



Jurado Nacional de Elecciones
Resolución N.º 0363-2020-JNE

Lima, dieciséis de octubre de dos mil veinte

VISTO el Memorando N.º 279-2020-DCGI/JNE, de fecha 30 de setiembre de 2020, suscrito por el director de la Dirección Central de Gestión Institucional del Jurado Nacional Elecciones, con el cual presenta la propuesta de Reglamento de Gestión de los Jurados Electorales Especiales para las Elecciones Generales 2021 en el Contexto de la Emergencia Sanitaria.

CONSIDERANDOS

1. El artículo 178 de la Constitución Política del Perú establece las atribuciones del Jurado Nacional de Elecciones, entre las cuales se encuentran la de administrar justicia en materia electoral, la de velar por el cumplimiento de las normas electorales, y la fiscalización de la legalidad del ejercicio del sufragio y de la realización de los procesos electorales.
2. A tenor de lo dispuesto en el artículo 5, literal *I*, de la Ley N.º 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones (LOJNE), corresponde a esta entidad dictar las resoluciones y reglamentación necesarias para su funcionamiento.
3. Mediante Decreto Supremo N.º 122-2020-PCM, publicado en el diario oficial *El Peruano*, el 9 de julio de 2020, el Presidente de la República convocó, para el domingo 11 de abril de 2021, a Elecciones Generales para la elección del Presidente de la República, Vicepresidentes, así como de los Congresistas de la República y de los representantes peruanos ante el Parlamento Andino.
4. Según lo señalado por el artículo 13 de la Ley N.º 26859, Ley Orgánica de Elecciones, y el artículo 32 de la LOJNE, una vez convocado un proceso electoral, el Jurado Nacional de Elecciones constituye los Jurados Electorales Especiales, órganos temporales que imparten justicia electoral en primera instancia, en el ámbito de competencia territorial que se les asigna; por lo que estos requieren de disposiciones reglamentarias a fin de organizar su instalación y cierre de manera uniforme, así como para hacer más eficiente su gestión, cumpliendo sus funciones previstas en el artículo 36 de la LOJNE.
5. Al haberse convocado al proceso de Elecciones Generales 2021, un elemento a tener en cuenta en el análisis previo a la toma de decisiones es la situación que atraviesa el Perú debido al brote del COVID-19 y la declaración del Estado de Emergencia Nacional, así como las medidas de aislamiento social obligatorio dictaminadas; es así que el Jurado Nacional de Elecciones, en atención a la Resolución Ministerial N.º 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", ha emitido el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo para los trabajadores del Jurado Nacional de Elecciones, Versión 02. Plan que se ha adecuado, para su aplicación, a los prestadores de servicios en los Jurados Electorales Especiales.



Jurado Nacional de Elecciones
Resolución N.º 0363-2020-JNE

6. Para la atención de los servicios jurisdiccionales electorales, así como los administrativos, el Jurado Nacional de Elecciones ha implementado y mejorado las plataformas electorales, a fin de generar las condiciones adecuadas en la debida atención a los usuarios, bajo el contexto de emergencia sanitaria.
7. Mediante Resolución N.º 0483-2017-JNE, de fecha 13 de noviembre de 2017, se aprobó el Reglamento de Gestión de los Jurados Electorales Especiales, cuya actualización es necesaria, específicamente para el proceso de Elecciones Generales 2021, bajo el contexto indicado.
8. Por lo expuesto, este órgano colegiado estima pertinente aprobar un nuevo reglamento que establezca las pautas en la gestión de los Jurados Electorales Especiales, con especial énfasis en las medidas de prevención de contagio del COVID-19, en observancia de los protocolos sanitarios nacionales que se encuentren vigentes.

Por lo tanto, el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, en uso de sus atribuciones,

RESUELVE

Artículo primero.- APROBAR el Reglamento de Gestión de los Jurados Electorales Especiales para las Elecciones Generales 2021 en el Contexto de la Emergencia Sanitaria, cuyo texto forma parte de la presente resolución.

