



Jurado Nacional de Elecciones
Dirección Central de Gestión Institucional

RESOLUCIÓN Nº 096 -2011-DCGI/JNE

Lima, 10 JUN. 2011

Visto, el informe N°034-2011-DGPID/JNE de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo por el cual propone la modificación del Manual de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones y con opinión favorable de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 043-2011-P/JNE se aprobó la actualización del Cuadro para Asignación de Personal del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, mediante Resolución N° 055-2011-P/JNE se aprobó el reordenamiento de cargos en el Cuadro para Asignación de Personal del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, habiéndose producido el reordenamiento de cargos en el Cuadro para Asignación de Personal del Jurado Nacional de Elecciones, corresponde la modificación del Manual de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones en lo referido a la creación y eliminación de las fichas de descripción de cargos.

Que, la "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, establece en el numeral 5.2.1 que: *"El MOF será aprobado por Resolución Directoral de la autoridad del respectivo órgano de segundo nivel organizacional, quién a la vez lo pondrá en vigencia"*.

Que, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 5.1.1 de la citada Directiva N° 001-95-INAP/DNR aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, en base a las normas y orientaciones técnicas de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, el responsable de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones ha formulado la descripción del cargo de Coordinador Administrativo y el responsable de la Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana ha formulado la descripción del cargo de Auxiliar.

Que, por el documento del visto, la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo ha emitido la opinión favorable a que se refiere el numeral 5.2.2 de la citada Directiva.

Con la visación de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

Por tanto, el Director Central de Gestión Institucional, en uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones aprobado por Resolución N° 038-2008-DCGI/JNE y modificado por Resoluciones Nos. 079-2009-DCGI/JNE y 119-2010-DCGI/JNE, incorporando las fichas de descripción de cargos del Coordinador Administrativo de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones y del Auxiliar de la Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana, los cuales en anexo forman parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Derogar las fichas de descripción de cargos correspondientes al:

- Cargo clasificado de Asesor con la denominación de Coordinador Administrativo de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.



Jurado Nacional de Elecciones
Dirección Central de Gestión Institucional

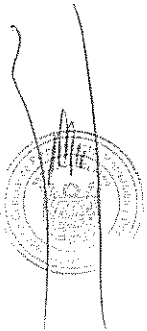
RESOLUCIÓN Nº 096 -2011-DCGI/JNE

- Cargo clasificado de Técnico A con la denominación de Asistente Administrativo de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.
- Cargo clasificado de Profesional B con la denominación de Especialista en Planeamiento Educativo de la Dirección Nacional de Educación y formación Cívica Ciudadana.
- Cargo clasificado de Técnico B con la denominación de Técnico Administrativo de Escuela Electoral y de Gobernabilidad.

Artículo Tercero.- Publicar la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano. El anexo referido en el artículo precedente deberá ser publicado en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Jurado Nacional de Elecciones (www.jne.gob.pe), en la misma fecha de la publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo Cuarto.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Eco. Apolinar Madrid Escobar
Director Central de Gestión Institucional
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES



Jurado Nacional de Elecciones
Dirección Central de Gestión Institucional

RESOLUCIÓN Nº 096 -2011-DCGI/JNE

ANEXO

ÓRGANO	PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
CARGO CLASIFICADO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
CARGO ESTRUCTURAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
NUMERO DE PUESTO	1
FUNCIÓN GENERAL: Coordinar con el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, el despacho y la atención de gestiones administrativas, así como su control.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Mantener una permanente coordinación con las áreas de la gestión administrativa del Jurado Nacional de Elecciones para contribuir a la mejora de las acciones institucionales. b) Proponer al Presidente del Jurado Nacional de Elecciones recomendaciones y/o sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión administrativa en el despacho. c) Sugerir propuestas sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnicos administrativos que le solicite la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. d) Analizar y promover lineamientos de políticas y estrategias orientados a lograr objetivos y metas administrativas del despacho. e) Coordinar el despacho de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. f) Coordinar el desarrollo de actividades y/o eventos institucionales. g) Gestionar las relaciones internacionales con la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. h) Impulsar los acuerdos que la Presidencia disponga para la optimización de los procesos institucionales. i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. j) Promover y velar por el uso eficiente de los recursos asignados a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.	
LINEA DE AUTORIDAD Recibe supervisión de: Presidente del Jurado Nacional de Elecciones. Supervisa a: No ejerce supervisión	
RELACIÓN DEL CARGO Internas: Personal de los órganos y unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones. Externas: No aplicable	
REQUISITOS:	
Educación	Título profesional universitario en Derecho. Con acreditación de maestría en temas corporativos o afines.
Formación	Acreditar estudios en gestión pública, proyectos, administración e inglés.
Experiencia	Diez (10) años de experiencia laboral en el sector público como mínimo, y dos (2) años prestando servicios en órganos de Alta Dirección. Deseable conocimiento del sistema electoral.



Jurado Nacional de Elecciones
Dirección Central de Gestión Institucional

RESOLUCIÓN Nº 096 -2011-DCGI/JNE

Capacidades, Habilidades y aptitudes	Capacidad de análisis, reserva de la información que conoce, capacidad para relacionarse a todo nivel.
--------------------------------------	--

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NUMERO DE PUESTO	1
FUNCIÓN GENERAL: Realizar actividades de mensajería y servicios auxiliares en la Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Llevar la correspondencia oficial, revisando previamente direcciones y franqueo postal. b) Apoyar en eventos y/o reuniones de la Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana. c) Operar la fotocopidora, ordenar documentos y verificar la información solicitada. d) Coordinar el arreglo y limpieza de los ambientes de la Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana. e) Recibir pedidos de equipos, materiales y útiles de escritorio y distribuirlos al personal. f) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.	
LINEA DE AUTORIDAD Recibe supervisión de: Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana Supervisa a: No ejerce supervisión	
RELACIÓN DEL CARGO Internas: Personal de los órganos y unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones. Externas: No aplicable	
REQUISITOS	
Educación	Secundaria completa.
Formación	
Experiencia	Dos (2) años en cargo similares.
Capacidades, habilidades y aptitudes	Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce y criterios para resolver problemas operativos.