico, Gestión de Activos TI, Atención de Incidentes, Seguridad Informática, Respaldo y Recuperación de Datos.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a</b>	<b>SP-EJ</b>	<b><a href="#">Jefe/a de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental</a></b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Elaborar, proponer e implementar políticas, planes y lineamientos en atención al usuario y gestión documental, en coordinación con las unidades competentes, para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios brindados por la entidad.</p> <p>2. Dirigir y supervisar las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda el Jurado Nacional de Elecciones, en coordinación con las unidades de organización competentes, para asegurar una atención oportuna y eficaz.</p> <p>3. Tramitar y monitorear la atención de solicitudes de acceso a la información, reclamaciones, propuestas, pedidos y sugerencias presentadas por los usuarios, con el fin de mejorar continuamente los servicios institucionales.</p> <p>4. Gestionar las consultas, quejas, sugerencias, reclamos, denuncias y requerimientos de información pública presentados por los ciudadanos, a través de cualquier medio válido, para garantizar una respuesta adecuada y oportuna.</p> <p>5. Administrar el archivo central de la entidad en concordancia con la política institucional en materia archivística y los lineamientos del Archivo General de la Nación, para garantizar la correcta gestión documental.</p> <p>6. Dirigir el proceso de gestión documental que involucra el registro, clasificación y distribución de los documentos a los diferentes órganos del Jurado Nacional de Elecciones, así como gestionar la administración de mesas de partes a nivel nacional, para asegurar la eficiencia en el flujo documental.</p> <p>7. Recibir, registrar, archivar y custodiar las actas electorales remitidas por la Oficina Nacional de Procesos Electorales y por los Jurados Electorales Especiales, asegurando su integridad y disponibilidad.</p> <p>8. Formular y proponer disposiciones normativas y documentos de gestión en las materias de su competencia, y controlar su cumplimiento, asegurando la alineación con la normativa vigente.</p> <p>9. Coordinar con la Dirección de Gestión y Coordinación Territorial las funciones a desconcentrar y supervisar su cumplimiento, informando a la Gerencia General, para fortalecer la gestión descentralizada.</p> <p>10. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne el/la Gerente/a General.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional o su equivalencia en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Gestión de Políticas Públicas y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco (05) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a, Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión de la Calidad, Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Gestión por Procesos, Atención al Público, Gestión Estratégica de la Comunicación y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	85 de 210

- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativo de Modernización, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativa, Sistema Gestión Documental, Gobierno Digital, Gestión de Calidad, Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistema Nacional de Archivos.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a</b>	<b>SP - EJ</b>	<b>Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

11. Conducir la implementación, supervisión y evaluación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de asegurar el cumplimiento normativo y la eficacia en la gestión del talento humano en la entidad.
12. Dirigir y ejecutar los procesos de gestión del empleo, incluyendo la selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño, con el propósito de garantizar la incorporación, desarrollo y desempeño óptimo del personal.
13. Gestionar la administración de personas, comprendiendo el control de asistencias, administración de legajos, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculaciones, con el fin de asegurar una adecuada gestión del ciclo de vida del servidor.
14. Formular, proponer y aprobar documentos de gestión y disposiciones normativas en materia de recursos humanos, así como supervisar su cumplimiento, para fortalecer la gobernanza del sistema y estandarizar los procesos institucionales.
15. Dirigir y ejecutar acciones de bienestar social, relaciones laborales, clima y cultura organizacional, comunicación interna y seguridad y salud en el trabajo, a fin de contribuir al bienestar integral del personal y al fortalecimiento de un entorno laboral saludable.
16. Administrar los registros de personal, planillas y sanciones, incluido el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), manteniéndolos actualizados y sistematizados, para asegurar la trazabilidad y confiabilidad de la información institucional en materia de recursos humanos.
17. Conducir el diseño y la administración de puestos de trabajo, mediante la formulación y actualización de perfiles de puesto, en materia de recursos humanos, para garantizar una estructura organizacional adecuada a los objetivos institucionales.
18. Dirigir la elaboración y validación de la Planilla Única de Remuneraciones, registrar las fases presupuestarias del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y supervisar la administración de los sistemas asociados, para asegurar la correcta gestión de la compensación del personal.
19. Emitir actos administrativos, suscribir contratos y absolver consultas técnicas en el ámbito de su competencia, con la finalidad de garantizar la atención oportuna y adecuada de los requerimientos institucionales en materia de recursos humanos.
20. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de la Oficina General de Administración.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- c. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- d. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional o su equivalencia en Derecho, Administración, Recursos Humanos, Psicología, Trabajo Social, Economía, Relaciones Industriales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.  
Estudios concluidos de maestría en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Organizacional, Psicología del Trabajo y las Organizaciones, Gestión Pública, Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Dirección de Personas, Derecho Laboral y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cinco (05) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- d. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- e. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - Un (01) año en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a, Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia.
- f. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	87 de 210

### Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión del Talento Humano, Recursos Humanos, Gestión Pública, Dirección de Personas, Ley del Servicio Civil, Derecho Laboral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Sistema de Gestión Administrativa en Recursos Humanos en el sector público y Regímenes Laborales D. Leg. N° 276, 1057, 728 y Ley N° 30057.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad de cada área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a</b>	<b>SP - EJ</b>	<b>Jefe/a de la Oficina de Tesorería</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Dirigir la ejecución de políticas, estrategias y acciones del Sistema de Tesorería Institucional, para asegurar la adecuada gestión financiera conforme a la normativa vigente.
2. Gestionar ante el ente rector la apertura, uso y cierre de cuentas bancarias, para garantizar el manejo financiero eficiente y la conciliación bancaria por fuente de financiamiento.
3. Supervisar el control, registro y verificación de cartas de fianzas, garantías y pólizas en custodia, para asegurar su autenticidad y resguardo conforme a la normativa.
4. Coordinar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) u otro sistema que lo reemplace, para asegurar la adecuada utilización de los recursos públicos.
5. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones de la entidad, para cumplir con las disposiciones tributarias y evitar contingencias legales.
6. Ejecutar los procesos de recaudación, depósito y conciliación de ingresos institucionales, para garantizar el registro oportuno y transparente de dichos recursos.
7. Implementar medidas de seguridad para la custodia y traslado de dinero, cheques y documentos valorados, para proteger los recursos financieros de la entidad.
8. Administrar los fondos de Caja Chica, incluyendo su apertura, reembolso y cierre, para asegurar su disponibilidad y correcto control operativo.
9. Proponer normas internas y lineamientos operativos del Sistema de Tesorería Institucional, para fortalecer el cumplimiento y mejora continua de los procesos financieros.
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Director/a de la Oficina General de Administración.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía y/o afines por la formación.  
Estudios concluidos de maestría en Dirección de Empresas, Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública, Administración y Finanzas, Administración Bancaria, Mediciones y Presupuestos, Finanzas y Valores, Finanzas Corporativas, Dirección Financiera y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cinco (05) años.

**Experiencia laboral específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - Un (01) año en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a, Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Tesorería, Gestión Pública, Finanzas, Auditoría Financiera, Estados Financieros y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Gestión Pública y Sistema Nacional de Tesorería.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad de cada área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP - EJ	<b>Jefe/a de la Oficina de Contabilidad</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Dirigir la ejecución de las políticas, procedimientos y actividades contables de la entidad, para asegurar el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y la adecuada gestión financiera.		
2. Validar los análisis de cuentas contables y los estados financieros y presupuestarios, para garantizar la consistencia, confiabilidad y oportunidad de la información contable institucional.		
3. Supervisar el registro y contabilización de rendiciones de cuentas por viáticos, asignaciones y otros gastos operativos, para asegurar su conformidad con la normativa vigente y su adecuada sustentación.		
4. Gestionar la ejecución contable de las fases del gasto público en el SIAF-SP, para asegurar el registro oportuno y correcto de las operaciones financieras de la entidad.		
5. Controlar la conciliación bancaria, el registro y valuación de activos fijos y la verificación de documentos sustentatorios del gasto, para asegurar la integridad y confiabilidad de la información financiera.		
6. Aprobar la presentación de registros electrónicos ante SUNAT (SIRE) y el Módulo de Información Financiera (MIF), para cumplir con las obligaciones tributarias y contables establecidas.		
7. Supervisar la consolidación y conciliación mensual de los gastos institucionales, para garantizar la concordancia entre los saldos contables y las operaciones registradas en el sistema financiero.		
8. Controlar la ejecución, liquidación y rendición de la Caja Chica institucional, así como los arqueos de fondos y valores, para contribuir al control interno y la transparencia en el manejo de recursos.		
9. Proponer normas, directivas y procedimientos internos en materia contable, para contribuir a la mejora continua de la gestión financiera institucional.		
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignadas por el/la Director/a de la Oficina General de Administración.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Contabilidad.		
Estudios concluidos de maestría en Administración Financiera, Finanzas, Gestión Pública y Tributación, Auditoría en Gestión y Control Gubernamental, Administración, Contabilidad, Economía, Mediciones y Presupuestos, Finanzas y Valores, Finanzas Corporativas, Contabilidad Gubernamental, Dirección Financiera, Administración de Empresas y Finanzas y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Cinco (05) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Tres (03) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- Un (01) año mínimo en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a, Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- Un (01) año en la función o la materia.		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	90 de 210

### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Contabilidad Pública, Tributación, Gestión Pública, Finanzas, Auditoría, Cierre Contable, Estados Financieros, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICS-SP), Normas Internacionales de Finanzas Oficializadas (NIIFS), Contabilidad Gubernamental, Presupuesto Público, Control Gubernamental y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Gestión Pública, Contabilidad, Estados Financieros, Tributación, Sistema Nacional de Contabilidad, Normativa Tributaria y Control Gubernamental.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	<b>Asesor/a II - Asesor/a en Temas Electorales</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Asesorar en temas electorales y gestión pública de acuerdo con los lineamientos vigentes con la finalidad de facilitar la óptima toma de decisiones institucionales que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos del Jurado Nacional de Elecciones.
2. Proponer sugerencias o recomendaciones necesarias para coadyuvar a una eficiente gestión administrativa del despacho.
3. Absolver consultas de carácter legal en temas electorales y de gestión pública que le sean derivados, elaborando el informe correspondiente adoptando la idoneidad de las recomendaciones, asegurando la atención oportuna de los documentos.
4. Elaborar y/o revisar los proyectos en temas electorales del Jurado Nacional de Elecciones con la finalidad de que se proponga su aprobación y posterior publicación.
5. Coordinar con las áreas competentes el nivel de desempeño de los procesos de carácter electoral del Jurado Nacional de Elecciones con la finalidad de proponer su mejora.
6. Elaborar informes legales en el ámbito de competencia de la Gerencia General, cuando se le requiera, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos.
7. Participar en comisiones, reuniones de trabajo y/o eventos en representación de la Gerencia General, cuando se le designe, con el fin de asesorar dentro del ámbito de su competencia y comunicar sobre los acuerdos.
8. Coordinar las actividades pertinentes con otras instituciones para atender de forma oportuna sus requerimientos, relacionados al ámbito de su competencia, informando a la Gerencia General.
9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignadas por el/la Gerente/a General.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional de Derecho, Ciencias Políticas y/o afines por la formación.  
Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Ciencias Políticas Comunicación Política, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Electoral, Estudios Políticos, Derecho Procesal, Derecho Procesal y/o afines por la formación.

**Experiencia General:**

- Seis (06) años.

**Experiencia Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Cuatro (04) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Dos (02) años en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Argumentación Jurídica y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Electoral, Ley Orgánica de Elecciones, Ley de Organizaciones Políticas, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional A - Coordinador/a Técnico/a</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Ejecutar las labores de fiscalización en materia electoral, tanto en periodo electoral como en periodo ordinario, conforme a las instrucciones de la Dirección de Fiscalización Electoral Operativa, a fin de cumplir con las metas establecidas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
2. Participar como expositor en los talleres informativos de cada proceso electoral, en materia de fiscalización electoral, dirigido a quienes desempeñarán labores de fiscalización, con el propósito de asegurar una adecuada fiscalización en cumplimiento de la normativa electoral.
3. Participar en la formulación de programas y/o proyectos en materia de fiscalización electoral que se requieran implementar, ante el órgano competente con el fin de obtener el financiamiento de fuentes cooperantes.
4. Elaborar informes de seguimiento y/o finales de los proyectos que se desarrollen, con el fin de dar cuenta sobre el avance y los resultados de los mismos ante los órganos que correspondan.
5. Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del Proceso de Fiscalización Electoral, instrucción de trabajo, guías y otros documentos, en el ámbito de sus competencias, a fin de cumplir con las instrucciones y procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración del plan de trabajo y ejecutar la fiscalización del proceso eleccionario de autoridades de centros poblados, conforme a la normativa electoral vigente, así como elaborar el informe final de la fiscalización al concluir el proceso electoral con el fin de reportar los resultados obtenidos.
7. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativa.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Públicas, Comunicación Social y/o afines por la formación.  
Estudios de maestría en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Electoral, Gobernabilidad, Relaciones Públicas, Comunicación Social y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gobernabilidad, Procesos Electorales, Gestión, Diseño y Evaluación de Proyectos, Comunicación Estratégica, Comunicación Política y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Fiscalización de Procesos Electorales, Sistema Electoral Peruano.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional A - Abogado/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesor al/la Secretario/a General en materia electoral y en las actividades propias de la gestión de los procesos electorales para coadyuvar a la función jurisdiccional electoral.</li> <li>2. Proyectar resoluciones y acuerdos del pleno sobre materia electoral, así como resoluciones administrativas normativas para la regulación de los procesos electorales y actividades referidas a derechos de participación y control ciudadanos.</li> <li>3. Coordinar con los operadores de los otros organismos del sistema electoral sobre temas operativos en los procesos electorales para dar cumplimiento al deber de coordinación en el sistema electoral.</li> <li>4. Proyectar las actas de proclamación general en elecciones generales y referéndum nacional, así como elaborar los formatos de actas de proclamación de las elecciones subnacionales en las que la proclamación está a cargo de los jurados electorales especiales para dar a conocer los resultados electorales.</li> <li>5. Capacitar y asistir a los jurados electorales especiales en temas electorales y en las consultas genéricas no referidas a casos concretos que formulen durante el proceso electoral sobre temas procedimentales para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Monitorear el avance uniforme de los jurados electorales especiales en las etapas consecutivas de los procesos electorales para el cumplimiento de los plazos establecidos en el respectivo cronograma electoral.</li> <li>7. Analizar los informes finales de los jurados electorales especiales y elaborar el informe de la secretaría general con la propuesta de evaluación de los jurados electorales especiales para hacer una retroalimentación que favorezca a la mejora de la gestión para la función jurisdiccional.</li> <li>8. Atender el trámite de expedientes administrativos originados con peticiones ciudadanas y solicitudes de información de otras instituciones para la debida atención dentro del plazo de ley.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Secretario/a General.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho. Estudios de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Gestión Pública, Gestión y Políticas Publicas, Derecho Procesal y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Electoral, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Argumentación Jurídica, Gestión Pública, Derecho Administrativo y Derecho Electoral.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional A - Abogado/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar, revisar, coordinar y pronunciarse sobre informes legales, convenios y contratos que requiera la institución con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Ejecutar el proceso de recopilación, concordancia y sistematización de la legislación administrativa en asuntos vinculados a la gestión institucional.</li> <li>3. Participar en la formulación de proyectos de leyes y normativa que el Jurado Nacional de Elecciones requiera para el cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>4. Evaluar los expedientes y proyectar Resoluciones a ser suscritas titular del área con el fin de atender los requerimientos respectivos.</li> <li>5. Emitir opiniones legales e informes jurídicos, que sustenten propuestas de políticas, planes, programas y actos administrativos en materias de organización, gestión institucional y administración interna.</li> <li>6. Revisar y sustentar jurídicamente los actos administrativos emitidos por la Entidad, garantizando su legalidad y concordancia con los pronunciamientos del Pleno, las directivas de la Presidencia y la normativa aplicable.</li> <li>7. Participar en la evaluación legal de los procedimientos de contratación y desplazamiento de personal, verificando su adecuación a las normas del régimen laboral aplicable y a los recursos presupuestales disponibles.</li> <li>8. Brindar asesoría jurídica en materia de transparencia y acceso a la información pública, verificando la legalidad de la información a ser publicada en el portal institucional y el cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>9. Elaborar informes técnicos-legales que sustenten la designación de fedatarios institucionales y otras propuestas elevadas a la Presidencia del JNE.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Gerente/a General.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional de Derecho. Estudios de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Electoral, Estudios Políticos, Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Penal, Derecho Procesal, Análisis y Prevención de la Corrupción y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Argumentación Jurídica y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Gestión Pública, Sistema Electoral y Derecho Administrativo.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/ a Público/a - Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Profesional A - Abogado/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Analizar y sustentar los aspectos legales de los procedimientos de inscripción, modificación, fusión o cancelación de organizaciones políticas, garantizando su adecuación al marco normativo vigente. 2. Emitir pronunciamientos legales sobre la reserva de denominación, tachas, cambio de denominación y modificación de símbolos, asegurando el respeto al debido procedimiento. 3. Revisar y validar los actos inscribibles en los registros de organizaciones políticas, garantizando su correcta anotación en los libros institucionales. 4. Elaborar y proyectar resoluciones, informes y otros documentos legales en el marco de las funciones registrales, promoviendo decisiones jurídicas sólidas y oportunas. 5. Verificar y autorizar la emisión de certificados y copias legalizadas de documentos registrales, asegurando su autenticidad y validez legal. 6. Brindar asesoría jurídica especializada a los usuarios internos y externos sobre los procedimientos registrales y normas aplicables, promoviendo una adecuada interpretación y aplicación de la ley. 7. Coordinar con los órganos del Sistema Electoral y unidades internas, el desarrollo de acciones legales vinculadas a la gestión registral, contribuyendo a una actuación articulada e institucional. 8. Participar en la formulación y mejora de propuestas normativas, lineamientos y procedimientos en materia registral, fortaleciendo el marco jurídico del sistema de partidos. 9. Difundir e instruir sobre el marco normativo registral-electoral en actividades institucionales, orientadas al fortalecimiento de la democracia y la participación política. 10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignas por el/la Director/a Nacional de Registro de Organizaciones Políticas.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa. b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho. Estudios de maestría en Derecho Registral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Electoral, Estudios Políticos, Gestión Pública, Derecho Procesal, y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b> - Cuatro (04) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> - Tres (03) años. b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> - No aplica. c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> - Un (01) año en la función o la materia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Colegiatura y habilitación profesional vigente. - <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Sistema Electoral, Derecho Registral, Derecho Electoral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración. - <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - <b>Conocimientos:</b> Sistemas Administrativo de Modernización; Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativos; Sistema de Gestión Documental; Gobierno Digital; Gestión de Calidad; Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistema Electoral. - <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional A - Abogado/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoramiento legal con la finalidad que las acciones llevadas a cabo por el despacho se ajusten a las normas en materia de cobranza coactiva.</li> <li>2. Brindar asesoramiento legal requerido por el despacho, con la finalidad de absolver consultas correspondientes a su competencia.</li> <li>3. Proponer normas y proyectar modificaciones a las ya existentes (reglamentos, procedimientos) en materia de cobranza para la implementación en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>4. Proyectar documentos (resoluciones, oficios, informes, memorandos, mensajes de correo electrónico, formatos, textos de difusión, entre otros) con el fin de presentarlo en el plazo acordado.</li> <li>5. Registrar información en los módulos informáticos, según sea requerido, con el propósito de mantener la información actualizada.</li> <li>6. Proponer los lineamientos para la estrategia de cobranza de multas electorales con la finalidad de asegurar la mejora continua del área.</li> <li>7. Determinar la eficiencia de las notificaciones mediante la verificación de las constancias de notificación, con el fin de identificar e impulsar mejoras en el procedimiento.</li> <li>8. Coordinar directamente con la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) para el desarrollo, implementación y mejoras de los sistemas informáticos, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>9. Participar en la elaboración de documentos de gestión administrativa, cuadro de necesidades, Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI) entre otros planes inmersos al área, a fin de brindar asesoría legal en el marco normativo de dichos documentos.</li> <li>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Cobranza.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional de Derecho. Estudios de maestría en Derecho Administrativo, Finanzas, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derecho Civil, Gestión Pública, Derecho Tributario y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> </li> <li>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Cobranza Coactiva, Derecho Tributario y Cobranza Coactiva, Procedimiento de Ejecución Coactiva, Código Orgánico Administrativo y Código Tributario, Derecho Procesal Tributario, Derecho de Cobranza Coactivo o Código Tributario, Derecho Constitucional o Derecho Civil y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Derecho Administrativo y/o Tributario, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y el Texto Único Ordenado, Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.</li> <li>- <b>Condiciones atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional A - Bibliotecólogo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el acceso, organización y actualización del material bibliográfico documental (MBD) del Centro de Documentación e Información Electoral (CEDIE), para garantizar la disponibilidad oportuna de fuentes especializadas en materia electoral, democrática y de participación ciudadana.</li> <li>2. Realizar el registro de catalogación y clasificación bibliográfico-documental en las bases de datos especializadas del CEDIE: a) El Catálogo Bibliográfico virtual y b) El Repositorio institucional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Acceso Abierto, para facilitar el acceso libre y ordenado a la producción académica y técnica del Jurado Nacional de Elecciones.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de clasificación y conservación del acervo bibliográfico, documental y audiovisual institucional, con el propósito de asegurar su integridad y preservación a largo plazo.</li> <li>4. Coordinar la recopilación, digitalización y publicación de documentos y productos editoriales del Fondo Editorial del Jurado Nacional de Elecciones, para apoyar la difusión del conocimiento generado por la entidad.</li> <li>5. Evaluar, diagnosticar e investigar, regularmente, las necesidades informativas del público interno (áreas de la entidad) y del público externo (usuarios del CEDIE), por medio digital y generando evidencia sobre requerimientos bibliográfico-documentales en materia electoral y afines, por parte de los usuarios del servicio.</li> <li>6. Producir medios de difusión selectiva de la información sobre el MBD, por distintos modos de presentación, tales como: boletines, bibliografías selectas, bibliografías, estados del arte y otros, que permitan actualizar el conocimiento de los usuarios del servicio.</li> <li>7. Implementar servicios de consulta, préstamo y referencia bibliográfica dirigidos a usuarios internos, (organizando las capacitaciones de uso respectiva) y externos, para facilitar el acceso a información especializada en temas electorales y de formación cívica, así como elaborar informes técnicos sobre el estado, uso y necesidades del CEDIE y del repositorio institucional, a fin de sustentar propuestas de mejora continua.</li> <li>8. Participar en la planificación de actividades editoriales y coadyuvar en la promoción y difusión de productos bibliográficos, con el fin de fortalecer la difusión institucional de conocimientos en formatos físicos y digitales.</li> <li>9. Proponer mecanismos de cooperación interinstitucional para el intercambio de publicaciones y buenas prácticas bibliotecarias, a fin de fortalecer la red de información electoral.</li> <li>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y Ciencias de la Información y/o afines por la formación. Estudios de maestría en Gestión del Conocimiento, Bibliotecología, Pedagogía, Investigación Académica, Docencia Universitaria, Derecho Electoral y/o afines por la formación.</li> </ol>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> </li> <li>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Bases de Datos, Atención al</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	98 de 210

Usuario, Catalogación de Material Bibliográfico, Organización de la Información, Desarrollo de Colecciones y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.

- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Electoral, Bases de Datos (Koha, Dspace), Bases de datos bibliográficas, Entornos web para Catálogos Virtuales, Bibliográficos Virtuales, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley de Repositorios Digitales, Ley de Depósito Legal, y Ley de Derecho de Autor, Gestión de Calidad.
- **Condiciones atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	<b>Profesional A - Especialista Legal</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Elaborar informes sobre asuntos diversos que se someten a su consideración, a fin de brindar asesoría legal integral a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.
2. Realizar proyectos de resoluciones administrativas, electorales, laborales, de contrataciones con el estado, o de cualquier otra índole, para ser suscritas por la Presidencia o la Gerencia General del Jurado Nacional de Elecciones.
3. Formular, analizar o emitir opinión especializada sobre proyectos, dispositivos legales y/o anteproyectos de ley en materia electoral, administrativa y/o cualquier otra índole, que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del Jurado Nacional de Elecciones.
4. Elaborar documentos, procedimientos, directivas, lineamientos, y/o demás instrumentos de normativa interna o externa de la institución que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del Jurado Nacional de Elecciones.
5. Elaborar, revisar y pronunciarse sobre la forma y fondo de los convenios interinstitucionales y contratos que requiera de la entidad, a fin se encuentren dentro de los parámetros establecidos en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Procedimiento Administrativo General y del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.
6. Asegurar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, a fin de alcanzar de manera eficiente los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Jurado Nacional de Elecciones.
7. Participar en comisiones de trabajo que le indique el/la Director/a del área, con la finalidad de brindar asesoría legal especializada en el ámbito de su competencia.
8. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto del área, preparando y presentando los formatos de seguimiento y evaluación de las actividades de su competencia, a fin de programar las actividades operativas e inversiones necesarias del área.
9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Director/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional de Derecho.  
Estudios de maestría en Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Contrataciones con el Estado y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Liderazgo, Habilidad Analítica, Proactividad, y Trabajo en Equipo.
- **Conocimientos:** Derecho Procesal, Civil, Administrativo y/o Penal, y Contrataciones con el Estado.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP -ES	<b>Profesional A - Especialista en Planeamiento y Proyectos</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Diseñar y proponer lineamientos técnicos y procedimentales en materia de planeamiento institucional y electoral para el logro de las metas y objetivos institucionales.
2. Coordinar y participar en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), bajo el enfoque participativo y orientado a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de la gestión.
3. Formular planes relacionados a los procesos electorales, consultas populares y referéndum, efectuar el seguimiento y evaluación de su ejecución en la forma y periodicidad que la regulación específica indique, a fin de cumplir los resultados esperados y mejora permanente de los procesos.
4. Proponer y formular indicadores de desempeño o controles de gestión, de acuerdo al marco normativo vigente en la materia, para evaluar el desenvolvimiento y logro de las metas y objetivos institucionales.
5. Participar de la elaboración del Programa Multianual de Inversiones sectorial con la coordinación de la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, para lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario.
6. Realizar seguimiento del avance de la ejecución de las inversiones de acuerdo con el marco normativo vigente, para impulsar la ejecución de las inversiones de la Entidad.
7. Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia, para atender los requerimientos asignados.
8. Elaborar y proponer documentos y dispositivos normativos, en el ámbito de su competencia, para mejorar los procesos y la gestión institucional.
9. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la institución en materia de su competencia, con el objeto de retroalimentar y mejorar los procesos de la institución.
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Modernización Institucional.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios de Maestría en Gestión Pública, Administración, Economía, Gestión por Procesos, Gestión por Resultados y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Planeamiento Estratégico, Gestión de Proyectos de Inversión, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	<b>Profesional A - Especialista en Desarrollo Organizacional</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de Modernización de la Gestión Pública, a fin de alinearlos a los sistemas de gestión (ISO 9001 y otros) implementados en la institución.		
2. Elaborar y proponer herramientas para la gestión por procesos y estudios de mejoramiento de los procesos organizacionales, para contribuir la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.		
3. Coordinar y participar en la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), con los órganos y unidades orgánicas competentes, a fin de unificar, reducir y simplificar todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios a la ciudadanía.		
4. Coordinar y participar en la formulación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la institución, con los diversos órganos y unidades orgánicas proponentes, con la finalidad de orientar los esfuerzos institucionales al logro de su finalidad y objetivos.		
5. Brindar asesoría técnica a los órganos y unidades orgánicas de la institución en temas de organización y desarrollo organizacional enfocados en la modernización de la gestión pública para fortalecer las competencias y mejora continua de la institución.		
6. Emitir opinión y elaborar informes técnicos, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones en los diversos procesos del área.		
7. Coordinar y revisar la formulación y actualización de documentos y dispositivos normativos internos, con la finalidad de mejorar y optimizar los procesos y servicios prestados a la ciudadanía.		
8. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del área, Plan Estratégico Institucional (PEI), y de los diversos planes que el Jurado Nacional de Elecciones deba implementar, a fin de revisar y validar lo proyectado en concordancia con la normativa vigente.		
9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Modernización Institucional.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Administración, Derecho, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios de Maestría en Gestión Pública, Administración, Economía, Gestión por Procesos, Gestión por Resultados y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Cuatro (04) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Tres (03) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- No aplica.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- Un (01) año en la función o la materia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Colegiatura y habilitación profesional vigente.		
- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Planeamiento Estratégico, Organización y Métodos, Norma ISO 9001, Desarrollo Organizacional y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.		
- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.		
- <b>Conocimientos:</b> Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Desempeño.		
- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Profesional A - Especialista en Presupuesto</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos, sobre la base de la información de necesidades presupuestales remitida por los diversos órganos y unidades orgánicas de la institución, a fin de consolidar el presupuesto íntegro del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>2. Formular y proponer el anteproyecto de presupuesto del Jurado Nacional de Elecciones para su remisión a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a fin de prever los recursos necesarios para el eficaz y eficiente funcionamiento y logro de los objetivos institucionales.</p> <p>3. Elaborar el proyecto de presupuesto para la sustentación, por parte del titular del Jurado Nacional de Elecciones, ante la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, de los recursos estimados, a fin de financiar las intervenciones y actividades sustantivas de la institución.</p> <p>4. Elaborar el Proyecto de Presupuesto del Sistema Electoral (JNE, ONPE y RENIEC), para la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, y Pleno del Congreso de la República, a fin de dar a conocer y obtener la aprobación correspondiente.</p> <p>5. Elaborar las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático y en el nivel institucional, en los casos de incremento presupuestal por transferencias de recursos, procesos electorales, y otros conceptos, asimismo, proyectar la Resolución para su aprobación por parte del titular del pliego, a fin de que sea remitida a las dependencias establecidas conforme a la normatividad vigente.</p> <p>6. Diseñar la estructura funcional programática de acuerdo con las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), así como registrar los nuevos códigos presupuestarios referente a las actividades, acciones de inversión, proyectos o finalidades de meta presupuestal.</p> <p>7. Formular el proyecto de presupuesto de los procesos electorales, de conformidad con la política institucional y de acuerdo con la normativa legal y presupuestal, a fin de establecer el presupuesto de la entidad en el año fiscal vigente.</p> <p>8. Elaborar las certificaciones de crédito presupuestario con la finalidad de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.</p> <p>9. Brindar soporte en la formulación, programación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de contribuir a las políticas de gasto público sustentables.</p> <p>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios de Maestría en Gestión Pública, Costos y Presupuestos, Finanzas, Administración, Economía y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		

## Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Presupuesto Público, Presupuesto por Resultado, Administración Financiera del Estado, Costos y Presupuestos, Gestión y Finanzas Públicas, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Normativa Presupuestaria.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional A - Especialista en Contratos</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento y monitoreo a los expedientes en cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores a fin de minimizar los posibles incumplimientos contractuales.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Gestionar el perfeccionamiento del contrato conforme a la normativa vigente, coordinando con el postor ganador, con la finalidad de realizar la oportuna suscripción.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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</li> <li>9. Elaborar y proponer las normas y procedimientos para obtener mayores niveles de eficiencia y productividad en la gestión logística.</li> <li>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación. Estudios de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Gerencia Pública, Contratación Estatal y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> </li> <li>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- Certificación vigente otorgada por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> 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</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Habilidad Analítica, Proactividad, Trabajo en Equipo, e Integridad.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Sistemas Informáticos Administrativos (SEACE, SIAF y SIGA); Contrataciones Públicas y Gestión Logística en General; Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	105 de 210

Contrataciones del Estado y, su Reglamento y modificaciones.

- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b><u>Profesional A - Especialista Legal en Contratación Pública</u></b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar monitoreo los expedientes de contratación y bases administrativas, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa de contratación pública y prevenir riesgos legales.</li> <li>2. Revisar los contratos suscritos por la entidad, con la finalidad de brindar soporte legal y asegurar su conformidad con la normativa vigente.</li> <li>3. Gestionar y elaborar informes para la solicitud de opiniones a entidades competentes, como el Organismo Especializado en Contrataciones del Estado (OECE) y la Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin de sustentar legalmente los procedimientos de contratación pública.</li> <li>4. Emitir opiniones legales sobre modificaciones contractuales que no impliquen adicionales, reducciones o ampliaciones de plazo, con el propósito de garantizar la legalidad y eficacia de dichas modificaciones.</li> <li>5. Asesorar legalmente el proceso de indagación de mercado, para prevenir el fraccionamiento indebido de adquisiciones y asegurar la correcta aplicación de la normativa.</li> <li>6. Supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, para verificar su conformidad legal y emitir informes técnicos en el marco de recursos de apelación, asegurando la transparencia y legalidad del proceso.</li> <li>7. Analizar y elaborar informes técnicos sobre procedimientos de selección no competitivos, a fin de garantizar su sujeción al marco legal vigente.</li> <li>8. Elaborar informes legales sobre controversias en la ejecución contractual, para coadyuvar a una adecuada gestión de los contratos y emitir opinión jurídica en procedimientos sancionadores.</li> <li>9. Revisar y proponer la actualización de directivas internas y procedimientos normativos relacionados a la gestión logística, con el fin de mejorar la eficiencia operativa e institucional.</li> <li>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación. Estudios de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Gerencia Pública, Contratación Estatal y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> </li> <li>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- Certificación vigente otorgada por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado y/o Contrataciones y Adquisiciones y/o Gestión de las Contrataciones del Sector Público y/o Sistema Nacional de Abastecimiento y/o Derecho Administrativo y/o Administración de Contratos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Habilidad Analítica, Proactividad, Trabajo en Equipo, e Integridad.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Sistemas Informáticos Administrativos (SEACE, SIAF y SIGA); Contrataciones Públicas; Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	<b>Profesional A - Especialista en Fiscalización Electoral</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Proponer y ejecutar el esquema organizativo de trabajo para cada proceso electoral que incluye roles funcionales, esquema jerárquico, programación de actividades, plazos y monitoreo de la fiscalización electoral, e informar de sus resultados a el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativa, que asegure el cumplimiento del cronograma electoral.
2. Participar como expositor en los talleres informativos de cada proceso electoral, en materia de fiscalización electoral, dirigido a quienes desempeñarán labores de fiscalización, con el propósito de asegurar una adecuada fiscalización en cumplimiento de la normativa electoral.
3. Participar en la actualización de los Manuales de Procedimientos del proceso de Fiscalización: periodo ordinario y electoral, así como de otros documentos en el marco del Sistema Integrado de Gestión, los mismos que serán empleados tanto por los fiscalizadores de la sede principal como por los fiscalizadores asignados a los Jurados Electorales Especiales, en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos del área.
4. Elaborar la información estadística sobre fiscalización electoral requerida por el área que permita realizar un análisis adecuado de los datos para la toma de decisiones.
5. Representar a la DNFPE, en comités, eventos y otras formas de participación, y dar cuenta de los resultados, a fin de contribuir con información en la toma de decisiones de el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativa.
6. Coordinar con los organismos y reparticiones del Estado la obtención de información, en el ámbito de su competencia, con el propósito de contar con información fidedigna.
7. Atender los expedientes en materia de mecanismos de participación ciudadana a las instituciones que la soliciten, conforme a la normatividad vigente y en el ámbito de sus competencias, a fin de cumplir con las instrucciones designadas y metas del área.
8. Atender los expedientes designados en materia de fiscalización, tanto en periodo electoral como en periodo ordinario, conforme a las instrucciones de la Dirección de Fiscalización Electoral Operativa, a fin de cumplir con las metas establecidas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Participar en la elaboración del informe final de la fiscalización al concluir cada proceso electoral con el fin de reportar los resultados obtenidos.
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignadas por el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativa.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios de maestría en Derecho Electoral, Gestión Pública, Derecho, Administración, Políticas Públicas, Gestión por Procesos y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Sistemas de Partidos, Sistema Electoral, Comunicación Política, Planeamiento Estratégico, Organización y Métodos,



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	108 de 210

Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos, Norma ISO 9001 y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.

- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Desempeño y Gestión.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	<b>Profesional A - Especialista en Fiscalización Electoral Descentralizada</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Organizar y ejecutar la fiscalización de la existencia y funcionamiento de los comités partidarios de las organizaciones políticas en el plazo comunicado, en el ámbito de sus competencias e informar sus resultados a el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativa, para dar cumplimiento a la normativa electoral vigente.
2. Organizar y ejecutar la fiscalización de los procesos eleccionarios de comités de coordinación regional y local (provincial y distrital), junta de delegados vecinales comunales y la elección de consejeros o representantes de instituciones públicas, organismos autónomos, colegios profesionales y de todas aquellas entidades que por mandato legal deben elegir a sus consejeros o representantes mediante sufragio, e informar de sus resultados a el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativa, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
3. Participar en la elaboración del plan de trabajo y ejecutar la fiscalización del proceso eleccionario de autoridades de centros poblados, conforme a la normativa electoral vigente, así como elaborar el informe final de la fiscalización al concluir el proceso electoral con el fin de reportar los resultados obtenidos.
4. Atender los expedientes en materia de mecanismos de participación ciudadana a las instituciones que la soliciten, conforme a la normatividad vigente y en el ámbito de sus competencias, a fin de cumplir con las instrucciones designadas y metas del área.
5. Participar como expositor en los talleres informativos a quienes desempeñarán labores de fiscalización de comités partidarios o de mecanismos de participación ciudadana, con el propósito de asegurar una adecuada fiscalización en cumplimiento de la normativa electoral.
6. Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del proceso de Fiscalización: periodo ordinario, así como de otros documentos en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos del área.
7. Verificar el cumplimiento de la normatividad electoral, llevar a cabo el análisis posterior y/o detectar las infracciones cometidas de los expedientes designados, con el fin de reportar los resultados obtenidos.
8. Atender los expedientes designados en materia de fiscalización tanto en periodo electoral como en periodo ordinario, conforme a las instrucciones de la Dirección de Fiscalización Electoral Operativa, a fin de cumplir con las metas establecidas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignadas por el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativa.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios de maestría en Derecho Electoral, Gestión Pública, Administración, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código: MN-ORH-JNE-001
Versión 03
Página 110 de 210

- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Electoral, Sistemas de Partidos, Sistema Electoral, Administración Electoral, Comunicación Política, Planeamiento Estratégico, Organización y Métodos, Gestión por Procesos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Desempeño, Indicadores de Gestión.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional A - Especialista en Fiscalización de Tecnología Aplicada a los Procesos Electorales</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y supervisar la ejecución de los procedimientos técnicos de fiscalización para el cómputo de resultados e informar sobre los hallazgos a el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativa, que asegure el cumplimiento del cronograma electoral de acuerdo con los lineamientos impartidos por el unidad orgánica y normativa electoral.</li> <li>2. Participar en la actualización de los Manuales de Procedimientos del proceso de Fiscalización: periodo ordinario y electoral, así como de otros documentos en el marco del Sistema Integrado de Gestión, los mismos que serán empleados tanto por los fiscalizadores de la sede principal como por los fiscalizadores asignados a los Jurados Electorales Especiales, en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos del área.</li> <li>3. Fiscalizar la integridad y confiabilidad de los padrones electorales elaborados por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), tanto en periodo electoral como en periodo ordinario y comunicar oportunamente, por el canal formal correspondiente, toda irregularidad para la adopción de las medidas correctivas.</li> <li>4. Presentar el Informe final de fiscalización, al concluir los procesos electorales, relativo al uso de la tecnología informática, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el área, con el fin de reportar los resultados obtenidos.</li> <li>5. Administrar y supervisar el funcionamiento, mantenimiento y actualización de los módulos del Sistema de Información de Procesos Electorales (SIPE-DNFPE), y demás herramientas informáticas que se implementen, para asegurar el correcto soporte tecnológico a las actividades del área.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento de las medidas técnicas correctivas aplicadas en materia de planeamiento, desarrollo, operatividad y confiabilidad de los sistemas de cómputo de los procesos electorales, referéndum y otras consultas ciudadanas, que resulten de informes de fiscalización comunicados a los responsables de estos sistemas, que permita cumplir con los procedimientos vigentes.</li> <li>7. Participar como expositor en los talleres informativos de cada proceso electoral, en materia de fiscalización técnica, dirigido a quienes desempeñarán labores de fiscalización, con el propósito de asegurar una adecuada fiscalización en cumplimiento de la normativa electoral.</li> <li>8. Desarrollar, proponer e implementar nuevos sistemas tecnológicos con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de la labor fiscalizadora del área.</li> <li>9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación. Estudios de maestría en Derecho Electoral, Gestión Pública, Administración, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o Diplomado en Seguridad de la información,</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código: MN-ORH-JNE-001
Versión 03
Página 112 de 210

Auditoría de Sistemas de Información, Gobierno Electrónico, COBIT, ITIL, Delitos Informáticos, Legislación Informática, Dirección de Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Gestión de Proyectos PMBOK, Project Management Institute (PMI), Derecho Informático y Comercio Electrónico, Gestión de Servicios de TI, Gestión de Base de Datos, Seguridad en Sistemas de la Información y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.

- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Gestión de Proyectos, Metodologías Ágiles de Desarrollo y la Norma Técnica Peruana: NTP 12207, Office (Word, Excel, Power Point).
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional A - Especialista en Gestión Institucional</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Proponer y coordinar el diseño de la implementación de procedimientos de mejora de la gestión institucional y en la evaluación de procesos administrativos y/o programación de actividades de a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
2. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) del área, preparando y presentando los registros de seguimiento y evaluación para contribuir a la mejora continua de la institución.
3. Revisar el Plan Estratégico Institucional (PEI), Programa Multianual de Inversiones (PMI), Presupuesto Institucional y Plan Operativo Institucional (POI), para velar el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Revisar la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y otros documentos de gestión, coadyuvando a la gestión institucional.
5. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los diferentes sistemas de la administración pública para optimizar los procesos de la gestión institucional.
6. Revisar y/o analizar documentos administrativos, proyectos de resoluciones y emitir informes respectivos a fin de brindar respuesta oportuna a los documentos gestionados y/o recibidos por el área.
7. Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones especializadas para informar sobre el desarrollo de la misma.
8. Asesorar técnicamente y de forma especializada sobre los asuntos de su competencia, con la finalidad de proponer mejoras en la gestión y el desempeño de las funciones del área.
9. Coordinar las actividades pertinentes y/o solicitar información a otras instituciones y/o atender en forma oportuna los requerimientos, en materia de su competencia para la atención oportuna conforme a los plazos.
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignadas por el/la Gerente/a de la Gerencia General.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional de Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.  
Estudios de maestría en Administración, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Electoral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado (Gestión de Recursos de Recursos Humanos; Abastecimiento; Planeamiento, Estratégico y Modernización de la Gestión Pública), Sistema



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:  
MN-ORH-JNE-001  
Versión 03  
Página 114 de 210

Electoral Peruano.

- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional A - Especialista en Sistema de Gestión de Recursos Humanos</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Coadyuvar en la elaboración propuestas técnicas de políticas, lineamientos, procedimientos y formatos internos en materia de gestión del empleo y desarrollo del personal, a fin de contribuir con una gestión ordenada, meritocrático y eficiente de los recursos humanos.
2. Formular y proponer el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la institución acorde al presupuesto aprobado para su ejecución, con el propósito de fortalecer las capacidades y competencias de los/as servidores/as para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.
3. Brindar asistencia técnica en materia de Gestión de la Capacitación (GDC) a las áreas usuarias, a fin de absolver dudas y/o consultas de los/as servidores/as interesados/as en reforzar competencias y conocimientos académicos.
4. Formular y proponer las capacitaciones necesarias para coadyuvar con la Gestión del Rendimiento (GDR) de los/as servidores/as, acorde al presupuesto destinado y alineado a los objetivos de la entidad conforme a la normativa vigente.
5. Emitir informes técnicos en materia de planificación de recursos humanos, evaluación del desempeño, capacitación, selección, inducción, con el objetivo de sustentar decisiones y acciones institucionales en el marco del servicio civil.
6. Formular y proponer la adecuación de las normas vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) con el fin de obtener mayores niveles de calidad, eficiencia y productividad en los procedimientos de la institución.
7. Cumplir con las disposiciones establecidas en los procedimientos y demás documentos inherentes a su competencia, que forman parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la institución para actualizar y coordinar, con el área competente, la publicación de los manuales y procedimientos a su cargo.
8. Coordinar la implementación de herramientas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) en las etapas de planificación, organización, ejecución y evaluación, con el propósito de asegurar su cumplimiento institucional.
9. Realizar el seguimiento a los instrumentos de gestión de recursos humanos y planes de desarrollo de personas, a fin de asegurar su actualización, articulación y pertinencia con los objetivos estratégicos institucionales.
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Administrativa, Relaciones Industriales, Psicología, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.  
Estudios de maestría en Gestión Pública, Administración, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Procesos, Gestión del Desarrollo Organizacional y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión por



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	116 de 210

Procesos, Norma ISO 9001, Gestión y Evaluación de Desempeño, Recursos Humanos, Gestión de la Formación y Capacitación, Sistema de Gestión Administrativa de Recursos Humanos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.

- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Normativa del Servicio Civil y Regímenes Laborales Aplicables al Sector Público, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), Indicadores de Gestión de Recursos Humanos.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional A - Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias de prevención, promoción y control en seguridad y salud en el trabajo, a fin de garantizar la integridad física y mental de los/as servidores/as del Jurado Nacional de Elecciones.
2. Evaluar, coordinar, pronunciarse y/o ejecutar acciones establecidas en las normas y/o documentos técnicos de salud emitidos por el Ministerio de Salud (MINSA) y otras normas legales en la materia para asegurar el cumplimiento de los mismos.
3. Elaborar, coordinar y gestionar las actividades del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Jurado Nacional de Elecciones con el objetivo de cumplir los lineamientos basados en la Ley vigente y otras normativas complementarias y/o modificatorias.
4. Evaluar la gestión de salud en el trabajo a través de indicadores de impacto, procesos y resultados, para presentar informes y recomendaciones a las instancias pertinentes, conforme a la normativa vigente.
5. Generar información estadística mensual, trimestral o semestral sobre los procesos a su cargo con la finalidad de identificar oportunidades de mejora.
6. Organizar una base de datos del registro obligatorio de exámenes médicos para realizar el seguimiento de los casos observados, y los que deriven para descansos médicos, licencias o cualquier incidencia que se pueda presentar.
7. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y actas de conformidad para la adquisición, contratación y recepción de servicios, material, insumos, implementos u otros relacionados con las actividades de salud ocupacional.
8. Proponer la implementación de procedimientos e instructivos que contribuyan a la gestión en materia de Salud Ocupacional para enfrentar y responder ante situaciones de emergencia.
9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean encargados por el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional de Medicina Humana.  
Estudios de maestría en Salud Ocupacional, Salud Ocupacional y Ambiental, Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente (SSOMA), ISO - 45001, Prevención y Control de Riesgos Laborales y Psicosociales, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRIH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Indicadores e Instrumentos de Gestión y en Auditoría Médica, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER), Gestión Pública o Administración Pública.
  - **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Profesional A - Especialista en Servicios al Ciudadano</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Diseñar y proponer políticas, planes y lineamientos en materia de atención al ciudadano y gestión documentaria, para fortalecer la calidad de los servicios institucionales.</p> <p>2. Coordinar y ejecutar las actividades de atención, orientación y asistencia a los usuarios, a fin de garantizar un servicio eficiente, inclusivo y con enfoque ciudadano.</p> <p>3. Brindar soporte técnico y legal al servicio de atención de solicitudes de acceso a la información, reclamos, denuncias, sugerencias y otros requerimientos, garantizando su adecuada gestión y promoviendo su mejora continua.</p> <p>4. Brindar soporte técnico y legal al proceso de gestión documental de la institución a fin de asegurar el adecuado tratamiento de la documentación que recibe la institución.</p> <p>5. Brindar asesoría técnica a las unidades de organización en la gestión de archivos periféricos, a fin de promover su adecuada conservación y alineamiento con los lineamientos del Archivo General de la Nación.</p> <p>6. Brindar soporte técnico y legal al proceso de despacho documental a fin de garantizar su adecuada gestión promoviendo su mejora continua.</p> <p>7. Elaborar y proponer documentos normativos y de gestión en su ámbito de competencia, para estandarizar procesos y contribuir a la mejora organizacional.</p> <p>8. Brindar asistencia técnica y emitir opinión especializada, para respaldar la toma de decisiones institucionales en materias vinculadas a la atención al ciudadano y gestión documentaria.</p> <p>9. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y/o afines por la formación. Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Políticas Públicas, Servicio y Atención al Cliente y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> </li> <li>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión de la Calidad, Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Gestión por Procesos, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Sistemas Administrativo de Modernización, Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativos; Sistema de Gestión Documental; Gobierno Digital; Gestión de Calidad; Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a - Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Profesional A - Especialista en Tesorería</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Coordinar con las áreas usuarias y la jefatura, la programación y priorización de pagos, garantizando su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, conforme a la disponibilidad financiera.
2. Verificar la conciliación e información de los gastos registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, por las diferentes fuentes de financiamiento, asegurando la correcta ejecución presupuestal y financiera.
3. Validar los reportes relacionados con los giros efectuados, mediante la obtención de los Formatos generados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, a fin de analizar y validar las operaciones registradas.
4. Verificar la fase 'Pagado' de los giros, y detectar registros rechazados para su posterior subsanación, en coordinación con la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
5. Firmar como suplente, los giros que hayan sido registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, en el módulo Web del SIAF, para garantizar la continuidad operativa de la fase de giro, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Tesorería.
6. Mantener actualizado los registros en el Módulo Web de Integración Financiera – MIF; y el Registro de Sentencias Judiciales en lo que respecta a los pagos realizados, para garantizar la disponibilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera y judicial requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF y los órganos de control, conforme a la normativa vigente.
7. Coordinar y gestionar con las entidades financieras, el registro y apertura de cuentas bancarias del JNE y de los Jurados Electorales Especiales (JEE), en calidad de unidades operativas, durante los procesos electorales, en coordinación con el Banco de la Nación y la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Elaborar informes técnicos en materia de Tesorería, para atender requerimientos de la Alta Dirección, Órganos de Control, entidades externas o unidades orgánicas, sustentando técnicamente las acciones y operaciones financieras realizadas por la Oficina de Tesorería.
9. Formular proyectos de directivas y procedimientos internos en materia de gestión, para estandarizar los procesos de la Oficina de Tesorería, asegurando el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería y fortalecimiento del control interno institucional.
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía y/o afines por la formación.  
Estudios de maestría en Dirección de Empresas, Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública, Mediciones y Presupuestos, Finanzas y Valores, Finanzas Corporativas, Administración de Empresas y Finanzas, Dirección Financiera, Tributación y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Tesorería, Tributación, Gestión Pública, Finanzas, Auditoría Financiera, Estados Financieros, y/o afines, mínimo de 90 horas de



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	120 de 210

duración.

- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Gestión Pública, y Sistema Nacional de Tesorería.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad de cada área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional A - Ejecutor/a Coactivo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procedimientos de ejecución coactiva a fin de emitir las resoluciones de inicio de cobranza y orden de las medidas de embargo.</p> <p>2. Suministrar respuesta a las solicitudes de suspensión de cobranza, con la finalidad de emitir pronunciamiento sobre terciarias deducidas por los interesados.</p> <p>3. Responder las demandas de revisiones judiciales presentados por los obligados, con el objetivo de suspender y archivar los procedimientos coactivos cuando correspondan ordenar el levantamiento de medidas de embargo adoptadas entre otras que la ley le faculte.</p> <p>4. Desempeñar la labor de Titular del Procedimiento Coactivo para ejercer actos de coerción para el cumplimiento de pago de las deudas en cobranza coactiva.</p> <p>5. Adoptar juntamente con el/la Auxiliar Coactivo el inicio del procedimiento coactivo y las acciones de embargos ante el incumplimiento de pago de las deudas en cobranza coactiva, así como otros actos en el impulso del procedimiento coactivo con la finalidad de hacer cumplir el pago de la multa electoral.</p> <p>6. Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Cobranza el desenvolvimiento de la cobranza coactiva, sin que ello signifique limitar su autonomía procedural, con la finalidad de seguir el procedimiento de cobranza coactiva de acuerdo con ley.</p> <p>7. Elaborar informes y oficios dirigidos a la Defensoría del Pueblo, Policía Nacional del Perú (PNP), Ministerio Público, Poder Judicial, entre otros dentro del marco para continuar con el procedimiento coactivo.</p> <p>8. Informar a la Oficina de Cobranza sobre los deudores no habidos para tomar las acciones correspondientes a mejorar los niveles de cumplimiento.</p> <p>9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Oficina de Cobranza entre otros diversos planes que el Jurado Nacional de Elecciones deba implementar, así como a su seguimiento y evaluación desde el ámbito de competencia.</p> <p>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Cobranza.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional de Derecho.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Cobranza Coactiva, Derecho Tributario y Cobranza Coactiva, Procedimiento de Ejecución Coactiva, Código Tributario, Derecho Procesal Tributario, Derecho de Cobranza Coactivo, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Derecho Administrativo y Derecho Tributario.</li> <li>- <b>Otros requisitos</b> establecidos en el artículo N° 4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.</li> <li>- <b>Condiciones atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional B – Especialista en Integridad</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Diseñar e implementar mecanismos de integridad institucional, promoviendo el cumplimiento de principios éticos, políticas anticorrupción y medidas de prevención de conflictos de intereses, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.
2. Proponer e impulsar acciones de mejora en el Sistema de Integridad de la entidad, incluyendo el seguimiento de planes, programas, directivas o protocolos relacionados con la ética pública, la transparencia y la lucha contra la corrupción.
3. Realizar el análisis, evaluación y seguimiento de riesgos relacionados con la integridad institucional, identificando factores críticos y recomendando medidas correctivas o preventivas para fortalecer la gestión ética.
4. Brindar asesoría técnica y soporte especializado a los órganos y unidades orgánicas de la entidad sobre la aplicación de normas y políticas vinculadas a la integridad, transparencia, prevención de la corrupción y responsabilidad funcional.
5. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales en materia de integridad y ética pública, incluyendo la participación en auditorías internas, evaluaciones externas, informes de cumplimiento y mecanismos de control social.
6. Diseñar y coordinar actividades de sensibilización, capacitación y fortalecimiento de capacidades dirigidas a los servidores públicos, en temas vinculados a integridad, conducta ética, transparencia y prevención de actos irregulares.
7. Elaborar informes técnicos, documentos normativos, propuestas de mejora y reportes de seguimiento sobre los avances, alertas o recomendaciones en materia de integridad institucional, para la toma de decisiones de la alta dirección.
8. Gestionar y mantener actualizado el Mapa de Riesgos de Integridad y el Registro de Alertas Éticas o posibles irregularidades, asegurando su debida confidencialidad y tratamiento conforme a la normativa aplicable.
9. Participar en comités, grupos de trabajo o equipos de mejora institucional relacionados con la ética, la integridad o la lucha contra la corrupción, cuando sea designado o delegado por la jefatura inmediata.
10. Desempeñar las demás funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Integridad Institucional.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional de Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Ciencias de la Comunicación, Sociología, Psicología y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Políticas Públicas, Gestión de Riesgos, Control Gubernamental, Implementación de la Función Integridad, Modernización de la Gestión Pública, Control Interno, Ética, Integridad en la Gestión Pública y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, e



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	123 de 210

Integridad.

- **Conocimientos:** Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión de Riesgos, Control Interno, Ética o Integridad en la Gestión Pública, Modelo de integridad, Control y Planeamiento Estratégico.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional B – Especialista en Gestión de Riesgos Institucionales</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Identificar, analizar y evaluar los riesgos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos y funcionales de la entidad, proponiendo medidas de prevención y mitigación conforme a la normativa vigente sobre gestión de riesgos.
2. Diseñar, implementar y monitorear el Mapa de Riesgos Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas responsables, asegurando su actualización periódica y su alineamiento con la planificación estratégica y operativa.
3. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las unidades orgánicas en la identificación de eventos de riesgo y en la implementación de controles internos preventivos, y correctivos, promoviendo una cultura institucional de gestión de riesgos.
4. Evaluar el cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgos y emitir reportes técnicos que orienten la toma de decisiones sobre la continuidad, modificación o implementación de nuevos controles.
5. Proponer políticas, procedimientos, metodologías y herramientas para fortalecer el Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales, en concordancia con los estándares emitidos por la Contraloría General de la República y la Presidencia del Consejo de Ministros.
6. Elaborar informes técnicos especializados sobre la situación de los riesgos institucionales, sus impactos potenciales y el grado de exposición, sustentando recomendaciones para su reducción o eliminación.
7. Coordinar la formulación, actualización e implementación de mecanismos, acciones y herramientas de gestión de riesgos con la Oficina de Planeamiento, la Oficina de Integridad Institucional y otras unidades orgánicas, a fin de garantizar su articulación con los sistemas de control interno, integridad, seguridad y planificación institucional.
8. Realizar capacitaciones, talleres y campañas de sensibilización interna sobre la gestión de riesgos, dirigidas al personal de la entidad para fortalecer sus capacidades en la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) y otros entes rectores, en materia de gestión de riesgos y control interno, proponiendo ajustes institucionales cuando corresponda.
10. Desempeñar las demás funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional de Ingeniería Industrial, Ingeniería en Seguridad, Ingeniería Ambiental, Administración, Fuerzas Armadas y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión del Riesgos de Desastres, Seguridad Física, Protección de Infraestructuras, Gestión de Incidentes, Respuesta a Emergencias y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	125 de 210

- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Gestión de Riesgos, ISO 31000: 2018, ISO/IEC 31010, Seguridad de la Información, ISO/IEC 27001, Gestión de Incidentes, Emergencias, Auditoría y Control Interno.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	<u>Profesional B - Especialista en Cooperación y Relaciones Internacionales</u>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Diseñar y ejecutar estrategias de relacionamiento interinstitucional, orientadas a posicionar la imagen institucional y fortalecer la cooperación con entidades públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, tanto a nivel nacional como internacional.
2. Coordinar y gestionar convenios, alianzas y acuerdos de cooperación interinstitucional, asegurando su adecuación a los objetivos estratégicos de la entidad, y hacer seguimiento a su cumplimiento en coordinación con las áreas responsables.
3. Proponer acciones de vinculación institucional que contribuyan al desarrollo de actividades conjuntas, intercambio de buenas prácticas y participación en redes y espacios de diálogo multisectorial.
4. Brindar soporte técnico a las áreas en temas relacionados con el establecimiento de relaciones institucionales, alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación, asegurando la alineación con el marco normativo vigente.
5. Elaborar informes técnicos, documentos de sustento y propuestas normativas o de gestión que respalden la celebración, modificación, renovación o cierre de convenios y otras formas de articulación institucional.
6. Coordinar la organización de eventos, mesas de trabajo, encuentros institucionales y actividades protocolares, que involucren la participación de otras entidades públicas o privadas, asegurando su adecuada planificación y ejecución.
7. Monitorear y evaluar el impacto de las acciones de relacionamiento institucional, proponiendo mejoras en las estrategias de articulación y mecanismos de cooperación con base en resultados y lecciones aprendidas.
8. Representar a la entidad, cuando sea designado, en comisiones, reuniones, eventos y foros externos, informando oportunamente los resultados a la jefatura inmediata y proponiendo acciones de seguimiento.
9. Brindar soporte técnico en la formulación y evaluación de políticas y lineamientos institucionales relacionados con la cooperación interinstitucional, el posicionamiento institucional y la articulación con actores estratégicos.
10. Desempeñar las demás funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Director/a de la Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gobernabilidad, Cooperación Internacional, Cooperación Técnica, Comunicación Estratégica, Comunicación Efectiva y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Comunicación Corporativa, Seguimiento y Evaluación de Proyectos en Cooperación



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	127 de 210

Internacional, Cooperación Multilateral, inglés nivel intermedio.  
- **Condiciones atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	<u>Profesional B - Especialista en Comunicaciones y Prensa</u>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Diseñar y ejecutar estrategias de relacionamiento interinstitucional, orientadas a posicionar la imagen institucional y fortalecer la cooperación con entidades públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, tanto a nivel nacional como internacional.
2. Coordinar y gestionar convenios, alianzas y acuerdos de cooperación interinstitucional, asegurando su adecuación a los objetivos estratégicos de la entidad, y hacer seguimiento a su cumplimiento en coordinación con las áreas responsables.
3. Proponer acciones de vinculación institucional que contribuyan al desarrollo de actividades conjuntas, intercambio de buenas prácticas y participación en redes y espacios de diálogo multisectorial.
4. Brindar soporte técnico a las áreas en temas relacionados con el establecimiento de relaciones institucionales, alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación, asegurando la alineación con el marco normativo vigente.
5. Elaborar informes técnicos, documentos de sustento y propuestas normativas o de gestión que respalden la celebración, modificación, renovación o cierre de convenios y otras formas de articulación institucional.
6. Coordinar la organización de eventos, mesas de trabajo, encuentros institucionales y actividades protocolares, que involucren la participación de otras entidades públicas o privadas, asegurando su adecuada planificación y ejecución.
7. Monitorear y evaluar el impacto de las acciones de relacionamiento institucional, proponiendo mejoras en las estrategias de articulación y mecanismos de cooperación con base en resultados y lecciones aprendidas.
8. Representar a la entidad, cuando sea designado, en comisiones, reuniones, eventos y foros externos, informando oportunamente los resultados a la jefatura inmediata y proponiendo acciones de seguimiento.
9. Brindar soporte técnico en la formulación y evaluación de políticas y lineamientos institucionales relacionados con la cooperación interinstitucional, el posicionamiento institucional y la articulación con actores estratégicos.
10. Desempeñar las demás funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Director/a de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Periodismo y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Comunicación Empresarial, Comunicaciones, Comunicación Digital, Prensa, Derecho y Marketing Digital, Comunicación Corporativa, Marketing, Relaciones Publicas, Comunicación Estratégica, Gestión de Imagen Institucional, Identidad Corporativa, Comunicación Efectiva, Comunicación Política o Desinformación y Fact Checking y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	129 de 210

Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.

- **Conocimientos:** Periodismo, Relaciones Públicas, Comunicación Corporativa, Estrategia en Redes Sociales, Producción de Contenidos en Periodismo Digital, Herramientas para el Marketing Digital, Estrategias de Comunicación Gubernamental y Gestión de Relaciones Públicas a nivel de Gobierno Nacional, Comunicación de Crisis, Desinformación y Fact Checking.