Artículo segundo.- DEJAR SIN EFECTO el Reglamento de Gestión de los Jurados Electorales Especiales, aprobado mediante la Resolución N.º 0483-2017-JNE, de fecha 13 de noviembre de 2017.

Artículo tercero.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal electrónico institucional del Jurado Nacional de Elecciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SS.

TICONA POSTIGO

ARCE CÓRDOVA

SANJINEZ SALAZAR

RODRÍGUEZ VÉLEZ

Concha Moscoso
Secretaria General



**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS
ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS
ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO
DE EMERGENCIA SANITARIA**

Página 1 de 38

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS
ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS
ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO
DE EMERGENCIA SANITARIA**

	Cargo	Nombre	Fecha	Firma
Aprobado por:	Presidente del Jurado Nacional de Elecciones	Dr. Víctor Lucas Ticona Postigo		
	Miembro del Pleno	Dr. Luis Carlos Arce Córdova		
	Miembro del Pleno	Dr. Jovián Sanjinez Salazar		
	Miembro del Pleno	Dr. Jorge Armando Rodríguez Vélez		



**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS
ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS
ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO
DE EMERGENCIA SANITARIA**

Página 2 de 38

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos que aseguren la eficiente gestión y funcionamiento de los Jurados Electorales Especiales para las Elecciones Generales 2021 en el contexto de emergencia sanitaria.

2. ALCANCE

Las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria para los miembros de los Jurados Electorales Especiales, para el personal que presta servicios en dichos órganos temporales y para todos los servidores del Jurado Nacional de Elecciones que desarrollan actividades vinculadas con los Jurados Electorales Especiales.

3. BASE LEGAL

- 3.1.** Constitución Política del Perú
- 3.2.** Ley N.º 26859, Ley Orgánica de Elecciones y sus modificatorias
- 3.3.** Ley N.º 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones y sus modificatorias
- 3.4.** Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- 3.5.** Decreto de Urgencia N.º 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 091-2020-PCM
- 3.6.** Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, TUO de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 3.7.** Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- 3.8.** Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.9.** Decreto Legislativo N.º 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.10.** Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.11.** Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15
- 3.12.** Resolución de Superintendencia N.º 312-2018/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago
- 3.13.** Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.14.** Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 3.15.** Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones, aprobado por Resolución N.º 001-2016-JNE y sus modificatorias.
- 3.16.** Resolución N.º 461-2013-JNE, que precisa aspectos referidos al ámbito territorial, en el cual el Reniec debe seleccionar a los ciudadanos posibles miembros de un Jurado Electoral Especial
- 3.17.** Acuerdo del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, de fecha 4 de julio de 2013, que precisa la edad límite de los miembros de los Jurados Electorales Especiales.
- 3.18.** Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 3.19.** Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, Capítulo III Normas Generales de Control Interno, Numeral 4 Norma General para la Información y Comunicación, 4.6 Archivo Institucional



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 3 de 38

- 3.20. Resolución Administrativa N.º 000282-2020-CE-PJ, que modifica el Reglamento de Licencias para Magistrados del Poder Judicial, aprobado por la Resolución Administrativa N.º 018-2004-CE-PJ
- 3.21. Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N.º 25323, y su Reglamento Decreto Supremo N.º 008-92-JUS
- 3.22. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, T.UO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.23. Decreto Supremo N.º 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, prorrogada a través de los Decretos Supremos N.º 020-2020-SA y N.º 027-2020-SA
- 3.24. Resolución Ministerial N.º 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”
- 3.25. Decreto Legislativo N.º 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19
- 3.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”
- 3.27. Resolución N.º 71-2020-DCGI/JNE, que aprueba la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto en el Jurado Nacional de Elecciones.
- 3.28. Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo para los trabajadores del Jurado Nacional de Elecciones, Código PL-CSST-JNE-001, Versión 02
- 3.29. Decreto Supremo N.º 122-2020-PCM, que convoca a Elecciones Generales 2021.
- 3.30. Resolución N.º 0165-2020-JNE, que aprueba el Reglamento sobre la Casilla Electrónica en el Jurado Nacional de Elecciones
- 3.31. Resolución N.º 0305-2020-JNE, que define las circunscripciones administrativas y de justicia electoral para el proceso de Elecciones Generales 2021, así como los Jurados Electorales Especiales que se instalarán para impartir justicia electoral en primera instancia y sus respectivas sedes
- 3.32. Resolución N.º 0343-2020-JNE, que determina la competencia material de los Jurados Electorales Especiales

4. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento del presente reglamento:

- 4.1. Secretario General
- 4.2. Director Central de Gestión Institucional
- 4.3. Director General de Recursos y Servicios
- 4.4. Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
- 4.5. Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
- 4.6. Director Nacional de las Oficinas Desconcentradas
- 4.7. Director de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
- 4.8. Jefe de Contabilidad
- 4.9. Jefe de Tesorería
- 4.10. Jefe de Recursos Humanos
- 4.11. Jefes de las Oficinas Desconcentradas
- 4.12. Jefe de Servicios al Ciudadano
- 4.13. Presidentes de los Jurados Electorales Especiales



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 4 de 38

- 4.14. Miembros de los Jurados Electorales Especiales
- 4.15. Gestor Contable y Analistas Contables de Rendiciones de Cuentas del Jurado Nacional de Elecciones
- 4.16. Personal que presta servicios en los Jurados Electorales Especiales

5. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

5.1. ABREVIATURAS

JNE:	Jurado Nacional de Elecciones
JEE:	Jurado Electoral Especial
LOE:	Ley Orgánica de Elecciones
ODPE:	Oficina Descentralizada de Procesos Electorales
RENIEC:	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
DNFPE:	Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
SG:	Secretaría General
DJHV:	Declaración Jurada de Hoja de Vida
DNEF:	Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
DRET:	Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
DGRS:	Dirección General de Recursos y Servicios
ERS:	Especialista de Recursos y Servicios
OD:	Oficina Desconcentrada
SC:	Servicios al Ciudadano
SIPE:	Sistema de Información de Procesos Electorales
SIJE:	Sistema Integrado Jurisdiccional de Expedientes
SIRC:	Sistema Integrado de Rendición de Cuentas
SIRA:	Sistema Informático de Registro de Acervo Documentario
SICA:	Sistema Informático de Control de Actas
SID:	Sistema de Dispensa
RENADESPPLE:	Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva
REDAM:	Registro de Deudores Alimentarios Morosos
RNSCC:	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
REDERECI:	Registro de Deudores de Reparaciones Civiles

5.2. DEFINICIONES

a) Casilla Electrónica del JNE

Es el domicilio procesal electrónico de los usuarios, constituido por el espacio virtual seguro que el JNE otorga a estos, a fin de que puedan ser notificados con los pronunciamientos de este organismo electoral y de los JEE, así como los actos administrativos emitidos por los órganos de línea del JNE, contando con garantías de seguridad para su debido funcionamiento.

b) Circunscripción administrativa y de justicia electoral

Ámbito territorial sobre el cual tiene competencia un JEE. Las circunscripciones administrativas y de justicia electoral son definidas por el JNE mediante resolución.

c) Firma Digital

Es aquella firma electrónica, que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario, la cual es creada por medios que este mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 5 de 38

a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Asimismo, tiene la validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicio de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad, previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.

d) Jurado Nacional de Elecciones

Organismo autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público encargado de administrar justicia en materia electoral; de fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio, de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares y de la elaboración de los padrones electorales; de mantener y custodiar el registro de organizaciones políticas; y demás atribuciones a que se refieren la Constitución y las leyes.

e) Jurado Electoral Especial

Órgano de carácter temporal, creado para un determinado proceso electoral o consulta popular, conformado por tres miembros. Las funciones y atribuciones del JEE están establecidas en la Ley Orgánica del JNE, la LOE y demás normas pertinentes.

