

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE TREINTA Y DOS (32) SECRETARIOS

Código: “SECRET”

El Jurado Nacional de Elecciones, requiere contar con el siguiente servicio:

PERFIL DEL SERVICIO

Educación:

- Título profesional de abogado con colegiatura vigente. **(Indispensable)**

Formación:

- Diplomado en Derecho Constitucional y/o Derecho Procesal y/o Derecho Administrativo. **(Indispensable)**

Experiencia:

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores jurisdiccionales. **(Indispensable)**
- Experiencia en procesos electorales en el área jurisdiccional. **(Deseable)**

DESCRIPCION DEL SERVICIO

Servicio a realizar:

- Dar cuenta al presidente de los escritos registrados en el sistema de trámite documentario, que se presenten al JEE.
- Gestionar los expedientes de causas promovidas ante el JEE, dando cuenta oportuna al Pleno del JEE para su resolución.
- Proyectar oficios, resoluciones, actas, acuerdos y otros documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones del JEE.
- Gestionar la documentación recibida y producida por el JEE.
- Controlar el flujo de actividades que comprende el trámite de los expedientes jurisdiccionales del JEE, desde su inicio hasta su culminación.
- Llevar a cabo la toma de firmas digitales de los pronunciamientos del JEE.
- Dar fe de los acuerdos y resoluciones emitidos por el JEE, así como suscribirlos digitalmente.
- Expedir copias simples y copias certificadas de acuerdo con lo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Dar trámite a las solicitudes de información presentadas ante el JEE.
- Ejecutar los acuerdos, pronunciamientos y resoluciones del JEE.
- Supervisar el cumplimiento del horario de atención de la mesa de partes del JEE, así como su debido funcionamiento.
- Diligenciar las notificaciones del JEE, vía casilla electrónica.
- Orientar al asistente administrativo sobre el diligenciamiento de las notificaciones físicas.
- Disponer la publicación de pronunciamientos en el portal a través del SIJE, y en el panel del JEE, según sea el caso.
- Supervisar la oportuna y correcta elevación de las apelaciones al JNE.
- Organizar el trabajo para la resolución de las actas electorales observadas remitidas por la ODPE, desde la recepción de las actas observadas hasta la verificación del cumplimiento de las resoluciones por parte de la ODPE, a través del portal electrónico de dicha institución.
- Supervisar el registro de la información en el SIJE, de acuerdo con las indicaciones impartidas por la SG, manteniéndolo constantemente actualizado.
- Supervisar el sistema de recepción, trámite, archivo y registro de documentos del JEE.

- Entregar en soporte digital al presidente del JEE, antes de culminar su función, el inventario de los expedientes y documentación producida y recibida por el JEE.
- Entregar los reportes del SIJE, sobre los expedientes jurisdiccionales transferidos y archivados al ERS de recursos y servicios, antes de culminar su función; reporte de la relación de los escritos registrados en el sistema de trámite documentario, y los pronunciamientos emitidos al respecto; y toda aquella documentación física que haya sido producida y recibida por el JEE.
- Cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos, acuerdos y demás comunicados emitidos por el JNE.
- Otras actividades que le sean asignadas por el presidente del JEE.

I. CONDICIONES DEL SERVICIO

1.1 Condiciones Específicas

- a. Duración del servicio: **Marzo – Mayo 2021.**
- b. Inicio del servicio: **01/03/2021.**
- c. Los honorarios mensuales son:
Primer entregable: S/. 6,500.00 nuevos soles, previa conformidad.
Segundo entregable: S/. 6,500.00 nuevos soles, previa conformidad.
Tercer entregable: S/. 3,250.00 nuevos soles, previa conformidad.
- d. Las zonas se encuentran definidas en el Anexo 01.

OTRAS CONDICIONES

- Cumplir con los requisitos señalados en el perfil.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- Al momento de la postulación no tener afiliación política, ni haber pertenecido al menos durante los últimos cuatro (4) años a partidos políticos, ni haber sido candidato a elección popular en los últimos cuatro años.
- No haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos establecidos en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
- No tener antecedentes policiales, ni penales que sean compatibles con la clase de cargo al que se vaya acceder.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- No formar parte del RENADESPPLE - Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva.
- No formar parte de REDAM - Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- No tener en la institución, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con la facultad de designar, nombrar, contratar, influenciar de manera directa o indirecta o inducir a otro en el ingreso a laborar al JNE.
- No percibir doble remuneración (retribución, honorarios o emolumento) por parte del Estado.
- No tener deuda pendiente por concepto de Reparaciones Civiles, en referencia a la Ley N° 30353, artículo 5°, que: señala: “Las personas inscritas en el REDERECEI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta”.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No estar incurso en otros impedimentos y/o prohibiciones dispuestos por ley.
- Es **indispensable** tener Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Los interesados deberán enviar su CV documentado y Ficha de Postulante (formato Excel) al siguiente correo secret_eg2021@jne.gob.pe y colocar en el asunto: “**SECRET**” con las siguientes especificaciones:



1. **En un solo archivo PDF: Copia del título profesional**
Nombre del archivo: Apellidos y Nombres – Título profesional
2. **En un solo archivo PDF: Copia del certificado del curso de especialización.**
Nombre del archivo: Apellidos y Nombres - Curso
3. **En un solo archivo PDF: Copia de los documentos que acrediten la experiencia solicitada.**
Nombre del archivo: Apellidos y Nombres - Experiencia
4. **En un solo archivo PDF: Curriculum descriptivo.**
Nombre del archivo: Apellidos y Nombres – CV

Asimismo añadir los siguientes documentos en archivo PDF: Registro Nacional de Grados y Títulos Académicos (SUNEDU), DNI, Consulta RUC, Registro de Afiliación a Organizaciones Políticas, Registro de Multas Electorales.

La oficina de Recursos Humanos se reserva la gestión de recepcionar la documentación de los postulantes hasta cubrir la disponibilidad de vacantes solicitadas por el área usuaria.

ANEXO 01: ZONAS DE LOS JEE

N.º	JEE	SEDE
1	BAGUA	BAGUA
2	SANTA	NUEVO CHIMBOTE
3	HUARI	HUARI
4	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS
5	AREQUIPA 2	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
6	CASTILLA	APLAO
7	CANGALLO	CANGALLO
8	LUCANAS	PUQUIO
9	CHOTA	CHOTA
10	JAÉN	JAÉN
11	CANCHIS	SICUANI
12	HUAMALIES	LLATA
13	LEONCIO PRADO	RUPA - RUPA
14	CHANCHAMAYO	CHANCHAMAYO
15	PACASMAYO	SAN PEDRO DE LLOC
16	SANCHEZ CARRIÓN	HUAMACHUCO
17	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE
18	LIMA NORTE 1	SAN MARTIN DE PORRES
19	LIMA NORTE 2	COMAS
20	LIMA NORTE 3	LOS OLIVOS
21	LIMA OESTE 2	SURQUILLO
22	LIMA OESTE 3	SANTIAGO E SURCO
23	LIMA SUR 1	SAN JUAN DE MIRAFLORES
24	LIMA SUR 2	VILLA MARIA DEL TRIUNFO
25	LIMA ESTE 1	ATE
26	LIMA ESTE 2	SAN JUAN DE LURIGANCHO
27	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE
28	HUAROCHIRÍ	RICARDO PALMA
29	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS
30	PIURA 2	CASTILLA
31	SULLANA	SULLANA
32	SAN RAMON	JULIACA