- **Condiciones atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b><a href="#">Profesional B - Especialista en Desarrollo de Sistemas</a></b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, diseñar, desarrollar, probar e implementar sistemas de información, conforme a los requerimientos funcionales y técnicos de las unidades orgánicas, promoviendo la automatización y mejora de procesos institucionales.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento correctivo, adaptativo y evolutivo de los sistemas informáticos existentes, asegurando su operatividad, integridad y actualización tecnológica.</li> <li>3. Proponer y aplicar estándares de calidad de software, metodologías de desarrollo y marcos de trabajo ágiles (Scrum, Kanban u otros) que optimicen la gestión del ciclo de vida del software.</li> <li>4. Elaborar la documentación técnica y funcional de los sistemas desarrollados, incluyendo manuales de usuario, de operación y de instalación, asegurando la transferencia de conocimiento a usuarios y personal técnico.</li> <li>5. Diseñar, implementar y supervisar el uso de una metodología estándar para la administración del ciclo de vida de los sistemas de información de la Institución, así como el control de calidad.</li> <li>6. Elaborar un Plan de Trabajo sobre las necesidades de información de las diferentes áreas del JNE, priorizando la ejecución de actividades o proyectos según su importancia y disponibilidad de recursos.</li> <li>7. Brindar soporte a los sistemas de información, módulos y/o servicios web desarrollados o adquiridos por el JNE, según el requerimiento de los usuarios de la institución y/o cambios normativos.</li> <li>8. Participar en la formulación y estandarización de las especificaciones técnicas de requerimientos para la adquisición de software y hardware conforme a los lineamientos de la Entidad.</li> <li>9. Proponer las normas y procedimientos necesarios para mejorar los procesos relacionados a sus funciones acorde a las mejoras y exigencias que se presenten.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Desarrollo Tecnológico.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Software y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Desarrollo de Software, Ingeniería de Software, Arquitectura de Sistemas, Programación Web y de Aplicaciones, Bases de Datos Relacionales y No Relacionales, Metodologías Ágiles (Scrum, DevOps), Integración de Sistemas, Pruebas de Software y/o afines, con una duración mínima de 90 horas.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información, programación orientada a objetos, bases de datos relacionales y no relacionales, frameworks de desarrollo web, integración de sistemas, metodologías ágiles (Scrum, DevOps), documentación técnica y pruebas funcionales.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional B - Especialista en Soporte Técnico</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Brindar soporte técnico de segundo nivel a los usuarios de la entidad, resolviendo incidencias relacionadas con hardware, software, conectividad, periféricos y otros servicios tecnológicos institucionales.
2. Gestionar y monitorear el funcionamiento de los equipos de cómputo, redes, servidores, impresoras, sistemas operativos y demás recursos informáticos, asegurando su operatividad, seguridad y disponibilidad.
3. Ejecutar labores de instalación, configuración y actualización de software y hardware institucional, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el área de tecnologías de la información.
4. Registrar, clasificar, atender y hacer seguimiento a los requerimientos y reportes de fallas de los usuarios, empleando herramientas de gestión de incidentes (mesa de ayuda o sistemas de tickets).
5. Participar en la elaboración de procedimientos, instructivos y manuales técnicos de uso de los recursos informáticos, a fin de estandarizar las buenas prácticas de soporte y mantenimiento.
6. Controlar y mantener el inventario de activos informáticos (hardware y software), reportando su estado, ubicación y necesidad de renovación o reposición.
7. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de mantenimiento a los equipos informáticos, conforme al plan de soporte técnico y cronograma aprobado.
8. Capacitar y orientar a los usuarios finales en el uso adecuado de los sistemas y herramientas tecnológicas, fomentando el uso eficiente y seguro de los recursos institucionales.
9. Implementar medidas de seguridad tecnológica en los dispositivos de los usuarios y en la red interna, en coordinación con el personal responsable de seguridad de la información.
10. Desempeñar las demás funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Soporte Informático.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Software y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Soporte Técnico, Administración de Sistemas Operativos, Redes y Comunicaciones, Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Seguridad Informática, Gestión de Incidentes bajo ITIL, Herramientas de Ofimática Avanzada, Virtualización y/o afines, con una duración mínima de 90 horas.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Soporte técnico a usuarios, mantenimiento de equipos de cómputo, administración básica de redes, instalación de sistemas operativos, virtualización, gestión de incidencias (GLPI, ITIL), herramientas ofimáticas, soporte remoto y nociones de seguridad informática.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	<u>Profesional B - Especialista en Coordinación Territorial</u>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Coordinar y articular la implementación de acciones institucionales con las oficinas descentralizadas, asegurando su alineación con las políticas, lineamientos y objetivos estratégicos de la entidad.
2. Brindar soporte técnico-operativo a las oficinas descentralizadas, supervisando el cumplimiento de sus funciones, identificando necesidades y promoviendo soluciones oportunas para garantizar su operatividad.
3. Monitorear el desempeño y funcionamiento de las oficinas descentralizadas, mediante el seguimiento a indicadores, evaluación de resultados y generación de reportes periódicos sobre su gestión territorial.
4. Recopilar, sistematizar y analizar información proveniente de las oficinas descentralizadas, a fin de identificar problemáticas territoriales, oportunidades de mejora y requerimientos de intervención desde el nivel central.
5. Canalizar requerimientos, consultas y reportes de las oficinas descentralizadas hacia las unidades responsables del nivel central, promoviendo respuestas articuladas y oportunas.
6. Participar en el diseño e implementación de estrategias para fortalecer la articulación entre el nivel central y las oficinas descentralizadas, incorporando enfoques territoriales y diferenciados según contexto regional o local.
7. Coordinar la organización de visitas técnicas, capacitaciones, mesas de trabajo y actividades de fortalecimiento dirigidas a las oficinas descentralizadas, promoviendo su desarrollo institucional y capacidades de gestión.
8. Proponer mejoras normativas, operativas o procedimentales vinculadas al funcionamiento y articulación de las oficinas descentralizadas, con base en evidencias recogidas en el territorio.
9. Elaborar informes técnicos y documentos de seguimiento sobre el funcionamiento y necesidades de las oficinas descentralizadas, sustentando propuestas para la mejora continua de la gestión territorial.
10. Desempeñar las demás funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Director/a de Gestión y Coordinación Territorial.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Sociología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Informática, Contabilidad, Geografía y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Gestión de Oficinas Descentralizadas, Planificación Estratégica, Gestión por Resultado, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Derecho Electoral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Gestión Pública y Control Gubernamental.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	<b><u>Profesional B - Especialista en Estrategias Electorales</u></b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Diseñar y proponer estrategias técnicas orientadas al fortalecimiento del sistema electoral, en función a la coyuntura política, social y territorial, promoviendo condiciones para elecciones libres, transparentes y representativas.
2. Analizar información estadística, demográfica y territorial proveniente de procesos electorales anteriores, así como del contexto político actual, para sustentar propuestas estratégicas que optimicen la cobertura y efectividad de la participación electoral.
3. Formular lineamientos y herramientas metodológicas para la planificación y ejecución de estrategias electorales diferenciadas, priorizando poblaciones vulnerables, zonas rurales, comunidades nativas, pueblos originarios y peruanos en el extranjero.
4. Coordinar con las Direcciones y Oficinas del JNE, así como con organismos electorales del sistema (ONPE y RENIEC), para articular la implementación de estrategias territoriales en procesos electorales, consultas populares o elecciones internas.
5. Emitir informes técnicos y documentos de análisis especializado, en materia de estrategias electorales, que sirvan de insumo para la toma de decisiones institucionales y la formulación de políticas públicas en materia electoral.
6. Proponer intervenciones territoriales focalizadas, considerando la diversidad geográfica, cultural y política del país, para mejorar la efectividad de las acciones de difusión, fiscalización, capacitación e integridad electoral.
7. Realizar seguimiento y evaluación de la implementación de estrategias electorales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo medidas correctivas o de ajuste que optimicen los procesos de intervención en el territorio.
8. Participar en grupos técnicos interinstitucionales, mesas de trabajo o comisiones internas, que aborden temas de estrategia electoral, fortalecimiento democrático y participación ciudadana.
9. Brindar asistencia técnica especializada a las áreas operativas y descentralizadas del JNE, en materia de estrategias territoriales y planificación electoral, cuando sea requerido.
10. Desempeñar las demás funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Director/a de Estrategias Electorales.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Sociología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Informática, Contabilidad, Geografía, Estadística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente (aplica cuando por norma expresa se disponga y de acuerdo con la formación profesional correspondiente).
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Gestión de Oficinas Descentralizadas, Planificación Estratégica, Gestión por Resultado, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Derecho Electoral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	134 de 210

- **Conocimientos:** Diseño e Implementación de Estrategias Institucionales en el Ámbito Electoral, Tecnologías de Información Aplicadas a la Gestión Electoral, Evaluación de impacto de estrategias e instrumentos institucionales y Control Gubernamental.

- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b><a href="#">Profesional B - Coordinador/a Administrativo/a</a></b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Coordinar la atención y monitoreo de las actividades de gestión administrativa para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Jurado Nacional de Elecciones.
2. Organizar, supervisar y revisar la ejecución de actividades específicas relacionadas al trámite documental en físico o virtual a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), que abarca la elaboración, recepción, acceso, preservación, seguimiento y/o archivo de documentos, que genera y/o recibe la Dirección, para la atención oportuna de los trámites correspondientes.
3. Monitorear la adecuada operatividad de la Unidad de Recursos Humanos y sus funciones, seguridad y salud en el trabajo, administración, bienestar y desarrollo de los recursos humanos del Jurado Nacional de Elecciones, para el cumplimiento adecuado y oportuno de las normas y lineamientos técnicos vigentes.
4. Proponer y ejecutar las normas del Sistema Nacional de Control inherentes a la Dirección General de Recursos y Servicios para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
5. Evaluar y supervisar la implementación de recomendaciones de los informes del Órgano de Control Institucional (OCI) de la entidad, así como de las auditorías externas en la Dirección y de las áreas a su cargo para el cumplimiento oportuno de implementación de recomendaciones.
6. Informar acerca de las actividades efectuadas, como supervisiones, evaluaciones y otras actividades encargadas para mejor desempeño de la Dirección.
7. Brindar asesoramiento y asistencia al personal de la entidad en el ámbito de su competencia e informar sobre los resultados a la Dirección General de Recursos y Servicios llevando un registro de asesorías brindadas, para efectuar el seguimiento correspondiente.
8. Colaborar en la supervisión de la organización y administración del Archivo Central del Jurado Nacional de Elecciones para garantizar un adecuado manejo.
9. Desempeñar las demás funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Director/a de la Oficina General de Administración.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional de Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Recursos Humanos, Sistemas Administrativos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Sistemas Administrativos, con dominio en Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería y/o Contabilidad.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional B – Especialista en Gestión y Organización de Proyectos Electorales</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

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

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.

**Experiencia Laboral General:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia Laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función y/o materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión de Proyectos y Calidad, Políticas Públicas, Gestión Pública, Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	137 de 210

Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.

- **Conocimientos:** Gestión de Proyectos, Monitoreo y Evaluación de Proyectos, Sistema de Calidad, Programación Presupuestal.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional B - Asistente Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los expedientes administrativos originados por peticiones ciudadanas y solicitudes de información requerida por instituciones, para la debida atención dentro del plazo de ley.</li> <li>2. Revisar los expedientes jurisdiccionales municipales, regionales y de procesos electorales programados para audiencias públicas, con la finalidad de identificar a las partes legitimadas para el uso de la palabra en la vista de la causa.</li> <li>3. Asistir en la función o participación de relator en las audiencias públicas del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, con el propósito de contribuir al adecuado desarrollo de las sesiones.</li> <li>4. Elaborar resúmenes de los expedientes programados para audiencia pública, a fin de facilitar la elaboración de las tablillas de registro de decisiones del Pleno y su remisión a la Presidencia y Secretaría General.</li> <li>5. Consolidar las decisiones adoptadas por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones en las audiencias públicas, con el propósito de remitirlas oportunamente a las áreas competentes para su ejecución o notificación.</li> <li>6. Coordinar con los/as especialistas legales de la Secretaría General responsables de los expedientes asignados, a fin de verificar el cumplimiento de los plazos de notificación relacionados al uso de la palabra en la vista de la causa.</li> <li>7. Elaboración de informes sobre solicitudes de devolución de tasas para determinar si corresponde o no el otorgamiento del reembolso por el pago efectuado.</li> <li>8. Registrar los datos relevantes de los expedientes programados para audiencia pública, con la finalidad de contar con información actualizada y ordenada para el desarrollo de las sesiones del Pleno.</li> <li>9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Secretario/a General.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho, Administración y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Gestión de Archivos, Trámite Documentario, Sistemas Administrativos en la Gestión Pública, Derecho Electoral, Protocolo y Ceremonial del Estado y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Sistemas Administrativo de Modernización, Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Documentos de Gestión de Procesos Administrativos; Sistema de Gestión Documental; Gobierno Digital; Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

**Nota:** La denominación del cargo se mantiene debido a que se trata de una posición en situación de ocupado.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	<b>Profesional B - Asistente de Presidencia</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Coadyuvar en el desarrollo de las funciones y gestiones administrativas del área para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.
2. Asistir a los profesionales del área en la formulación de documentos de gestión orientados al logro de los objetivos y cumplimiento de metas.
3. Administrar a través del Sistema de Gestión Documental, el ingreso de la documentación relacionada al área y dar cuenta de la misma del/de la Director/a del área, para el trámite correspondiente supervisando su atención dentro de los plazos que se determinen.
4. Colaborar en la programación y elaboración de los requerimientos de bienes y servicios, para la atención de las necesidades que se presenten en el área.
5. Apoyar en la formulación de documentos administrativos relacionados a la gestión de la Dirección del área como memorandos, oficios, informes a solicitud del/la Director/a del área, para brindar soporte a la gestión del área.
6. Coordinar el registro y uso de los bienes patrimoniales asignados al área para el adecuado control de los mismos.
7. Apoyar en la administración del archivo físico y digital de la correspondencia con la finalidad de llevar un control y registro.
8. Coordinar y administrar la agenda del área, manteniendo oportunamente informado sobre el desarrollo de la misma.
9. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/ cargo que le asigne el/la Director/a Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Ciudadana.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Documental, Sistema de Gestión de Calidad, Temas Electorales, Gestión de Archivos, Derecho Administrativo y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Gestión del Sistema Administrativo en la Gestión Pública.
- **Condiciones atípicas:** Según necesidad del área.

**Nota:** La denominación del cargo se mantiene debido a que se trata de una posición en situación de ocupado.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:  
MN-ORH-JNE-001

Versión 03

Página 140 de 210

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	<u>Profesional B – Especialista en Fiscalización Electoral Centralizada</u>

### Funciones del puesto o cargo estructural:

1. Coadyuvar en las actividades de organización y ejecución de la fiscalización en campo de procesos electorales, referéndum y consultas populares, que garantice el cumplimiento de la normativa electoral y los estándares institucionales.
2. Aplicar procedimientos de monitoreo, supervisión y evaluación en las etapas del proceso electoral y emitir información técnica confiable a fin de contribuir con el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección de Fiscalización Electoral Operativa.
3. Revisar, validar y consolidar la información electoral remitida por el personal fiscalizador, que asegure su integridad, veracidad y trazabilidad en los sistemas de fiscalización.
4. Registrar, gestionar y analizar la información procesada en los sistemas institucionales de fiscalización, que asegure su consistencia, oportunidad y utilidad operativa.
5. Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del proceso de Fiscalización: periodo electoral, así como de otros documentos en el marco del Sistema Integrado de Gestión, los mismos que serán empleados tanto por los fiscalizadores de la sede principal como por los fiscalizadores asignados a los Jurados Electorales Especiales, en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos del área.
6. Participar en la elaboración del informe final de la fiscalización al concluir cada proceso electoral con el fin de reportar los resultados obtenidos.
7. Atender los expedientes designados en materia electoral, en periodo no electoral, y dar cuenta de los resultados, a fin de contribuir con información en la toma de decisiones de el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativa y dar cumplimiento a las metas establecidas.
8. Proponer mejoras normativas, técnicas y procedimentales en el ámbito de la fiscalización electoral, promoviendo la eficacia, eficiencia y calidad del proceso fiscalizador.
9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativa.

### Requisitos del puesto o cargo estructural:

#### Formación Académica

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.

#### Experiencia Laboral General:

- Cuatro (04) años.

#### Experiencia Laboral Específica:

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función y/o materia.

#### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Derecho Electoral, Políticas Públicas, Gestión Pública, Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Fiscalización Electoral Operativa y Digital, Monitoreo y Fiscalización Electoral, Sistema de Calidad, Ley Orgánica de Elecciones, Ley de Organizaciones Políticas, Ley de Elecciones Regionales y Municipales.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:  
MN-ORH-JNE-001  
Versión 03  
Página 141 de 210

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B – Especialista en Gestión de Calidad
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Elaborar y actualizar los planes de calidad de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y de las unidades a su cargo, cuando se requiera, que asegure la alineación con los objetivos institucionales y los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.		
2. Ejecutar auditoria de control, en periodo electoral y no electoral, conforme a los procedimientos establecidos, que asegure la trazabilidad y calidad de los resultados obtenidos.		
3. Monitorear y dar seguimiento a los subprocesos operativos y digitales de fiscalización electoral, para verificar el cumplimiento de los estándares establecidos en las Norma ISO certificadas en la institución.		
4. Analizar y reportar los resultados de la evaluación de satisfacción del cliente interno, realizar el seguimiento a los indicadores de calidad, proponiendo acciones correctivas y preventivas que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y de las unidades a su cargo.		
5. Identificar y reportar salidas no conformes derivadas de la ejecución de actividades de fiscalización, generando alertas para su corrección oportuna.		
6. Elaborar, mantener actualizada, y custodiar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo procedimientos, instructivos, guías y formatos aplicables a los procesos de fiscalización electoral, que garantice su disponibilidad, integridad y trazabilidad conforme a los procedimientos institucionales.		
7. Analizar la información proveniente de sistemas de fiscalización y tableros de control, evaluando el desempeño de los procesos y proponiendo mejoras técnicas para optimizar su eficiencia y efectividad.		
8. Proveer soporte al Sistema Integrado de Gestión, entre otros sistemas de gestión que se implementen, conforme a las directivas y procedimientos vigentes, que asegure el cumplimiento de las metas establecidas.		
9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia Laboral General:</b>		
- Cuatro (04) años.		
<b>Experiencia Laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Dos (02) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- No aplica.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- Un (01) año en la función y/o materia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Colegiatura y habilitación profesional vigente.		
- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión de Proyectos y Calidad, Políticas Públicas, Gestión Pública, Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.		
- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.		
- <b>Conocimientos:</b> Gestión de Proyectos, Monitoreo y Evaluación de Proyectos, Sistema de Calidad, Programación Presupuestal.		
- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Especialista en Monitoreo de Operaciones
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Planificar y ejecutar las acciones de monitoreo a las actividades operativas de fiscalización electoral y redactar informes, según requerimiento, sobre las labores de monitoreo operativo que asegure el cumplimiento del cronograma electoral.		
2. Proponer la metodología de trabajo, asignación de roles y tareas, y los indicadores de evaluación para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la fiscalización, que permita asegurar una adecuada organización de los equipos de trabajo de la fiscalización descentralizada.		
3. Atender los expedientes designados en materia de fiscalización tanto en periodo electoral como en periodo ordinario, y dar cuenta de los resultados, a fin de contribuir con información en la toma de decisiones de el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativa y dar cumplimiento a las metas establecidas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión.		
4. Elaborar el programa de los talleres informativos de cada proceso electoral convocado y coordinar su ejecución con las áreas competentes, así como participar como expositor en materia de fiscalización electoral, dirigido a quienes desempeñarán labores de fiscalización, con el propósito de asegurar una adecuada fiscalización en cumplimiento de la normativa electoral.		
5. Participar en la elaboración y actualización del material de capacitación y presentaciones a utilizarse en los talleres informativos sobre las labores de fiscalización operativa, a fin de desarrollar talleres adecuados a la normativa vigente del proceso convocado.		
6. Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del proceso de Fiscalización: periodo electoral, así como de otros documentos en el marco del Sistema Integrado de Gestión, los mismos que serán empleados tanto por los fiscalizadores de la sede principal como por los fiscalizadores asignados a los Jurados Electorales Especiales, en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos del área.		
7. Participar en la elaboración del informe final de la fiscalización al concluir cada proceso electoral con el fin de reportar los resultados obtenidos.		
8. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativa.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Estadística y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Cuatro (04) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Dos (02) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- No aplica.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- Un (01) año en la función o la materia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Colegiatura y habilitación profesional vigente.		
- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Derecho Electoral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.		
- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.		
- <b>Conocimientos:</b> Calidad en Gestión Pública, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Desempeño, e Indicadores de Gestión.		
- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional B - Especialista en Monitoreo de Operaciones</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Brindar orientación en materia 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.
2. Cumplir con las disposiciones establecidas en los procedimientos y otros documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) institucional, para garantizar los niveles de satisfacción de los servicios a cargo del área.
3. Identificar y reconocer las actualizaciones normativas, para realizar la valoración de su implicancia y alcance en los procedimientos a cargo del área, debiendo gestionar las acciones que resulten convenientes para su difusión entre el personal del área, como parte de la mejora continua de los servicios a la ciudadanía, elevando los mecanismos de control de los procedimientos internos.
4. Participar en actividades, eventos, auditorías y/o reuniones con el propósito de representar al área.
5. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte e implementar las mejoras que permitan alinearlos a la normativa legal vigente y a las actividades que realmente se realizan.
6. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Derecho y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Norma ISO 9001 y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistemas Integrado de Gestión, Indicadores de Desempeño, e Indicadores de Gestión.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b><a href="#">Profesional B - Especialista en Gestión Legal</a></b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Emitir opinión legal sobre solicitudes de acceso a la información pública, reclamos, denuncias y sugerencias, con el fin de garantizar que su atención se realice conforme a la normativa vigente.
2. Brindar asistencia técnica legal en la atención de los procedimientos relacionados con la autenticación de copias, certificación de firmas y funciones de los fedatarios institucionales, para asegurar su validez jurídica.
3. Analizar y proponer disposiciones normativas y documentos de gestión en el ámbito de la atención al ciudadano y gestión documentaria, a fin de fortalecer el marco legal interno de la entidad.
4. Revisar y validar jurídicamente los actos documentarios y administrativos generados por la Oficina, con el objetivo de asegurar su conformidad con la legislación aplicable.
5. Asesorar legalmente en los procesos de tramitación documentaria, archivo y custodia de documentos electorales, garantizando el cumplimiento del marco normativo archivístico y de transparencia.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa y pasiva, en coordinación con los órganos responsables, conforme a la Ley N° 27806 y demás normativa aplicable.
7. Atender consultas legales formuladas por las unidades de organización de la entidad, relacionadas con el acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documentaria.
8. Elaborar informes técnicos-legales sobre casos complejos de atención al ciudadano y gestión documental, con el fin de sustentar la toma de decisiones institucionales.
9. Participar en actividades de capacitación interna sobre normativa vinculada a la gestión documentaria, transparencia, fedatarios y atención al ciudadano, contribuyendo al cumplimiento normativo institucional.
10. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Derecho.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Electoral, Transparencia al Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gestión Documentaria y Archivística y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Normativa sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, Normativa de Protección de Datos Personales, Derecho Administrativo General y Procedimental, Gestión Documentaria y Normativa Archivística.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-EP</b>	<b>Profesional B - Especialista en Finanzas</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los expedientes administrativos de pago, asegurando que cuenten con la documentación sustentatoria requerida y que se ajusten a las disposiciones legales vigentes para su posterior registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>2. Registrar y verificar el giro de planillas de remuneraciones del personal, bajo los regímenes Decreto Legislativo N° 728, N° 276, N° 1057, y lo correspondiente a la planilla de Pensiones para asegurar la oportuna transferencia de fondos a las cuentas individuales, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y disposiciones vigentes de la entidad.</li> <li>3. Registrar y verificar el giro de las órdenes de servicio y órdenes de compra registradas en el SIAF, correspondientes a las obligaciones contraídas por la entidad, para asegurar la ejecución financiera oportuna de los compromisos asumidos por el JNE, conforme al marco normativo del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>4. Registrar y verificar el giro de viáticos del personal en comisión de servicios, dispuesto por la entidad, para los desplazamientos oficiales conforme a la normativa vigente.</li> <li>5. Registrar y verificar el giro de remesas a los Jurado Electoral Especial (JEE) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), asegurando la disponibilidad de fondos durante los procesos electorales.</li> <li>6. Atender las solicitudes de verificación del estado de los Códigos de Cuenta Interbancaria (CCI) y de constancias de pago de proveedores para garantizar la trazabilidad de las transferencias electrónicas realizadas a través del módulo WEB del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF); y brindar información oportuna y sustentada a las áreas usuarias y órganos de control.</li> <li>7. Registrar en el módulo del SIGA de Tesorería, los expedientes girados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para asegurar la trazabilidad entre los registros administrativos, a fin de facilitar el seguimiento sistemático del ciclo de ejecución del gasto.</li> <li>8. Remitir electrónicamente al Banco de la Nación las Cartas Ordenes correspondientes a la banca privada, proveedores de bienes y servicios, y pago de planillas, para que se ejecuten las transferencias interbancarias, aprobadas conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>9. Coordinar y gestionar con las entidades financieras la apertura de cuentas bancarias individuales para garantizar el pago oportuno de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos del JNE.</li> <li>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o Diplomado en Tesorería, Tributación, Gestión Pública, Finanzas, Auditoría Financiera, Estados Financieros y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	146 de 210

- Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- Conocimientos:** Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería.
- Condiciones Atípicas:** Según necesidad de cada área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-EP</b>	<b>Profesional B - Especialista en Contabilidad</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios con sus respectivas notas a los Estados Financieros y de acuerdo con las disposiciones vigentes a fin de revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>2. Realizar el análisis de las Cuentas Contables del Balance General y Estado de Gestión con el objetivo de proyectar sustento debido y obtener las conclusiones acerca de sus beneficios, pérdidas o estado financiero.</p> <p>3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto de la unidad orgánica de Contabilidad, con el fin de coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>4. Efectuar el análisis de saldos a las cuentas del Balance General y Estado de Gestión a fin de obtener la medición del nivel de solvencia, liquidez, rentabilidad y, en general, la situación financiera, que permita la toma de decisiones contables del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>5. Mantener actualizado el control financiero de los activos fijos y su conciliación con Control Patrimonial, con la finalidad de proporcionar información técnica y verídica respecto a la vida física, contable y fiscal de los bienes del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>6. Efectuar el Control Previo de las órdenes de compra, servicios, planillas, resoluciones de devengados y otros, a nivel de la responsabilidad que le compete a la Oficina de Contabilidad garantizando que los expedientes se encuentren conforme a la normativa vigente a la materia.</p> <p>7. Realizar la revisión de las Rendiciones de cuentas de viáticos, encargos internos y encargos generales a fin de observar las acciones de petición o motivo de información que sustente el gasto que realizan los/as colaboradores/as del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>8. Realizar el arqueo de Fondos y Valores en custodia por toda fuente de financiamiento con el fin de coadyuvar a la correcta aplicación y el buen uso de los fondos y valores de la institución.</p> <p>9. Elaborar informes contables a fin de informar sobre la evaluación detallada del estado de las finanzas y la situación económica de la institución.</p> <p>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Contabilidad.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Contabilidad.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Contabilidad Pública, Tributación, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Cierre Contable, Finanzas, Auditoría Contable, Estados Financieros, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICS-SP), Normas Internacionales de Finanzas Oficializadas (NIIFS), Integración Contable, Asientos Contables, Contabilidad Gubernamental, Control Interno o Control Gubernamental y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Gestión Pública, Contabilidad, Estados Financieros, Tributación, Sistema</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:  
MN-ORH-JNE-001  
Versión 03  
Página 148 de 210

Nacional de Contabilidad, Normativa Tributaria, Normativa de los Sistemas de Tesorería y Presupuesto, Control Gubernamental.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	<b>Profesional B - Especialista de Seguimiento y Programación Presupuestaria</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Participar en la programación y formulación del proyecto de presupuesto institucional en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas de la institución para optimizar la asignación de recursos presupuestales y garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Verificar y atender la disponibilidad presupuestaria a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la institución para asegurar asignación adecuada y oportuna de los recursos presupuestarios a las necesidades institucionales.
3. Participar de la propuesta de modificación y/o actualización de la estructura funcional programática de la institución para velar un adecuado desarrollo de las líneas de acción de la institución.
4. Realizar el seguimiento de la ejecución del gasto del presupuesto institucional, teniendo en cuenta proyecciones para la toma de decisiones, así como brindar soporte en las modificaciones presupuestarias que deriven de transferencias de recursos presupuestales procesos electorales, cambios en el nivel funcional, y otros conceptos con la finalidad de atender las prioridades de gasto de la institución.
5. Distribuir la Programación de Compromisos Anualizados (PCA), realizando el seguimiento, evaluando y/o efectuando la modificación respectiva, de ser el caso, para asegurar la eficiencia del gasto.
6. Elaborar propuestas de opinión técnica e informar sobre el proceso presupuestario, a fin de adoptar acciones de mejora y correctivas, así como coadyuvar en la toma de decisiones.
7. Monitorear la ejecución presupuestal de los órganos y unidades orgánicas de la institución para el control y la toma de decisiones en el proceso presupuestario.
8. Completar la información que se requiera para la conciliación del marco legal y ejecución presupuestal institucional para la presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
9. Proponer y realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de presupuesto consignados en la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) para mejorar el proceso presupuestario en la institución.
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación Académica:** Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Presupuesto Público, Presupuesto por Resultado, Administración Financiera, Costos y Presupuestos, Gestión y Finanzas, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	150 de 210

- **Conocimientos:** Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Tablas Dinámicas y Normativa Presupuestaria.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	<b>Profesional B - Especialista de Gestión Administrativa en Tecnologías de la Información</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la mejora en el diseño e implementación de la arquitectura de software alineado al Plan de Gobierno Digital del Jurado Nacional de Elecciones en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información a fin de mantener actualizado los sistemas que están a cargo de la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas.</li> <li>2. Elaborar los procedimientos y fluogramas necesarios a fin de garantizar la implementación de los sistemas de Información de su competencia.</li> <li>3. Guiar al equipo de desarrollo de la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas en la aplicación de la solución óptima para la implementación en los sistemas a fin de que los requerimientos de información del área sean atendidos.</li> <li>4. Realizar el análisis de los requerimientos técnicos y validar que estos se cumplan a fin de determinar el alcance que los sistemas deben cumplir.</li> <li>5. Elaborar el diseño arquitectónico, prototipo y mantener el diseño detallado de los aplicativos a desarrollarse en la institución a fin de que el desarrollo de dichos aplicativos sea de manera óptima.</li> <li>6. Mantener el registro de software generado por cada sistema a fin de controlar el comportamiento del sistema.</li> <li>7. Elaborar el manual del sistema y el manual de operaciones de los aplicativos desarrollados a fin de facilitar la comprensión y el mantenimiento de dichos aplicativos.</li> <li>8. Identificar e implementar soluciones sistematizadas para el procesamiento de las solicitudes de las organizaciones políticas a fin de optimizar los tiempos de atención y recursos del área.</li> <li>9. Contribuir al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas a fin de cumplir con las políticas y objetivos de la Institución.</li> <li>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Registro de Organizaciones Políticas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</li> <li>b. <b>Grado / situación Académica:</b> Título Profesional de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Tecnologías de la Información, Ingeniería Económica, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.</li> </ol>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> </li> <li>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Análisis en Sistemas de Información, Tecnología de Información, Diseño de Software, Desarrollo de Software, Gestión de Proyectos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> TOGAF, SCRUM, Metodologías Ágiles, Gestión de Proyectos, Consumo de Servicios SOAP y REST, Angular, Base de Datos ORACLE o Base de Datos SQL SERVER, o Seguridad de la Información (ISO 27001 o ISO 27002 o CISM).</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Profesional B - Especialista en Seguridad</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el plan de trabajo, organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de las acciones orientadas a la seguridad, a efectos de asegurar el bienestar e integridad de las personas y bienes.</li> <li>2. Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal que brinda el servicio de seguridad y vigilancia, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas del Contrato en Seguridad y Vigilancia.</li> <li>3. Verificar el funcionamiento y operatividad de los dispositivos de vigilancia instalados en las diferentes sedes institucionales, para prever situaciones delictivas dentro de las instalaciones del Jurado Nacional de Elecciones.</li> <li>4. Elaborar informes técnicos de conformidad y/o aplicación de penalidades del servicio de seguridad y vigilancia, para gestionar el trámite de pago del contrato en Seguridad y Vigilancia</li> <li>5. Coordinar con las entidades vinculadas a la seguridad, para prevenir situaciones de emergencia, riesgo o contingencias en perjuicio del personal y bienes institucionales.</li> <li>6. Supervisar el estricto cumplimiento de las normas, procedimientos y contratos de la seguridad particular que proporcione servicios al Jurado Nacional de Elecciones, a efectos que se realice una adecuada ejecución de la prestación.</li> <li>7. Implementar las acciones de prevención en materia de seguridad del personal y de la infraestructura institucional, con la finalidad de prevenir situaciones que generen riesgo a la integridad de las personas y bienes en la entidad.</li> <li>8. Preparar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de seguridad, con la finalidad de evitar la no operatividad de los mismos.</li> <li>9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Tecnologías de la Información, Ingeniería Económica, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Procedimientos en la Evaluación del Riesgo de Desastre, Seguridad Integral, Defensa Civil, Protección de Dignatarios, Seguridad Personal, Primeros Auxilios y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Seguridad Personal y/o Vigilancia.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	<b>Profesional B - Especialista en Adquisiciones</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para contrataciones menores de ocho (08) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y/o modificatorias, remitidas por las áreas usuarias a fin de atender los respectivos requerimientos.</li> <li>2. Realizar el proceso de contratación en compras menores de ocho (08) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y/o modificatorias, desde la indagación del mercado hasta la ejecución contractual, para cumplir con la finalidad pública de cada requerimiento.</li> <li>3. Gestionar los expedientes de contratación de los diferentes procedimientos de selección desde el requerimiento hasta la ejecución contractual, a fin de cumplir con la normativa de contratación pública vigente.</li> <li>4. Registrar información relacionada a los procedimientos de selección en el SEACE y apoyar a los diferentes comités de selección, a fin de garantizar el correcto desarrollo de los mismos.</li> <li>5. Generar órdenes de compra y/o servicios derivados de procedimientos de selección, así como de las adquisiciones a través del catálogo electrónico de acuerdo marco y menores de ocho (08) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y/o modificatorias, para atender los requerimientos de las distintas áreas usuarias.</li> <li>6. Registrar los requerimientos de compra o servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), así como cuando corresponda el compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y de ser el caso registrar en el SEACE, a efectos de cumplir con la normativa de contrataciones públicas vigente.</li> <li>7. Gestionar el perfeccionamiento del contrato conforme a la normativa vigente, coordinando con el postor ganador, con la finalidad de realizar la oportuna suscripción.</li> <li>8. Realizar el control y seguimiento de las garantías de fiel cumplimiento, hasta su vencimiento y posterior renovación según sea el caso, coordinando con el responsable de su custodia en la Oficina de Tesorería, a efectos de cumplir con lo exigido en la normativa de contrataciones públicas vigente.</li> <li>9. Brindar asistencia técnica al comité especial o al órgano encargado de las contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o de lo actuado en las diferentes etapas de los procesos de selección, a efectos de evitar riesgos que puedan retrasar el cronograma de la convocatoria.</li> <li>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul>		
<p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- Certificación vigente otorgada por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Contrataciones y Adquisiciones, Gestión de las Contrataciones del Sector Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Derecho Administrativo en las Contrataciones Públicas y/o</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	154 de 210

afines, mínimo de 90 horas de duración.

- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Sistemas Informáticos SEACE, SIAF y SIGA; Contrataciones Públicas y Gestión Logística en General; Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificaciones.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Profesional B - Especialista en Programación</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a las áreas de la institución para lograr una adecuada formulación del cuadro multianual de necesidades, a efectos de que sea consolidada y remitida en los plazos establecidos.</li> <li>2. Consolidar las necesidades de las áreas de la entidad para elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades de la Institución, con la finalidad de planificar, organizar y ejecutar los procesos de selección a convocarse durante año fiscal.</li> <li>3. Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones del Jurado Nacional de Elecciones, así como sus modificaciones para un seguimiento y planificación oportuna de las contrataciones a realizar.</li> <li>4. Controlar la ejecución de los procesos aprobados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), emitiendo alertas sobre los retrasos que presenten los procedimientos de selección en función a los períodos en los que fueron programados para la toma de decisiones respectivas.</li> <li>5. Elaborar la Programación mensual de Gastos de Bienes y Servicios para su remisión a la Unidad Orgánica de Tesorería, con la finalidad de tener un registro de los pagos a realizar</li> <li>6. Elaborar la programación de gastos para las ampliaciones de calendario de pago mensual, en coordinación con la Unidad Orgánica de Tesorería, para el registro de los pagos adicionales a realizar.</li> <li>7. Elaborar y proponer las normas y procedimientos en el proceso de planificación de las contrataciones, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia y productividad.</li> <li>8. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Logística, preparando y presentando los formatos de seguimiento y evaluación, de la actividad de su competencia que corresponda a la Oficina de Logística a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.</li> <li>9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> </li> <li>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- Certificación vigente otorgada por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Contrataciones y Adquisiciones, Gestión de las Contrataciones del Sector Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Derecho Administrativo en las Contrataciones Públicas y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Sistemas Informáticos SEACE, SIAF y SIGA; Contrataciones Públicas y Gestión Logística en General; Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificaciones.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Profesional B - Especialista en Contrataciones</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

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

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Certificación vigente otorgada por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- **Capacitaciones:** Programa de especialización y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado, Contrataciones y Adquisiciones, Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Derecho Administrativo en las Contrataciones Públicas y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Sistemas Informáticos SEACE, SIAF y SIGA; Contrataciones Públicas y Gestión



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	157 de 210

Logística en General; Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificaciones.

- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional B - Especialista Administrativo/a</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Coadyuvar en los procedimientos y documentación en materia de gestión administrativa, con el propósito de brindar atención oportuna y absolver consultas dentro del ámbito de su competencia.
2. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los diferentes Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3. Elaborar el cuadro de necesidades en periodo de proceso y no proceso electoral con el fin de presentar la información cuando sea requerida.
4. Registrar y controlar la asistencia y programación de vacaciones de los/as servidores/as de la entidad con la finalidad de coadyuvar con la gestión de planillas.
5. Elaborar y realizar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios, para mantener un registro y control de los documentos cumplimiento con el procedimiento establecido.
6. Elaborar y/o revisar los informes de conformidades por la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los plazos establecidos para la aprobación del/de la Jefe/a del área.
7. Recibir, registrar y gestionar los documentos remitidos por las diferentes áreas de la entidad a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) para el debido trámite correspondiente, custodiando la documentación administrativa a través de los Sistemas Informáticos de la entidad.
8. Elaborar oficios, memorandos, cartas, resoluciones y otros documentos de carácter administrativo que le sean asignados, velando por la confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados.
9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Gestión de Archivos, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Documentos de Gestión de los Procesos Administrativos de Recursos Humanos; Sistema de Gestión Documental; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional B – Especialista en Planillas y Certificaciones</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. 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).</p> <p>2. 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 aliente el proceso de compensaciones, así como el pago de aportes de acuerdo con la Ley.</p> <p>3. Elaborar y actualizar la base de datos personales y laborales, además, del registro de planillas de pagos del personal en los sistemas y/o softwares correspondientes para la carga de los archivos de pago de remuneraciones y el pago de obligaciones laborales y tributarias de acuerdo con el cronograma establecido por el MEF.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Desarrollar otras funciones inherentes al puesto o cargo y por disposición de el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Contabilidad, Administración, Recursos Humanos, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		

## Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** 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.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** 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.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Profesional B - Trabajador/a Social</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y realizar el seguimiento del Plan de Bienestar Social del Jurado Nacional de Elecciones, para contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los/as servidores/as y su grupo familiar, así como crear condiciones favorables de clima laboral.</li> <li>2. Realizar gestiones y trámites necesarios ante las Entidades Prestadoras de Salud (EPS) y Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud) en apoyo a los/as servidores/as activos, pensionistas de la institución y/o familiares directos para facilitar el acceso de los servicios de salud y cobertura, cuando corresponda.</li> <li>3. Formular y ejecutar los planes de acción para el fortalecimiento de la comunicación interna, cultura organizacional y el clima laboral, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Bienestar Social, dirigido a los/as servidores/as, funcionarios/as de la entidad, así como a sus familiares para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Realizar el trámite de canje de los descansos médicos de los/as servidores/as por el Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo (CITT), y realizar el seguimiento del expediente ante el Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud) con el objetivo de presentarlo dentro del plazo establecido.</li> <li>5. Organizar, verificar y controlar el proceso de trámite por subsidios de maternidad (pre y post natal), lactancia, enfermedad, sepelio de los/as servidores/as activos y cesantes de la entidad, ante el Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud) o Entidades Prestadoras de Salud (EPS); dentro de las conformidades y plazos que señalan las normas legales vigentes con la finalidad de asegurar que los/as servidores/as reciban los beneficios correspondientes.</li> <li>6. Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a temas de Bienestar Social de la entidad con el fin de brindar mayor precisión sobre los temas relevantes, dentro del ámbito de su competencia, cuando le sean requeridos.</li> <li>7. Atender casos sociales y elaborar informes, estudios socioeconómicos y diagnósticos socio laboral a fin de atender y cumplir con lo dispuesto en el Plan de Bienestar Social de la entidad.</li> <li>8. Brindar información sobre pólizas de seguro, vida ley y otros beneficios a los/as funcionarios/as, servidores/as y pensionistas para orientar sus trámites y absolver consultas, según corresponda.</li> <li>9. Impulsar programas y actividades de Cultura, Clima Laboral y Comunicación Organizacional y/o Institucional con la finalidad de coadyuvar en la satisfacción y desempeño laboral de los/as colaboradores/as de la entidad.</li> <li>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.  b. <b>Grado / situación Académica:</b> Título Profesional de Asistente Social o Trabajo Social.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> </li> <li><b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> </li> <li><b>Experiencia específica en el sector público:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o Diplomado en Trabajo Social, Recursos Humanos, Gestión del Trabajo Social, Clima y Cultura Organizacional, Subsidios y Prestaciones Sociales y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Gestión de Essalud (Inscripciones, Subsidios por incapacidad temporal, maternidad,</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	162 de 210

lactancia, sepelio, entre otros), Rectificación de Datos, Cambios de Centros Asistenciales, Clima y Cultura Laboral.

- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Profesional B - Especialista en Normatividad Electoral</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Elaborar propuestas normativas y lineamientos técnicos en materia electoral, en coordinación con los órganos competentes, con el fin de contribuir al fortalecimiento del marco jurídico institucional. 2. Identificar vacíos normativos, deficiencias legislativas y contradicciones jurídicas, proponiendo soluciones normativas que aseguren la coherencia con el ordenamiento constitucional y legal vigente. 3. Analizar y sistematizar la legislación electoral y las resoluciones del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, a fin de consolidar y difundir criterios jurídicos uniformes y proponer aquellas que constituyan jurisprudencia electoral. 4. Atender los requerimientos de información y opinión formulados por el Congreso de la República, elaborando respuestas jurídicas conforme al marco normativo vigente y a los encargos de la Presidencia o del Pleno. 5. Formular propuestas de estudios jurídicos y publicaciones especializadas dirigidas a la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, para contribuir con el desarrollo doctrinario en materia electoral. 6. Emitir informes jurídicos especializados en materia electoral, dirigidos a la Gerencia General, que sustenten técnica y legalmente la toma de decisiones institucionales. 7. Asesorar jurídicamente a comités de selección en procedimientos de contratación pública, asegurando el cumplimiento de la normativa electoral y de contratación vigente. 8. Participar en comités y grupos de trabajo en los que se requiera asistencia legal especializada, contribuyendo con análisis normativos que respalden el accionar institucional. 9. Proponer instrumentos normativos internos en materia electoral, tales como políticas, directivas o procedimientos, con el objetivo de mejorar la gestión jurídica de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones afines al puesto o cargo, que le asigne el/la Director/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa. b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional de Derecho.		
<b>Experiencia laboral general:</b> - Cuatro (04) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> - Dos (02) años. b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> - No aplica. c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> - Un (01) año en la función o la materia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Colegiatura y habilitación profesional vigente. - <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derecho Penal, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Civil, Derecho Laboral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración. - <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Se aplicarán las competencias definidas en el Procedimiento Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - <b>Conocimientos:</b> Procedimiento Administrativo y Sistema Electoral. - <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Especialista	SP - ES	Profesional B - Especialista en Adecuación Pedagógica
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Desarrollar el diagnóstico de necesidades de capacitación para el fortalecimiento de las competencias de los servidores de los organismos electorales y demás participantes del Sistema Electoral. 2. Formular propuestas de programas académicos vinculados a los temas de elecciones, democracia y gobernabilidad en época electoral y no electoral, en base al diagnóstico de necesidades de capacitación, para el cierre de brechas de competencias. 3. Adecuar y/o supervisar la adecuación de los contenidos, metodologías, materiales y recursos utilizados en el desarrollo de los programas académicos con relación al público objetivo, a fin de que satisfagan los objetivos de formación de los participantes. 4. Programar y coordinar la ejecución de los programas académicos de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad asignados por la Dirección, supervisando su desarrollo para asegurar el logro de los objetivos propuestos. 5. Supervisar la aplicación de mecanismos de medición de la satisfacción de los participantes sobre las actividades académicas y elaborar informes de análisis sobre los resultados obtenidos para el proceso de mejora continua de los procesos a cargo de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad. 6. Elaborar propuestas de mejora de los programas académicos de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, para su evaluación por la Dirección. 7. Coordinar con las diversas instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil la participación de especialistas destacados para viabilizar el desarrollo de los diversos programas académicos de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad. 8. Coordinar con las escuelas de los organismos electorales de América Latina para el intercambio de experiencias en temas de adecuación pedagógica, a fin de fortalecer las actividades académicas y vínculos interinstitucionales. 9. Desarrollar otras funciones inherentes al puesto o cargo y por disposición de el/la Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa. b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional en Educación, Derecho, Ciencias Políticas y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b> - Cuatro (04) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> - Dos (02) años. b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> - No aplica. c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> - Un (01) año en la función o la materia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Metodologías Educativas, Pedagogía, Programas y Planes de Estudio, Planes de Capacitación y/o afines, mínimo de 90 horas de duración. - <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - <b>Conocimientos:</b> Elaboración de Material Pedagógico y Planes de Capacitación, Sistema Electoral con Enfoque Pedagógico, Sistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación, Sistema de Modernización de la Gestión Pública, Herramientas Digitales Educativas		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico A - Asistente Administrativo/a en Presupuesto</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Brindar apoyo y soporte en labores de gestión administrativa, actividades presupuestarias e ingresar información al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), además de elaborar cuadros estadísticos, con la finalidad organizar, alimentar, proporcionar y contribuir con la información correspondiente para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección General.</p> <p>2. Recibir, registrar y derivar la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General con la finalidad de atender todos los expedientes de las diversas áreas del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>3. Elaborar cuadros estadísticos de la ejecución presupuestal institucional para el control de la gestión y la toma de decisiones del/la Director/a del área.</p> <p>4. Registrar la información del cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), con la finalidad de organizar los requerimientos y continuar con los trámites correspondientes.</p> <p>5. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de crédito presupuestario, que se le encargue, con el fin de dar cumplimiento a los trámites correspondientes de las diversas áreas del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>6. Apoyar en la elaboración del reporte de ejecución presupuestal de ingresos y gastos del presupuesto Institucional para la publicación en el Portal de Transparencia Estándar conforme a la normativa vigente.</p> <p>7. Apoyar en el registro de información de la formulación y programación del proyecto de presupuesto institucional, para garantizar la atención oportuna y dando cumplimiento al marco normativo.</p> <p>8. Brindar asistencia a las áreas para llevar a cabo el proceso presupuestario, cuando se le encargue, para optimizar la gestión presupuestaria del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Completa</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional Técnico Superior de Administración, Contabilidad y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Ingeniería Administrativa, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Presupuesto Público, Presupuesto por Resultado, Finanzas Públicas, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Sistema Gestión Documental, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Normativa Presupuestaria.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico A - Asistente Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. 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.		
2. 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.		
3. 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.		
4. Apoyar en la elaboración y el registro de información del Cuadro de Necesidades del área en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).		
5. Recibir, verificar, registrar y derivar los documentos haciendo uso adecuado de los sistemas informáticos de gestión documental, según corresponda a la materia, para asegurar la trazabilidad de los documentos recibidos en la institución.		
6. 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.		
7. Participar en la elaboración de las conformidades de servicios del área de Servicios al Ciudadano.		
8. 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.		
9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Oficina de Modernización Institucional.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional Técnico Superior en Secretariado, Archivística, Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Computación e Informática, Derecho y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Tres (03) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Dos (02) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- No aplica.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- Un (01) año en la función o la materia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- <b>Capacitaciones:</b> 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.		
- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.		
- <b>Conocimientos:</b> 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>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/ a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico A – Asistente de Mantenimiento Informático</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en la configuración y monitoreo el correcto funcionamiento del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas (SROP), contribuyendo a mantener la disponibilidad de los activos de información. 2. Apoyar en la validación de recepción de bienes informáticos asignados a la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos, verificando así el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. 3. Colaborar con información para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) del área y el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Dirección, a fin de programar las actividades operativas e inversiones necesarias, así como evaluar el cumplimiento de las actividades ya programadas. 4. Apoyar en las labores de carácter técnico y en el ámbito de su competencia, que requiere el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Jurado Nacional de Elecciones, para dar cumplimiento a los objetivos. 5. Preservar dentro de la ejecución de sus funciones la seguridad y privacidad de la información, reportando al Oficial de Seguridad Digital cualquier incidente, realizando para ello un análisis de riesgos con la finalidad de minimizarlos. 6. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Registro de Organizaciones Políticas.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Completa. b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional Técnico Superior en Computación e Informática, Sistemas de la Información, Sistemas de Información y/o Grado académico de Bachiller de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Software, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería en Tecnología de Información y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b> - Tres (03) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> - Dos (02) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> - No aplica		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> - Un (01) año en la función o la materia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Networking, Ensamblaje de Computadoras, ITIL Fundación y/o afines, mínimo de 90 horas de duración. - <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - <b>Conocimientos:</b> Seguridad de la Información y Problemas de Riesgos Informáticos. - <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico A - Asistente de Almacén</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los proveedores que se presenten en el almacén central de la institución, solicitando la respectiva orden de compra y demás documentos según normativa, a efectos de garantizar el correcto internamiento de los bienes adquiridos.</li> <li>2. Apoyar en la conformidad de los bienes ingresados o salidas del almacén, firmando los documentos de fuentes de ingreso (Órdenes de Compra y Guía de Remisión de los proveedores) o fuentes de salida para asegurar que los bienes cumplan con las características requeridas por las áreas usuarias.</li> <li>3. Registrar el ingreso al almacén de los bienes adquiridos o donados a través de notas de entrada a la institución, mediante la Guía de Internamiento o alta mediante resolución correspondiente u otros según el caso y almacenarlos a fin de tener un inventario actualizado.</li> <li>4. Mantener y controlar diariamente la existencia de bienes en custodia, el control del stock mínimo de bienes e insumos y gestionar su reposición oportunamente llevando tarjetas de control visible de almacén, para evitar el quiebre de stock o desabastecimiento de los bienes.</li> <li>5. Atender oportunamente los requerimientos de bienes de las Órganos y Unidades Orgánicas, en base a los Pedidos de Comprobante Salida (PECOSA) y Cuadros de Distribución de los Bienes Programados, así como mantener su orden y actualización en el archivo, con la finalidad de llevar un adecuado control de los mismos.</li> <li>6. Organizar, clasificar, archivar y controlar los expedientes de contratación y otros documentos custodiados por la unidad, de acuerdo con los procesos técnicos archivísticos para el cumplimiento de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>7. Mantener actualizado la base de datos del acervo documentario que se encuentra en almacén, para coadyuvar su custodia y pronta ubicación de la documentación.</li> <li>8. Ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas para asegurar una adecuada conservación del acervo documental.</li> <li>9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Técnico Superior Completa o Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional Técnico Superior en Secretariado, Administración, Archivo, Gestión Documental y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Archivística y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Gestión de Almacenes, Inventarios y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li><b>Conocimientos:</b> Elaboración de Pedidos de Comprobante Salida (PECOSA), Documentos de Procesos de Almacén e Inventarios, Sistema Gestión Documental.</li> <li><b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico A - Asistente de Adquisiciones</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las labores de adquisiciones de bienes y servicios que ejecute la unidad, a efectos de cumplir con los plazos legales establecidos.</li> <li>2. Recepcionar los requerimientos de bienes y servicios, para registrarlos en la base de datos y posteriormente sea distribuido a los especialistas en contrataciones.</li> <li>3. Realizar la indagación de mercado de los requerimientos asignados, para atender las necesidades de las diferentes áreas usuarias.</li> <li>4. Solicitar certificaciones presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), con el fin de cumplir con lo dispuesto en las normativas legales vigentes.</li> <li>5. Generar las órdenes de compra u órdenes de servicio para procesos directos menores a ocho (08) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y/o modificatorias, para proceder con la notificación y supervisión de cada contratación.</li> <li>6. Apoyar con la tramitación de los expedientes de contratación menores de ocho (08) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y/o modificatorias que se presenten para el pago, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el procedimiento de bienes y servicios, y asegurar de que se cumplan con los plazos establecidos.</li> <li>7. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional Técnico Superior en Secretariado, Administración, Archivo, Computación e Informática, Gestión Documental y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Computación e Informática, Archivística y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación vigente otorgada por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Contrataciones con el Estado, Gestión Pública y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Sistemas Informáticos 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.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico A - Auxiliar Coactivo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Apoyar en las funciones que señalan las normas en relación con el Procedimiento de Ejecución Coactiva, las normas del Jurado Nacional de Elecciones y otras que resulten aplicables, para el cumplimiento en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>2. Suscribir en coordinación con el/la Ejecutor/a Coactivo/a las resoluciones de inicio del procedimiento de cobranza coactiva, medidas de embargos u otras acciones que se requiera y que la ley le faculte, así como las notificaciones y actas que correspondan con la finalidad de cumplir adecuadamente el procedimiento de ejecución coactiva.</p> <p>3. Apoyar en la realización de las diligencias que le ordene el/la Ejecutor/a Coactivo/a, efectuando las coordinaciones externas que corresponda a fin de agilizar la gestión de la cobranza coactiva.</p> <p>4. Informar al deudor sobre el estado del procedimiento con la finalidad de garantizar la transparencia del procedimiento coactivo.</p> <p>5. Apoyar en la emisión de informes pertinentes y elaboración de documentos necesarios para el impulso de las acciones de cobranza coactiva establecidas.</p> <p>6. Apoyar en la realización de las diligencias ordenadas por el/la Ejecutor/a Coactivo/a, a fin de cumplir con los objetivos dispuestos por el área.</p> <p>7. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, para acreditar su certificación.</p> <p>8. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones a fin de respaldar las acciones pertinentes.</p> <p>9. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Oficina de Cobranza y diversos planes que el Jurado Nacional de Elecciones deba implementar, así como a su seguimiento y evaluación desde su ámbito de competencia.</p> <p>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Cobranza.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Estudios concluidos a partir del tercer año en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Cobranza Coactiva, Derecho Tributario y Cobranza Coactiva, Procedimiento de Ejecución Coactiva, Derecho de Cobranza Coactivo, Código Tributario y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Derecho Administrativo y Derecho Tributario.</li> <li>- <b>Otros requisitos</b> establecidos en el artículo N° 6 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por D. S. N° 018-2008-JUS.</li> <li>- <b>Condiciones atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Apoyo	SP - AP	<b>Técnico A - Asistente Administrativo/a Registral</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Atender, verificar y recibir las solicitudes presentadas por los usuarios conforme a los requisitos formales establecidos en el Texto Único Ordenado (TUO) de la LPAG y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Jurado Nacional de Elecciones con la finalidad de garantizar la adecuada gestión documental. 2. Elaborar proyectos de oficio para trasladar las observaciones por el incumplimiento de requisitos formales, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en el TUO de la LPAG. 3. Efectuar el seguimiento de las solicitudes en estado observado y custodiar los expedientes hasta que sean declarados en abandono, según corresponda, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en el TUO de la LPAG. 4. Requerir y gestionar los recursos necesarios que demanden la atención del servicio asignado, coordinando con la jefatura del área, con la finalidad de garantizar su adecuada operatividad. 5. Reportar a la jefatura del área información relevante relacionada a las atenciones realizadas, incidencias, propuesta de mejoras, entre otras, que permitan optimizar la gestión del servicio. 6. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Completa. b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional Técnico Superior en Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Ciencias Políticas, Derecho y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Tres (03) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Dos (02) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- No aplica.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- Un (01) año en la función o la materia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Administrativa, Gestión Documentaria, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Registral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración. - <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - <b>Conocimientos:</b> 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>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico A - Asistente Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
10. 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.		
11. 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.		
12. 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.		
13. Apoyar en la elaboración y el registro de información del Cuadro de Necesidades del área en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).		
14. Recibir, verificar, registrar y derivar los documentos haciendo uso adecuado de los sistemas informáticos de gestión documental, según corresponda a la materia, para asegurar la trazabilidad de los documentos recibidos en la institución.		
15. 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.		
16. Participar en la elaboración de las conformidades de servicios del área de Servicios al Ciudadano.		
17. 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.		
18. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
c. <b>Nivel Educativo:</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.		
d. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional Técnico Superior en Secretariado, Archivística, Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Computación e Informática, Derecho y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Tres (03) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
d. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Dos (02) años.		
e. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- No aplica.		
f. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- Un (01) año en la función o la materia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- <b>Capacitaciones:</b> 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.		
- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.		
- <b>Conocimientos:</b> 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>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico A - Asistente Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 al/ a la Directora/a del área sobre próximas reuniones externas o internas, a fin de que el área pueda desarrollar adecuadamente sus funciones.</li> <li>Ejecutar la gestión documentaria y seguimiento de expedientes y/o documentos 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 que se atiendan dentro de los plazos establecidos, tomando en consideración los lineamientos, directivas y/o normativa interna o externa, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado.</li> <li>Sistematizar los registros y/o reportes estadísticos en medio físico y/o virtual de la documentación del área y del Sistema Integrado de Gestión (SIG) con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido.</li> <li>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.</li> <li>Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional Técnico Superior en Secretariado, Computación e Informática, Administración, Contabilidad y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Ingeniería de Sistemas e informática, Derecho y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Documentaria, Ortografía y Redacción de Documentos Administrativos, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li><b>Conocimientos:</b> Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativa, Sistema Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li><b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	<b>Técnico A - Asistente Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. 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 al/ a la Directora/a del área sobre próximas reuniones externas o internas, a fin de que el área pueda desarrollar adecuadamente sus funciones.		
2. Ejecutar la gestión documentaria y seguimiento de expedientes y/o documentos 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 que se atiendan dentro de los plazos establecidos, tomando en consideración los lineamientos, directivas y/o normativa interna o externa, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado.		
3. Sistematizar los registros y/o reportes estadísticos en medio físico y/o virtual de la documentación del área y del Sistema Integrado de Gestión (SIG) con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.		
4. 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.		
5. 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.		
6. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido.		
7. 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.		
8. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a Oficina de Desarrollo Tecnológico.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional Técnico Superior en Secretariado, Computación e Informática, Administración, Contabilidad y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Ingeniería de Sistemas e Informática, Derecho y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Tres (03) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Dos (02) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- No aplica.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- Un (01) año en la función o la materia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Documentaria, Ortografía y Redacción de Documentos Administrativos, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.		
- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.		
- <b>Conocimientos:</b> Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativa, Sistema Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).		
- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b><u>Técnico A - Asistente Administrativo/a y Soporte</u></b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Brindar apoyo en la gestión administrativa y documental, mediante el registro, trámite, seguimiento y archivo de la documentación, con la finalidad de asegurar el orden y control de los procesos internos.</p> <p>2. Elaborar cuadros, reportes e información administrativa solicitada por la jefatura o el equipo de trabajo, a partir del procesamiento de información institucional, para facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de metas.</p> <p>3. Apoyar en la organización de reuniones, capacitaciones u otras actividades internas, efectuando convocatorias, gestión de espacios y materiales de soporte, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los planes de trabajo.</p> <p>4. Realizar el control y seguimiento del uso de bienes y servicios asignados, a través de registros y reportes periódicos, para garantizar un uso adecuado y eficiente de los recursos institucionales.</p> <p>5. Brindar soporte funcional básico a los usuarios sobre el uso de herramientas tecnológicas, sistemas informáticos o aplicativos institucionales, a fin de facilitar su operación y resolver incidencias de primer nivel.</p> <p>6. Apoyar en el seguimiento y registro de incidencias técnicas reportadas por los usuarios, canalizándolas hacia el personal especializado, para contribuir a una atención oportuna y eficiente.</p> <p>7. Realizar tareas de apoyo en el mantenimiento y control de equipos informáticos y periféricos, bajo indicaciones del personal técnico, con la finalidad de asegurar su operatividad.</p> <p>8. Mantener actualizada la base de datos, archivos físicos y digitales, bajo criterios de seguridad y confidencialidad, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y acceso a la información institucional.</p> <p>9. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos rutinarios, tales como oficios, memorandos, informes simples u otros, conforme a los lineamientos establecidos, para contribuir a la gestión operativa del área.</p> <p>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a Oficina de Soporte Informático.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional Técnico Superior en Computación e Informática y/o Grado académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática, Computación y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></li> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <li>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></li> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <li>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></li> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Documental Y Archivo, Uso de Sistemas de Trámite Documentario, Aplicativos Institucionales, Soporte Técnico Básico, Manejo del Sistema de Trámite Documentario, Help Desk, Soporte Técnico, Registro y Gestión de Incidencias en Mesa de Ayuda, Instalación y Configuración Básica de Equipos y Periféricos, y Seguridad Digital, Uso de TIC y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Documentos Administrativos, Sistema Gestión Documental o Soporte Técnico.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico A - Asistente Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Recibir, registrar, gestionar, archivar y custodiar la documentación de carácter administrativo y/o jurisdiccional del área, según le encargue el/la Secretario/a General, para mantener la organización de dichos documentos cuando se requiera.</p> <p>2. Apoyar en la elaboración de documentos de comunicación externa e interna, bases de datos y material que será tratado en las reuniones internas del área, velando por la confidencialidad y reserva sobre los asuntos encomendados, para brindar información detallada y precisa según se solicite.</p> <p>3. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes del área, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.</p> <p>4. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza el área, además de apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para brindar información sistematizada según se requiera.</p> <p>5. Apoyar en la atención de las actividades comprendidas en la organización y realización de audiencias públicas para dar cumplimiento al procedimiento establecido.</p> <p>6. Apoyar eventualmente como enlace en las reuniones de auditoría de los procesos del área y en otras certificaciones y/o herramientas de gestión, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el/la Superior/a Inmediato/a, a fin de atender las solicitudes de información en los plazos establecidos.</p> <p>7. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Secretario/a General.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Técnico Superior Completo</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración y/o Grado Académico de Bachiller de Computación, Administración y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión y/o Administración Documentaria, Ofimática y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema de Gestión Documental.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico A - Asistente Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo:</b>		
1. Brindar soporte administrativo a la Jefatura de la Oficina de Integridad Institucional, realizando tareas de organización, seguimiento y sistematización de documentos e información relacionada con las actividades institucionales de integridad, ética pública y lucha contra la corrupción.		
2. Gestionar el registro, control y archivo físico y digital de la documentación generada y recibida en la oficina, garantizando su adecuada clasificación, conservación y trazabilidad conforme a la normativa vigente de gestión documental.		
3. Apoyar en la elaboración de oficios, informes, reportes y otros documentos administrativos requeridos por la Jefatura de la Oficina, asegurando la calidad formal y la oportunidad de los mismos.		
4. Brindar soporte en el seguimiento para el cumplimiento oportuno de requerimientos de información, comunicaciones internas y externas, así como para la atención de asuntos relacionados con el ámbito de competencia de la OII.		
5. Realizar el seguimiento de las acciones encargadas por la Jefatura, registrando el estado de cumplimiento de tareas y actividades, y alertando sobre plazos y vencimientos para la adopción de decisiones oportunas.		
6. 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 que se atiendan dentro de los plazos establecidos, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado.		
7. Apoyar en el seguimiento de los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan del área a fin de cumplir con los plazos establecidos en los dispositivos, lineamientos, directivas y/o documentos de normativa interna o externa.		
8. Organizar y 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.		
9. 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.		
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Integridad Institucional.		
<b>Requisitos del puesto o cargo:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Secretariado Computarizado, Archivo y Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y Sistemas, Contabilidad, Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Derecho y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Tres (03) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Dos (02) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- No aplica.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- Un (01) año en la función o la materia.		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	178 de 210

### Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Documentos de Gestión de Procesos Administrativos, Sistema de Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- **Condiciones atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico A - Asistente Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Ejecutar la gestión documentaria y seguimiento de expedientes y/o documentos, 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 que se atiendan dentro de los plazos establecidos, tomando en consideración los lineamientos, directivas y/o normativa interna o externa, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado.</li> <li>3. Sistematizar los registros y/o reportes estadísticos en medio físico y/o virtual de la documentación del área y del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> 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 e Informática Derecho y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Derecho Administrativo y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Documentos de Gestión de Procesos Administrativos, Sistema de Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/ a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico A – Asistente Administrativo/a</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control, con el propósito de que se atiendan dentro de los plazos establecidos, informando al Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad sobre cualquier retraso injustificado.
2. Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando al Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad sobre su estado, a fin de cumplir con los plazos establecidos en las directivas y/o documentos de normativa interna o externa.
3. Elaborar oficios, cartas, memorandos y demás documentos, de conformidad con las disposiciones del Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, a fin de atender la gestión documental de la unidad de organización.
4. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas de su unidad de organización, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar a los responsables; así como, llevar la agenda de actividades de la Dirección de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, e informar con anticipación sobre los compromisos asumidos, a fin de cumplir con los mismos dentro de los plazos establecidos.
5. Registrar las comisiones, grupos de trabajo u otros en la que participe la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, a fin de informar al Director/a sobre su participación.
6. Participar en actividades, eventos, auditorias y/o reuniones que le asigne el/la Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, con la finalidad de registrar los acuerdos.
7. Recibir y atender al público, debiendo anunciar su visita; atender solicitudes, consultas y/o brindar orientación a los usuarios internos y externos sobre los trámites administrativos relacionados a las funciones de la unidad de organización, así como hacer las coordinaciones solicitadas por el Director/a, a fin de brindar soporte a los procesos a cargo de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
8. Registrar los requerimientos de bienes y/o servicios de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), conforme al cuadro de necesidades, controlando el stock de útiles de oficina que se requiera y efectuando la distribución respectiva, una vez sea atendido, para el funcionamiento de la unidad de organización.
9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- Nivel Educativo:** Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.
- Grado / Situación Académica:** Título Profesional Técnico Superior en Secretariado, Administración y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Derecho y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Tres (03) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica
- Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Derecho Administrativo y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	181 de 210

Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.