f) Presidente del JEE

Es el juez superior designado por la Corte Superior de Justicia bajo cuya circunscripción se encuentra la sede del JEE.

g) Segundo Miembro del JEE

Es el fiscal superior designado por la Junta de Fiscales Superiores del distrito fiscal respectivo.

h) Tercer Miembro del JEE

Es el ciudadano con domicilio en el distrito sede del JEE, seleccionado de manera aleatoria por el Reniec y designado por el JNE mediante sorteo en acto público.

i) Trabajo remoto: Prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado a través de medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo que no requiera la presencia física del trabajador en el centro de labores. Modalidad que aplica para presidente y miembros del JEE.

j) Prestación de servicio bajo la modalidad presencial: Es la prestación de servicios que se realiza de manera presencial en el local del JEE.

k) Prestación de servicio bajo la modalidad virtual: Es la prestación de servicios que se realiza desde cualquier ubicación física que no requiere la presencia en el local del JEE.



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 6 de 38

- l) Prestación de servicio bajo la modalidad mixta:** Es la combinación de la prestación de servicios de manera presencial y virtual, de acuerdo con las necesidades del servicio.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEL CONTENIDO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento es un instrumento técnico de gestión que precisa la naturaleza, estructura funcional, funciones generales y específicas de los JEE, así como disposiciones sobre su inicio y cierre.

6.2. NATURALEZA DE LOS JEE

Los JEE son órganos de carácter temporal creados para un proceso electoral específico. Son competentes para dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de gestión jurisdiccional y administrativa, así como controlar y coordinar las actividades fiscalizadoras y educativas, dentro de sus respectivas circunscripciones administrativas y de justicia electoral.

6.3. DEL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL

Los JEE administran justicia electoral con autonomía y en aplicación de la Constitución y las leyes electorales. La función jurisdiccional tiene primacía sobre el desarrollo de otras actividades del JEE.

6.4. FUNCIONES DE LOS JEE

Los JEE tienen la competencia que les asigna el JNE sobre la base de las circunscripciones administrativas y de justicia electoral. Para el caso de la inscripción de fórmula de candidatos para la presidencia y vicepresidencias y lista de candidatos para el Parlamento Andino, así como para la tramitación de los expedientes de propaganda electoral, publicidad estatal y encuestas electorales, en la etapa inicial del proceso, el JNE asigna competencia a nivel nacional.

Las funciones de los JEE son las siguientes:

- a) Administrar justicia electoral en primera instancia, con arreglo a la Constitución Política del Perú, las leyes, las normas emitidas por el Pleno del JNE y los principios generales del derecho.
- b) Calificar y conceder, de ser el caso, los recursos de apelación que se interpongan contra sus pronunciamientos, elevando los actuados al JNE.
- c) Tramitar las solicitudes de reconocimiento de los personeros en los procesos electorales.
- d) Calificar e inscribir fórmulas y listas de los candidatos.
- e) Resolver las tachas formuladas contra candidatos y listas de candidatos.
- f) Resolver las tachas formuladas contra los postulantes a los cargos de jefe de ODPE, administrador de ODPE y coordinador de local de votación de ODPE.
- g) Resolver las tachas formuladas contra los ciudadanos sorteados para conformar las mesas de sufragio, así como excluir de oficio a los ciudadanos sorteados que tengan comprobado impedimento para asumir la función de miembro de mesa.
- h) Fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio, de acuerdo con la reglamentación, directivas y procedimientos establecidos por el JNE.
- i) Fiscalizar la legalidad de la realización del proceso electoral de acuerdo con los procedimientos establecidos por el JNE y en coordinación con la DNFPE.