- **Conocimientos:** 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).
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	<b>Técnico A - Asistente Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. 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 a fin de que el área pueda desarrollar adecuadamente sus funciones.		
2. Ejecutar y gestionar el acervo documentario del área, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de plazos registrados en el Sistema de gestión Documental (SGD).		
3. 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.		
4. 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.		
5. Sistematizar reportes estadísticos de la documentación del área, a fin de que se contribuya con el cumplimiento de las actividades referidas al Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad.		
6. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte a la Jefatura de la Oficina de Cobranza.		
7. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Cobranza.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Secretariado Computarizado, Archivo y Gestión Documental, Computación e Informática, Administración y Sistemas, Contabilidad, Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Computación e Informática, Contabilidad, Derecho y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Tres (03) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Dos (02) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- No aplica.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- Un (01) año en la función o la materia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Derecho Administrativo y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.		
- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.		
- <b>Conocimientos:</b> Documentos de Gestión de Procesos Administrativa, Sistema de Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).		
- <b>Condiciones atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – Apoyo</b>	<b>SP - AP</b>	<b>Técnico A - Asistente Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Brindar apoyo en labores de gestión administrativa, actividades archivo, además de apoyar en el soporte del Sistema de Administración Financiera (SIAF), con la finalidad de mantener organizada la información relacionada al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Oficina de Tesorería.		
2. Realizar la revisión de los expedientes administrativos, y el sellado de las Notas de Pago registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); y archivarlos en orden correlativo para su posterior envío al Archivo Central.		
3. Proporcionar comprobantes de pago y documentación administrativa a Auditores internos y externos, para brindar información precisa y oportuna conforme a la normativa vigente, resguardando la confidencialidad y previa coordinación con la Jefatura de Tesorería.		
4. Apoyar en el seguimiento de los préstamos de expedientes realizados a los usuarios solicitantes, con la finalidad de mantener actualizada la información de los servicios archivísticos que brinda el archivo de la Oficina de Tesorería.		
5. Elaborar y mantener actualizado los inventarios del acervo documental custodiado en el Archivo de la Unidad Orgánica de Tesorería, para controlar los ingresos y salidas de documentación.		
6. Coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo de la Oficina de Tesorería, a fin de que se encuentre correctamente almacenada y disponible al usuario.		
7. Clasificar, conservar y digitalizar los documentos emitidos y recibidos por la Jefatura de Tesorería, a fin de que el acervo documental se encuentre debidamente custodiado.		
8. Resguardar el archivo documentario de la Oficina de Tesorería, para garantizar la conservación, integridad y disponibilidad de la información financiera, conforme a la normativa vigente y los procedimientos de control institucional.		
9. Transferir la documentación administrativa y financiera de la Oficina de Tesorería al Archivo Central, para cumplir con los procedimientos de gestión documental institucional, garantizando la conservación del acervo documentario y facilitando el acceso, conforme a la normativa archivística vigente.		
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Técnico Superior Completo		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional Técnico Superior en Contabilidad, Administración, Computación e Informática y/o Grado Académico de Bachiller de Computación, Administración, Ingeniería Administrativa, Contabilidad y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Tres (03) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Dos (02) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- No aplica.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- Un (01) año en la función o la materia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Documentaria, Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos, Sistemas de Gestión de Calidad, Formulación de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, Contrataciones del Estado y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.		
- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.		
- <b>Conocimientos:</b> Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera, Sistema de Gestión Documental.		
- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	<b>Técnico A - Asistente Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), planes y/o programas y/o proyectos del área, así como, del Plan Estratégico Institucional (PEI) coadyuvando a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad.		
2. Participar en la elaboración y/o actualización de documentación interna y/o registros de los procedimientos pertenecientes a la Dirección, en relación con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad a fin de coadyuvar a la mejora continua de estos.		
3. Elaborar documentos administrativos diversos relacionados a la gestión de la Dirección: memorandos, oficios, informes para dar trámite oportuno de la correspondencia interna y/o externa recibida por el área.		
4. Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos y/o trámites de gestión remitidos y derivados al área con el fin de mantener informado sobre los mismos a el/la Director/a.		
5. Apoyar a los profesionales del área en la elaboración de informes y/o reportes sobre las acciones educativas y de gestión realizada por la Dirección con el fin de cumplir con la presentación de los mismos dentro de los plazos estipulados.		
6. Realizar labores de apoyo administrativo-logístico en las diversas actividades internas y externas programadas por la Dirección conforme a los lineamientos y/o programación establecida.		
7. Elaborar presupuestos para las diversas actividades internas y externas que desarrolla el área, tales como programas de formación, asistencia técnica, talleres, eventos diversos, proyectos y otras acciones programadas por la Dirección contribuyendo con los objetivos establecidos.		
8. Elaborar el cuadro de necesidades de la Dirección e ingresarlos al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la atención de las actividades programadas.		
9. Elaborar términos de referencias y/o especificaciones técnicas, así como de los requerimientos de bienes y servicios que se le encargue y registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la contratación de las prestaciones que se requieran y el desarrollo de las actividades programadas por el área.		
10. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el/la Director/a Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional Técnico Superior en Secretariado, Gestión de Archivos, Gestión Documental, Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Administración y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Derecho y/o afines por la formación		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Tres (03) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Dos (02) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- No aplica.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- Un (01) año en la función o la materia.		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	185 de 210

### Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Gestión de Archivos, Derecho Administrativo, Atención al Público y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativa, Sistema Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- **Condiciones atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico A - Asistente Administrativo/a</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. 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.
2. Ejecutar la gestión documentaria del área: elaborando, registrando, emitiendo, derivando y/o archivando los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan a través del Sistema de Gestión Documental, con el propósito de que se atiendan dentro de los plazos establecidos, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado.
3. 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.
4. Apoyar con la identificación de los requerimientos de bienes y/o servicios del área, para su adecuado funcionamiento, así como mantener el reporte actualizado de los bienes asignados al área.
5. Sistematizar reportes estadísticos de la documentación del área, a fin de que se contribuya con el cumplimiento de las actividades referidas al Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
6. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte cuando le sea requerido.
7. Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del proceso de Fiscalización, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos del área.
8. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:****Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional Técnico Superior en Secretariado, Gestión Documental, Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Administración y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Computación e Informática, Contabilidad y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Tres (03) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Gestión de Archivos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativa, Sistema Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:  
MN-ORH-JNE-001

Versión 03

Página 187 de 210

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	<b>Técnico A - Asistente Administrativo/a</b>

### Funciones del puesto o cargo estructural:

1. 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.
2. Ejecutar la gestión documentaria del área: elaborando, registrando, emitiendo, derivando y/o archivando los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan a través del Sistema de Gestión Documental, con el propósito de que se atiendan dentro de los plazos establecidos, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado.
3. 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.
4. Apoyar con la identificación de los requerimientos de bienes y/o servicios del área, para su adecuado funcionamiento, así como mantener el reporte actualizado de los bienes asignados al área.
5. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte cuando le sea requerido.
6. Atender los expedientes designados referidos a la fiscalización en periodo electoral, y no electoral de ser el caso, y dar cuenta de los resultados, a fin de contribuir con información en la toma de decisiones de el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativo y dar cumplimiento a las metas establecidas.
7. Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del proceso de Fiscalización, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos del área.
8. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativo.

### Requisitos del puesto o cargo estructural:

#### Formación Académica

- a. **Nivel Educativo:** Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional Técnico Superior en Secretariado, Gestión Documental, Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Administración y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Computación e Informática, Contabilidad y/o afines por la formación.

#### Experiencia laboral general:

- Tres (03) años.

#### Experiencia laboral Específica:

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

#### Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Gestión de Archivos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativa, Sistema Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:  
MN-ORH-JNE-001  
Versión 03  
Página 188 de 210

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico A - Asistente Administrativo/a

### Funciones del puesto o cargo estructural:

1. 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.
2. Ejecutar la gestión documentaria del área: elaborando, registrando, emitiendo, derivando y/o archivando los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan a través del Sistema de Gestión Documental, con el propósito de que se atiendan dentro de los plazos establecidos, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado.
3. 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.
4. Apoyar con la identificación de los requerimientos de bienes y/o servicios del área, para su adecuado funcionamiento, así como mantener el reporte actualizado de los bienes asignados al área.
5. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte cuando le sea requerido.
6. Atender los expedientes designados referidos a la fiscalización en periodo electoral, y no electoral de ser el caso, y dar cuenta de los resultados, a fin de contribuir con información en la toma de decisiones de el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativo y dar cumplimiento a las metas establecidas.
7. Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del proceso de Fiscalización, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos del área.
8. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de Fiscalización Electoral Digital.

### Requisitos del puesto o cargo estructural:

#### Formación Académica

- a. **Nivel Educativo:** Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional Técnico Superior en Secretariado, Gestión Documental, Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Administración y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Computación e Informática, Contabilidad y/o afines por la formación.

#### Experiencia laboral general:

- Tres (03) años.

#### Experiencia laboral Específica:

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

#### Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Gestión de Archivos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativa, Sistema Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico A - Asistente Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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 la Dirección sobre próximas reuniones externas o internas, a fin de que el área pueda desarrollar adecuadamente sus funciones.</li> <li>3. Participar en actividades, eventos, auditorías y/o reuniones que le sean asignados, con el propósito de informar sobre los acuerdos importantes</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y dirigidos a otras entidades con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Título Profesional Técnico Superior en Secretariado, Computación e Informática, Administración, Contabilidad y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Ingeniería de Sistemas e informática, Derecho y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Documentaria, Ortografía y Redacción de Documentos Administrativos, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> 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).</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:  
MN-ORH-JNE-001

Versión 03

Página 190 de 210

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	<b>Técnico A - Asistente Administrativo/a</b>

### Funciones del puesto o cargo estructural:

1. 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.
2. Ejecutar la gestión documentaria del área: elaborando, registrando, emitiendo, derivando y/o archivando los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan a través del Sistema de Gestión Documental, con el propósito de que se atiendan dentro de los plazos establecidos, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado.
3. 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.
4. Apoyar con la identificación de los requerimientos de bienes y/o servicios del área, para su adecuado funcionamiento, así como mantener el reporte actualizado de los bienes asignados al área.
5. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte cuando le sea requerido.
6. Atender los expedientes designados referidos a la fiscalización en periodo electoral, y no electoral de ser el caso, y dar cuenta de los resultados, a fin de contribuir con información en la toma de decisiones de el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativo y dar cumplimiento a las metas establecidas.
7. Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del proceso de Fiscalización, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos del área.
8. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de Estrategias Electorales.

### Requisitos del puesto o cargo estructural:

#### Formación Académica

- a. **Nivel Educativo:** Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional Técnico Superior en Secretariado, Gestión Documental, Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Administración y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Computación e Informática, Contabilidad y/o afines por la formación.

#### Experiencia laboral general:

- Tres (03) años.

#### Experiencia laboral Específica:

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

#### Requisitos adicionales

- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Gestión de Archivos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativa, Sistema Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico A - Asistente Administrativo/a</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. 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.
2. Ejecutar la gestión documentaria del área: elaborando, registrando, emitiendo, derivando y/o archivando los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan a través del Sistema de Gestión Documental, con el propósito de que se atiendan dentro de los plazos establecidos, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado.
3. 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.
4. Apoyar con la identificación de los requerimientos de bienes y/o servicios del área, para su adecuado funcionamiento, así como mantener el reporte actualizado de los bienes asignados al área.
5. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte cuando le sea requerido.
6. Atender los expedientes designados referidos a la fiscalización en periodo electoral, y no electoral de ser el caso, y dar cuenta de los resultados, a fin de contribuir con información en la toma de decisiones de el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativo y dar cumplimiento a las metas establecidas.
7. Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del proceso de Fiscalización, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos del área.
8. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de Oficina General de Comunicaciones e Imagen.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional Técnico Superior en Secretariado, Gestión Documental, Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Administración y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Computación e Informática, Contabilidad y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Tres (03) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - Un (01) año en la función o la materia.

**Requisitos adicionales**

- **Capacitaciones:** Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Documentaria, Gestión de Archivos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativa, Sistema Gestión Documental o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	SP-AP	<b>Técnico B - Técnico/a Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, organizar, registrar, gestionar, archivar y custodiar la documentación de carácter administrativo del órgano o unidad orgánica, además de apoyar en la elaboración de la base de datos y mantenimiento del directorio telefónico, a fin de contribuir el correcto funcionamiento del área.</li> <li>2. Preparar el material que será tratado en las reuniones internas del órgano o unidad orgánica, con la finalidad que se atienda conforme a lo solicitado.</li> <li>3. Revisar y archivar normas internas y dispositivos legales emitidos y recibidos, coadyuvando a la gestión del área.</li> <li>4. Apoyar en la administración de los materiales y útiles de escritorio del órgano o unidad orgánica, con la finalidad de llevar un registro y control.</li> <li>5. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano o unidad orgánica con la finalidad que se presente los documentos conforme a los plazos.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza del órgano o unidad orgánica, además de apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para asegurar la programación y control de los requerimientos.</li> <li>7. Apoyar en la actualización del directorio de participantes de los diferentes eventos organizados por el órgano o unidad orgánica, con la finalidad de llevar un registro y control.</li> <li>8. Apoyar la preparación y trámite de los documentos generados y/o solicitados por el órgano o unidad orgánica, con la finalidad que se atienda conforme a lo solicitado.</li> <li>9. 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 para cumplir con el cronograma de actividades establecido.</li> <li>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Gerencia General.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa o Técnico Superior Completo o Técnico Básico Completo</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Estudios concluidos de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración y/o Título Técnico Básico en Secretariado, Administración, Asistente de Gerencia y/o Egresado universitario de Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el nivel mínimo de puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en la función o la materia en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Curso en Gestión Documentaria, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales y/o afines.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativos o Sistema Gestión Documental.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	SP-AP	<b>Técnico B - Técnico/a Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, organizar, registrar, tramitar, archivar, y custodiar la documentación de carácter administrativo del Órgano; así como apoyar en las comunicaciones escritas y telefónicas; para informar de manera oportuna a la Dirección del área.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) del área, con la finalidad de establecer actividades alineadas a los objetivos institucionales.</li> <li>3. Realizar el registro de la información del cuadro de necesidades del área en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para garantizar su efectiva ejecución.</li> <li>4. Apoyar en la preparación del material y asistencias de las reuniones internas de la dirección a fin de llevar un control de cada actividad.</li> <li>5. Colaborar en la revisión, distribución y archivo de las normas internas y dispositivos legales emitidos y recibidos con la finalidad de mantener actualizada la información legal.</li> <li>6. Apoyar en la administración de los materiales y útiles de escritorio de la dirección del área a fin de mantener el control de las solicitudes requeridas y atendidas.</li> <li>7. Apoyar en el trámite oportuno con el área correspondiente para asegurar el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles del área.</li> <li>8. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de Gestión y Coordinación Territorial.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa o Técnico Superior Completo o Técnico Básico Completo</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Estudios concluidos de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración y/o Título Técnico Básico en Secretariado, Administración, Asistente de Gerencia y/o Egresado universitario de Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia Laboral general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Curso en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales y/o afines.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativos o Sistema de Gestión Documental.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico B - Técnico/a Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Recibir, registrar, gestionar, archivar y custodiar la documentación de carácter administrativo y legal, para mantener organizado la información de la Oficina.</p> <p>2. Apoyar en la elaboración de la base de datos y mantenimiento del directorio telefónico de los cooperantes internacionales, así como de los participantes de los eventos organizados por el área, para contar con una base de datos actualizada.</p> <p>3. Preparar el material que será tratado en las reuniones internas del área para mantener organizada la línea de trabajo.</p> <p>4. Apoyar en la administración de los materiales y útiles de escritorio del área, para gestionar las reposiciones de los materiales de manera oportuna coadyuvando al cumplimiento de las actividades establecidas.</p> <p>5. Apoyar en la preparación y trámite de los documentos generados y/o solicitados por los Órganos o Unidades Orgánicas, para atender los requerimientos de información.</p> <p>6. Coordinar oportunamente con el área correspondiente el mantenimiento de los equipos y muebles de la Unidad Orgánica, y así asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.</p> <p>7. 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, para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Orgánica.</p> <p>8. Apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para cumplir con los procesos administrativos establecidos por la normatividad peruana, en el marco de la modernización de la gestión pública.</p> <p>9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de la Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa o Técnico Superior Completo o Técnico Básico Completo.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Estudios concluidos de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración y/o Título Técnico Básico en Secretariado, Administración, Asistente de Gerencia y/o Egresado universitario de Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Curso en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales y/o afines.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativos o Sistema de Gestión Documental.</li> <li>- <b>Condiciones atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico B - Técnico/a Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Recibir, registrar y custodiar la documentación de carácter administrativo a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y/o en físico, cuando corresponda, haciendo el seguimiento correspondiente para llevar un control y monitoreo oportuno de la documentación tramitada por la Dirección.</p> <p>2. Apoyar en la elaboración de bases de datos, elaboración de cuadros estadísticos, mantenimiento del directorio telefónico (interno y externo), agenda y otros de la Dirección para tener al día la información cuando se requiera.</p> <p>3. Preparar el material que será tratado en las reuniones internas de la Dirección, elaborando ayudas de memoria y carpetas que se requiera para tener organizada la documentación de manera oportuna.</p> <p>4. Revisar y monitorear la implementación, cumplimiento y archivamiento de normas internas y dispositivos legales emitidos y recibidos para tener mapeada la necesidad de actualización de la normativa interna y aplicar oportunamente la normativa nacional.</p> <p>5. Apoyar en la administración de los materiales y útiles de escritorio de la Dirección para una adecuada distribución.</p> <p>6. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) del área en el ámbito de su competencia con la finalidad de tener información oportuna para su evaluación.</p> <p>7. Apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para su seguimiento y ejecución oportunos.</p> <p>8. Apoyar en la elaboración y trámite de los documentos generados y/o solicitados por la Dirección y tramitarlos por el Sistema de Gestión documental (SGD) para el cumplimiento de las acciones necesarias.</p> <p>9. Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles del área.</p> <p>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de la Oficina General de Administración.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa o Técnico Superior Completo o Técnico Básico Completo</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Estudios concluidos de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración y/o Título Técnico Básico en Secretariado, Administración, Asistente de Gerencia y/o Egresado universitario de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Cursos de Office, Gestión Documentaria, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales y/o afines, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Documentos de Gestión de Procesos Administrativos o Sistema de Gestión Documental.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico B - Técnico/a Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Apoyar 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 superior inmediato.</p> <p>2. Brindar orientación respecto a los requisitos de los trámites que requieran hacer los administrados en la sede institucional, con la finalidad de optimizar el proceso de atención.</p> <p>3. Apoyar en la orientación en materia administrativa y electoral de carácter general y/o atención oportuna a las consultas formuladas por los usuarios 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Gestionar oportunamente el mantenimiento de los equipos informáticos y muebles de la Unidad Orgánica, para garantizar la continuidad de su operatividad.</p> <p>8. Gestionar el registro y derivación de los ciudadanos que se apersonan a la sede institucional en los sistemas informáticos de apoyo con la finalidad de asegurar el adecuado control de los ingresos y/o visitas.</p> <p>9. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo Universitaria Completa o Técnico Superior Completo o Técnico Básico Completo</b></p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Estudios concluidos de Técnico Superior en Secretariado, Archivística, 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.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Curso en Gestión Documentaria, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión Pública, Calidad de Servicio y/o afines.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:  
MN-ORH-JNE-001  
Versión 03  
Página 197 de 210

Procesos Administrativos o Sistema de Gestión Documental.  
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico B - Técnico/a Administrativo/a</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Recibir, organizar, registrar y custodiar la documentación de carácter administrativo de la Oficina de Contabilidad, con el fin de apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos 2. Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades para cumplir con los objetivos establecidos por la Jefatura. 3. Registrar las solicitudes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de los bienes, materiales, útiles de escritorio y servicios, a fin de satisfacer las necesidades del personal y así mismo acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de la Oficina de Contabilidad. 4. Archivar documentos tanto físicos como digitales incluyendo correos electrónicos, reporte, dispositivos legales y otros documentos administrativos, para mantener un control y organización de los mismos, cuando sea requeridos. 5. Apoyar eventualmente en las labores administrativas que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; mantenimiento del directorio telefónico; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas a la Oficina de Contabilidad para garantizar la atención oportuna 6. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de Oficina de Contabilidad.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa o Técnico Superior Completo o Técnico Básico Completo b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Estudios concluidos de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración y/o Título Técnico Básico en Secretariado, Administración, Asistente de Gerencia y/o Egresado universitario de Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b> - Tres (03) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> - Dos (02) años. b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> - No aplica. c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> - No aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- <b>Capacitaciones:</b> Curso en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales y/o afines. - <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - <b>Conocimientos:</b> Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativos o Sistema Gestión Documental.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – Apoyo	SP - AP	<b>Técnico B - Asistente de Archivo</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Digitalizar el acervo documentario para su conservación y atención inmediata de los pedidos de información solicitados en los expedientes administrativos.		
2. Realizar la conservación del acervo documental con valor permanente de la Secretaría General y de las Resoluciones emitidas por el Pleno a fin de mantener su organización y búsqueda rápida cuando sea requerida.		
3. Preparar las copias de expedientes jurisdiccionales y/o documentos administrativos para ser remitidas al Ministerio Público u otras entidades, para cumplir con las disposiciones emitidas por el Pleno.		
4. Brindar la información requerida por otras áreas de la entidad para la atención de acceso a la información pública.		
5. Coordinar con el Archivo Central la transferencia del acervo documental de la Secretaría General, periódicamente para descongestionar y controlar el tránsito temporal de los documentos del área.		
6. Recibir las sentencias condenatorias remitidas por el Poder Judicial y verificar si corresponden a autoridades regionales o municipales electas que se encuentran en ejercicio, para dar cumplimiento al procedimiento establecido.		
7. Remitir y/o entregar credenciales de autoridades elegidas que obran en el área, para atender peticiones ciudadanas dentro del plazo establecido.		
8. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Secretario/a General.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa o Técnico Superior Completo o Técnico Básico Completo.		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Estudios concluidos de Técnico Superior en Secretariado, Computación e Informática, Administración y/o Título Técnico Básico en Secretariado, Administración, Asistente de Gerencia, Archivística y/o Egresado universitario de Administración, Archivo, Historia y/o afines por la formación.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Tres (03) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Dos (02) años.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- No aplica.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- No aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- <b>Capacitaciones:</b> Curso en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Gestión de Documentos Digitales, Archivo y/o afines.		
- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.		
- <b>Conocimientos:</b> Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativos o Sistema Gestión Documental.		
- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	<b>Técnico B - Asistente en Capacitación Electoral</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la planificación, organización y ejecución de los diversos programas académicos de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, incluyendo las actividades educativas y formativas con las autoridades regionales, locales y líderes de organizaciones políticas, para el cierre de brechas de competencias.</li> <li>2. Realizar las tareas operativas derivadas de la coordinación con los expositores procedentes de diversas instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para viabilizar su participación en las actividades académicas de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de planes y programas académicos, así como materiales para su realización, en coordinación con los especialistas de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.</li> <li>4. Contribuir en el manejo del material logístico de los eventos académicos de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, incluyendo la infraestructura física, equipamiento, mobiliario, materiales para el/la expositor/a y los/as asistentes y registro de participantes, según corresponda, para asegurar el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>5. Coadyuvar en la emisión y control automatizado de certificados y constancias de los/as participantes a las actividades académicas organizadas por la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, a fin de otorgarles la acreditación correspondiente.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de informes sobre el resultado de las encuestas de satisfacción de los participantes en las actividades académicas, para evaluar su desarrollo e implementar procesos de mejora continua.</li> <li>7. Desarrollar otras funciones inherentes al puesto o cargo y por disposición de el/la Director/a de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa o Técnico Superior Completo o Técnico Básico Completo</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> Estudios concluidos de Técnico Superior o Título Técnico Básico en Educación, Administración y/o Egresado universitario en Educación, Derecho, Ciencias Políticas y/o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Curso en Metodologías Educativas, Gestión pública, Estadística, Adecuación Pedagógica y/o afines.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Sistema Electoral, Elaboración de Material Pedagógico y Planes de Capacitación.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico B - Técnico/a de Almacén</b>

**Funciones del puesto o cargo estructural:**

1. Elaborar cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo con el fin de organizar el ingreso de los bienes, productos y/o mercancías a ser recibidos para su custodia en el almacén
2. Ingresar información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para formular los pedidos para las áreas usuarias.
3. Atender a los proveedores que se presenten en el almacén central de la institución, solicitando la respectiva orden de compra y demás documentos según normativa, a efectos de garantizar el correcto internamiento de los bienes adquiridos.
4. Apoyar en la conformidad de los bienes ingresados o salidas del almacén, firmando los documentos fuentes de ingreso (Órdenes de Compra y Guía de Remisión de los proveedores) o fuentes de salida para asegurar que los bienes cumplan con las características requeridas por las áreas usuarias.
5. Registrar el ingreso al almacén de los bienes adquiridos o donados a través de notas de entrada a la institución, mediante la Guía de Internamiento o alta mediante resolución correspondiente u otros según el caso y almacenarlos a fin de tener un inventario actualizado.
6. Ordenar y custodiar los bienes de acuerdo con la clasificación establecida, según los códigos del Catálogo de Bienes a fin de establecer su control, organización, y asegurar sus óptimas condiciones de conservación y prolongar su vida útil.
7. Apoyar al Técnico encargado, en la custodia, control del stock mínimo de bienes e insumos y reposición oportuna de las tarjetas de control visible de almacén, con la finalidad de evitar el quiebre de stock o desabastecimiento.
8. Colaborar con el personal encargado, en la atención de los requerimientos de bienes de las Órganos y Unidades Orgánicas, en base a los Pedidos de Comprobante Salida (PECOSA) y Cuadros de Distribución de los Bienes Programados, así como mantener su orden y actualización en el archivo a fin de establecer su control y organización.
9. Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento del Cuadro de Distribución de Bienes a fin de establecer su control y organización.
10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignado por el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.

**Requisitos del puesto o cargo estructural:**

**Formación Académica**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa o Técnico Superior Completo o Técnico Básico Completo
- b. **Grado / Situación Académica:** Estudios concluidos de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Contabilidad, Administración y/o Título Técnico Básico en Secretariado, Administración, Asistente de Gerencia y/o Egresado universitario de Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.

**Experiencia laboral general:**

- Tres (03) años.

**Experiencia laboral Específica:**

- a. **Experiencia específica en la función o la materia:**
  - Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica en el puesto o cargo:**
  - No aplica.
- c. **Experiencia específica en el sector público:**
  - No aplica.

**Requisitos adicionales**

- **Capacitaciones:** Curso en Gestión Documentaria, Control de Inventarios, Gestión de Almacén y Logística y/o afines.
- **Habilidades y/o Competencias:** Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.
- **Conocimientos:** Documentos de Gestión de Procesos Administrativos y Sistema de Gestión Documental, Control de Inventarios, Gestión de Almacén.
- **Condiciones Atípicas:** Según necesidad del área.

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b><u>Auxiliar - Auxiliar Administrativo/a</u></b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en labores administrativas que incluyan la gestión documentaria y atención de comunicaciones escritas y telefónicas, distribución y control de material de trabajo para dar atención oportuna a los requerimientos de las diversas áreas.		
2. Recibir registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, con el propósito de llevar el control y registro ordenado en medio físico y/o digital, así como preservar su integridad y confidencialidad.		
3. Llevar y distribuir oportunamente la documentación y/o correspondencia recibida o generada a las áreas o instituciones que se le indique, revisando previamente direcciones y franqueo postal, a fin de que la comunicación llegue a su destino con la seguridad del caso de acuerdo con los plazos establecidos.		
4. Participar en eventos y/o reuniones que le encargue su superior inmediato con el fin de ejecutar el cronograma de actividades establecidas en los documentos de gestión y de acuerdo con los lineamientos de la institución.		
5. Apoyar en la orientación de las visitas y/o personas que acuden a la institución para brindarles atención cumpliendo con el protocolo establecido o información sobre los servicios que presta la institución, con la finalidad que se atienda conforme a lo solicitado.		
6. Llevar oportunamente la documentación oficial a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la institución, coadyuvando a la gestión del área.		
7. Sacar fotocopias y compilar documentos, velando por la seguridad de la información que recibe y tramita, con la finalidad que se atienda conforme a lo solicitado.		
8. Informar permanentemente al inmediato superior el desarrollo de las actividades a su cargo a fin de comunicar el desarrollo de las actividades.		
9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Gerente General.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Secundaria Completa.		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> No aplica.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Dos (02) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Un (01) año.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- No aplica.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- No aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- <b>Capacitaciones:</b> Curso en Gestión Documentaria, Gestión Archivística, Servicio al Ciudadano, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales y/o afines en capacitaciones.		
- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.		
- <b>Conocimientos:</b> Gestión de documentos de Administrativos y Sistema de Gestión Documental.		
- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	<a href="#"><u>Auxiliar - Auxiliar Administrativo/a</u></a>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en labores administrativas que incluyan la gestión documentaria y atención de comunicaciones escritas y telefónicas, distribución y control de material de trabajo para dar atención oportuna a los requerimientos de las diversas áreas.		
2. Apoyar en la digitalización de expedientes para el trámite de pago de los contratistas y/o locadores del área, a fin de que se atiendan dentro de los plazos establecidos.		
3. Colaborar en la gestión documentaria del área: elaborando, registrando, emitiendo, derivando y/o archivando los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan a través del Sistema de Gestión Documental, con el propósito de que se atiendan dentro de los plazos establecidos.		
4. Trasladar oportunamente la documentación oficial a las diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la institución, en cumplimiento de las instrucciones designadas.		
5. Compilar documentos y fotocopiar los mismos, velando por la seguridad de la información que recibe y tramita, en cumplimiento de las instrucciones designadas.		
6. Analizar y elaborar el reporte diario de normas legales y reporte de notas periodísticas en materia electoral para mantener informado al equipo de la Dirección permanentemente.		
7. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de Fiscalización Electoral Digital.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Secundaria Completa.		
b. <b>Grado / Situación Académica:</b> No aplica.		
<b>Experiencia laboral general:</b>		
- Dos (02) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b>		
- Un (01) año.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b>		
- No aplica.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b>		
- No aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- <b>Capacitaciones:</b> Curso en Gestión Documentaria, Gestión Archivística, Administración Documentaria y/o afines.		
- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.		
- <b>Conocimientos:</b> Gestión de Documentos de Administrativos y Sistema de Gestión Documental.		
- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b><u>Auxiliar - Auxiliar Administrativo/a</u></b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en labores administrativas que incluyan la gestión documentaria, foliación y conteo de documentos, entre otras que permitan el adecuado cumplimiento de las actividades operativas de los diferentes procedimientos a cargo del área. 2. Apoyar en las actividades operativas del servicio de despacho de correspondencia, a fin de coadyuvar en el correcto diligenciamiento de la documentación interna y externa. 3. Digitalizar y cargar los documentos administrativos y jurisdiccionales recibidos en mesa de partes en los sistemas informáticos de gestión documental habilitados, a fin de asegurar su adecuada y oportuna derivación a las áreas competentes. 4. Apoyar en las actividades de recepción de documentos remitidos vía Courier a fin de asegurar su debido registro y derivación a las áreas competentes. 5. Apoyar en las actividades de eliminación y organización documental, servicios archivísticos y actualización topográfica del Archivo Central a fin de coadyuvar al cumplimiento de procedimientos. 6. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Secundaria Completa. b. <b>Grado / Situación Académica:</b> No aplica.		
<b>Experiencia laboral general:</b> - Dos (02) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> - Un (01) año. b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> - No aplica. c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> - No aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- <b>Capacitaciones:</b> Curso en Gestión Documentaria, Gestión Archivística, Administración Documentaria, Atención al Público, Gestión de Documentos Digitales y/o afines. - <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - <b>Conocimientos:</b> Gestión de Documentos de Administrativos y Sistema de Gestión Documental. - <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b><a href="#">Auxiliar - Auxiliar Recepcionista</a></b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en la gestión del servicio de la central telefónica a fin de asegurar la oportuna atención y derivación de las llamadas internas y externas. 2. Programar y atender las citas virtuales para la apertura de Casillas Electrónicas o generación de usuarios para la Mesa de Partes Electrónica del SIJE garantizando la adecuada validación de la identidad de los solicitantes y su registro en los sistemas informáticos de apoyo. 3. Gestionar los pedidos de información y requerimientos solicitados por los usuarios externos vinculados al servicio de apertura de Casillas Electrónicas, a fin de asegurar su adecuada y oportuna respuesta. 4. Realizar el seguimiento y elaborar el reporte de la atención de las citas virtuales programadas en la plataforma habilitada, a efectos de mantener el adecuado control del servicio. 5. Apoyar en el servicio de orientación al ciudadano en materia electoral de carácter general con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los plazos de atención establecidos. 6. Realizar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Secundaria Completa. b. <b>Grado / Situación Académica:</b> No aplica.		
<b>Experiencia laboral general:</b> - Dos (02) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> - Un (01) año. b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> - No aplica. c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> - No aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- <b>Capacitaciones:</b> Curso en Gestión de Archivos, Trámite Documentario, Atención al Cliente, Calidad de Servicio, Agente de Servicio y/o afines. - <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - <b>Conocimientos:</b> Manejo de documentación y Archivo, Manejo de Expedientes, Control de Incidencias, entre otros. - <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b><u>Auxiliar - Auxiliar en Seguridad</u></b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<p>1. Realizar la vigilancia, protección y custodia de los bienes muebles e inmuebles, así como la protección integral física de los funcionarios/as, Directivos y los/as servidores/as de la Oficina Desconcentrada con el propósito de garantizar la integridad y mantener el orden en la instalación.</p> <p>2. Realizar controles de identidad a los/as servidores/as solicitándoles su carné de identificación y/o fotocheck y a las personas en calidad de visitas, requerir el respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI) para el acceso a las instalaciones de la Oficina Desconcentrada con la finalidad de registrar las ocurrencias de corresponder y de dar cumplimiento al procedimiento establecido por la institución.</p> <p>3. Registrar el ingreso y salida de las visitas a las instalaciones de la Oficina Desconcentrada; así como toda información requerida por el Sistema de Visitas (VISIT) a fin de cumplir con los lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en la gestión.</p> <p>4. Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos en custodia de la Oficina Desconcentrada, para mantener un registro de las órdenes de desplazamiento externo de bienes (OSA) en caso sea solicitado por la Dirección.</p> <p>5. Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden en la entidad con el propósito de salvaguardar la integridad física del personal de la Oficina Desconcentrada.</p> <p>6. Elaborar reportes de las condiciones e incidentes ocurridos en los ambientes de la Oficina Desconcentrada con la finalidad de reportar al/a la Director/a y mitigar riesgos.</p> <p>7. Controlar el adecuado funcionamiento de las centrales de alarma, y la respuesta de las mismas ante un incidente, para salvaguardar la integridad de los bienes y seguridad del personal.</p> <p>8. Apoyar en las coordinaciones pertinentes con las principales instituciones que atienden emergencia a nivel nacional, con el propósito de brindar apoyo al personal de la institución cuando se requiera por un caso de emergencia y/o fortuito.</p> <p>9. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de la Dirección de Gestión y Coordinación Territorial.</p>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Secundaria Completa.</p> <p>b. <b>Grado / Situación Académica:</b> No aplica.</p> <p><b>Experiencia Laboral general</b></p> <p>- Dos (02) años.</p> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <p>- Un (01) año.</p> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <p>- No aplica.</p> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <p>- No aplica.</p> <p><b>Requisitos adicionales</b></p> <p>- <b>Capacitaciones:</b> Curso en Gestión de Mantenimiento, Defensa Personal, Primeros Auxilios, Atención al Público, Uso y Manejo de Extintores y/o afines.</p> <p>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</p> <p>- <b>Conocimientos:</b> Disciplinas específicas como la Autodefensa, Inmovilización y Reducción de Personas, Planes de Contingencia en Situaciones de Emergencia.</p> <p>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</p>		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b><u>Auxiliar - Auxiliar de Servicios y Mantenimiento</u></b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Organizar el taller del servicio de mantenimiento de los bienes muebles, solicitando las herramientas necesarias para el mantenimiento continuo y una mejor organización del taller. 2. Atender oportunamente los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles, con el fin de detectar las fallas, defectos, cuando se solicite el cambio o reparación con los repuestos originales y garantizados que se presenten en la institución. 3. Solicitar las gestiones para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se necesiten a fin de optimizar la Gestión del Mantenimiento para mejorar la confiabilidad y disminuir las fallas y los costos. 4. Supervisar el trabajo de proveedores de servicios diversos de los bienes muebles, que correspondan, constatando que se efectúen de acuerdo con la orden de servicio. 5. Atender las necesidades de servicios requeridos ejecutando reparaciones eléctricas, telefónicas y otras, con el fin de preservar la vida útil de los bienes. 6. Realizar los requerimientos de materiales que requiera el taller, llevando el control sobre su uso, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento. 7. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Secundaria Completa. b. <b>Grado / Situación Académica:</b> No aplica.		
<b>Experiencia laboral general:</b> - Dos (02) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> - Un (01) año.		
b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> - No aplica.		
c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> - No aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- <b>Capacitaciones:</b> Curso en Gestión de Mantenimiento en Bienes en General, Móbiliarios, Oficinas, Servicios Generales y/o afines. - <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - <b>Conocimientos:</b> Gestión de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de bienes en general. - <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	<b>Auxiliar - Auxiliar Administrativo de Archivo</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en la emisión de reportes relacionados con las labores de archivo para atender requerimientos de solicitud de información. 2. Apoyar con la transferencia del acervo documentario que obra en el área al Archivo Central con el propósito de mantener organizado el archivo periférico de la Secretaría General. 3. Apoyar con la digitalización, selección y depuración de la documentación proveniente del archivo de gestión para poner a disposición la información de estos documentos a las diferentes áreas de la entidad cuando sea requerida. 4. Apoyar en la elaboración de respuestas a los pedidos de información solicitados por usuarios internos y/o externos a fin de cumplir con las atenciones dentro de los plazos correspondientes. 5. Apoyar en la preparación de copias de expedientes, para ser remitidas a distintas entidades a fin de cumplir con las disposiciones emitidas por el Pleno del JNE. 6. Apoyar en el seguimiento de los préstamos realizados a los usuarios solicitantes con la finalidad de mantener actualizada la información del archivo jurisdiccional. 7. Apoyar en la clasificación y organización de la documentación a fin mantener ordenada y actualizada la información. 8. Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Secretario/a General.		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a. <b>Nivel Educativo:</b> Secundaria Completa. b. <b>Grado / Situación Académica:</b> No aplica.		
<b>Experiencia laboral general:</b> - Dos (02) años.		
<b>Experiencia laboral Específica:</b>		
a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> - Un (01) año. b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b> - No aplica. c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> - No aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- <b>Capacitaciones:</b> Curso en Gestión Documentaria, Administración Documentaria, Gestión de Documentos Digitales, Archivística y/o afines. - <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente. - <b>Conocimientos:</b> Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Documentos de Gestión de Procesos Administrativos, Archivística o Sistema Gestión Documental. - <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.		

Clasificación	Sigla	Puesto o Cargo:
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Auxiliar - Chofer</b>
<b>Funciones del puesto o cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Movilizar al personal a fin de coadyuvar a la realización de las funciones de los colaboradores fuera de las instalaciones y/o sedes de la entidad.</li> <li>2. Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito y demás disposiciones legales en materia de transito establecidas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) y demás entidades, para el uso adecuado en la vía pública y evitar infracciones.</li> <li>3. Efectuar diariamente la revisión, previamente al uso del vehículo, de los niveles de agua, aceite y gasolina, frenos, luces y otros elementos necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo.</li> <li>4. Informar permanentemente sobre el estado y condiciones del vehículo y coordinar la reparación y/o mantenimiento de la unidad vehicular asignada, con el fin de asegurar su funcionamiento y una mayor vida útil y sin perder la garantía de los vehículos.</li> <li>5. Gestionar se realice el control sobre el mantenimiento preventivo y coordinar el mantenimiento correctivo del vehículo a su cargo, a fin de prever cualquier incidente.</li> <li>6. Garantizar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes, robos u otro hecho grave, en perjuicio del personal o del material que traslada, con el fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores y bienes institucionales.</li> <li>7. Trasladar documentos y/o despachar correspondencia que se le indique, para asegurar la adecuada distribución de los documentos administrativos.</li> <li>8. Mantener aseada la unidad a su cargo para salvaguardar la integridad física del vehículo.</li> <li>9. Registrar de manera diaria las novedades del mantenimiento y kilometraje del vehículo asignado, a fin de asegurar el correcto uso y la vida útil del bien.</li> <li>10. Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo, que le sean asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ol>		
<b>Requisitos del puesto o cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. <b>Nivel Educativo:</b> Secundaria Completa.  b. <b>Grado / Situación Académica:</b> No aplica.</p>		
<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <p>a. <b>Experiencia específica en la función o la materia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año.</li> </ul> <p>b. <b>Experiencia específica en el puesto o cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul> <p>c. <b>Experiencia específica en el sector público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia de Conducir desde la categoría mínima de A-I.</li> <li>- Récord de conductor/a sin sanciones vigentes, ni pendientes de pagos por multas.</li> <li>- <b>Capacitaciones:</b> Curso en Mecánica Automotriz, Reglas de Tránsito, Electricidad Automotriz, Manejo de Vehículos y/o afines.</li> <li>- <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Aplican las competencias que serán definidas en el Procedimiento de Selección de Personal, PR-RRHH-JNE-07 vigente.</li> <li>- <b>Conocimientos:</b> Reglas de Transito, Mecánica Automotriz, Seguridad Personal, Primeros Auxilios.</li> <li>- <b>Condiciones Atípicas:</b> Según necesidad del área.</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:	MN-ORH-JNE-001
Versión	03
Página	210 de 210

### ANEXO N° 02 - RESUMEN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Nº	Cargos estructurales	Clasificación del Empleo Público	Requisitos Mínimos				
			Formación académica (Educación)	Formación académica complementaria (Capacitación)	Experiencia General	Experiencia Específica en la función y/o materia	Experiencia Específica en el puesto y/o cargo
1	- Presidente/a del Jurado Nacional Electoral - Miembros del Pleno del Jurado Nacional Electoral	FP			No Aplica		
2	- Gerencia General - Secretaría General	SP-DS	- Título profesional universitario - Estudios concluidos de maestría.	Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas de duración.	Ocho (08) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Tres (03) años de experiencia específica en el sector público.	Cinco (05) años de experiencia específica mínima en puestos y/o cargos de Directivo/a o su Nivel Jerárquico Similar en el sector público y/o privado.
3	- Director/a Nacional - Director/a de Oficina General *	SP-DS**	- Título profesional universitario - Estudios concluidos de maestría.	Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas de duración.	Ocho (08) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Cuatro (04) años de experiencia específica mínima en la función y/o materia, de los cuales Dos (02) años en el sector público.	Dos (02) años de experiencia específica mínima en puestos y/o cargos de Directivo/a o su equivalencia en el sector público y/o privado.
4	- Director/a - Jefes/as	SP-EJ***	- Título profesional universitario - Estudios concluidos de maestría.	Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas de duración.	Cinco (05) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Tres (03) años de experiencia específica mínima en la función y/o materia, de los cuales Un (01) año en el sector público.	Un (01) año de experiencia específica mínima en puestos y/o cargos de Especialista, Ejecutivo/a, Coordinador/a, Responsable, Supervisor/a y/o Asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia en el sector público y/o privado.
5	- Asesor/a	SP-ES	- Título profesional universitario - Estudios concluidos de maestría.	Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas de duración.	Seis (06) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Tres (03) años de experiencia específica mínima en la función y/o materia, de los cuales Un (01) año en el sector público.	
6	- Profesional A****	SP-ES	- Título profesional universitario - Estudios concluidos de maestría.	Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas de duración.	Cuatro (04) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Tres (03) años de experiencia específica mínima en la función y/o materia, de los cuales Un (01) año en el sector público.	
7	- Profesional B	SP-ES	Título profesional universitario.	Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas.	Cuatro (04) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Dos (02) años de experiencia específica mínima en la función y/o materia, de los cuales Un (01) año en el sector público.	
8	- Técnico A*****	SP-AP	Título profesional Técnico Superior y/o Grado académico de Bachiller.	Programa de especialización y/o Diplomado mínimo de 90 horas de duración.	Tres (03) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Dos (02) años de experiencia específica mínima en la función y/o materia, de los cuales Un (01) año en el sector público.	
9	- Técnico B	SP-AP	Estudios concluidos universitarios y/o Estudios concluidos de Técnico Superior y/o Título Técnico Básico.	Curso y/o capacitación.	Tres (03) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Dos (02) años de experiencia específica mínima en la función y/o materia.	
10	- Auxiliar	SP-AP	Secundaria Completa.	Curso y/o capacitación.	Dos (02) años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado.	Un (01) año de experiencia específica mínima en la función y/o materia.	

\*Los requisitos establecidos para el/la Procurador/a Público/a, son los establecidos o la Procuraduría General del Estado, los señalados en el artículo 12.2 del Decreto Legislativo N° 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

\*\*La clasificación del Servidor/a Público/a (SP-DS) son para los cargos del segundo nivel organizacional.

\*\*\*La clasificación de Servidor/a Público/a - Ejecutivo (SP-EJ) son para los cargos del tercer nivel organizacional, de acuerdo a lo establecido en el ROF.

\*\*\*\*Con excepción del cargo de Profesional A - Ejecutivo/a Coactivo/a adscrita a la Jefatura de la Oficina de Cobranza, por contar con su propia norma de rango legal (artículo 4 de la Ley N° 26979) que regula expresamente los requisitos para acceder a dicho cargo.

\*\*\*\*\*Con excepción del cargo de Técnico A - Auxiliar Coactivo/a adscrita a la Jefatura de la Oficina de Cobranza, por contar con su propia norma de rango legal (artículo 6 de la Ley N° 26979) que regula expresamente los requisitos para acceder a dicho cargo.

Nota: En el caso de encontrarse palabras técnicas como Nivel Jerárquico Similar o Equivalencia, se deberá considerar lo detallado en el numeral 5.1. Sección de las Definiciones del Manual de Clasificador de Cargos del JNE.