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 7 de 38

- j) Velar por el cumplimiento obligatorio de las resoluciones, directivas y otras normas del JNE, sobre el desarrollo del proceso electoral, así como las demás disposiciones referidas a la administración de justicia electoral.
- k) Elevar al JNE las quejas que se presenten contra el JEE.
- l) Declarar la nulidad del proceso electoral, en primera instancia, conforme a ley.
- m) Poner en conocimiento del JNE y de la autoridad competente, las infracciones o delitos cometidos por las personas, autoridades, funcionarios, trabajadores públicos y prestadores de servicios, en aplicación de las normas electorales.
- n) Resolver las impugnaciones contra las decisiones de los miembros de mesa hechas durante la votación y el escrutinio en las mesas de sufragio.
- o) Resolver en primera instancia las observaciones que formule la ODPE a las actas electorales.
- p) Proclamar los resultados descentralizados de las elecciones.
- q) Remitir oportunamente al JNE las respectivas actas descentralizadas de proclamación de resultados.
- r) Administrar los fondos que se le asignen, de acuerdo con ley y sujetándose a las normas y procedimientos de los sistemas de Contabilidad y de Tesorería, así como a las directivas emitidas por el JNE.
- s) Designar a su personal administrativo de acuerdo con su presupuesto, aplicando la normativa existente sobre contratación e incompatibilidades previstas en la Ley, así como las directivas emitidas por el JNE. El JEE contrata al Asistente Administrativo, Fiscalizador de Local de Votación, Fiscalizador de Línea de Recepción, Seguridad y Limpieza.
- t) Rendir cuentas del presupuesto asignado dentro de los plazos establecidos en la ley.
- u) Presentar un informe final al JNE, antes de su cese, de acuerdo a ley.
- v) Otras funciones relacionadas con su competencia.

6.5. DE LA RESTRICCIÓN DEL USO DEL LOGO Y ESLOGAN INSTITUCIONALES

Está prohibido a los miembros y personal de los JEE hacer uso del logo y eslogan corporativos del JNE, así como de la denominación del JEE, en actividades que no estén vinculadas directamente con sus funciones.

6.6. DE LOS MIEMBROS DE LOS JEE

6.6.1. CONSTITUCIÓN DE LOS JEE

El JEE está constituido por tres (3) miembros:

- a) Un juez superior en ejercicio de la Corte Superior bajo cuya circunscripción se encuentra la sede del JEE, quien lo preside.
- b) Un miembro designado por el Ministerio Público, elegido entre sus fiscales superiores en actividad y jubilados.
- c) Un miembro designado por el JNE mediante sorteo en acto público de una lista de veinticinco (25) ciudadanos que residan en la sede del JEE y que se encuentren inscritos en el Reniec.



6.6.2. IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBRO DE LOS JEE

Se encuentran impedidos de ser miembro de los JEE:

- a) Los candidatos a cargos de elección popular.
- b) Los ciudadanos que pertenecen formalmente o hayan pertenecido en los últimos cuatro (4) años a una organización política.
- c) Los ciudadanos que desempeñen cargos directivos con carácter nacional en las organizaciones políticas o que los han desempeñado en los últimos cuatro (4) años.
- d) Los ciudadanos que hayan sido candidatos a cargos de elección popular en los últimos cuatro (4) años.
- e) Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú que se hallen en servicio activo.
- f) Las personas con sentencia de inhabilitación de sus derechos políticos o para ejercer la función pública.
- g) Los menores de 35 años y mayores de 70 años, con excepción del segundo miembro, en el extremo referido al límite de edad máximo.
- h) Los ciudadanos que se encuentren inscritos en el REDERECI.
- i) Los ciudadanos que se encuentren inscritos en el RENADESPPLE.
- j) Los ciudadanos que se encuentren inscritos en el REDAM.
- k) Los ciudadanos que se encuentren inscritos en el RNSCC.

6.7. DESIGNACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS JEE

6.7.1. DESIGNACIÓN DE LOS PRESIDENTES DE LOS JEE

El JNE solicita a la Corte Superior de Justicia, bajo cuya circunscripción se encuentra la sede del JEE, que nombre al magistrado que presidirá el JEE.

La designación se efectúa mediante elección en Sala Plena entre los jueces superiores titulares en actividad.

La Corte Superior debe designar simultáneamente al respectivo presidente suplente.

Los JEE ubicados en capitales de departamento y en la Provincia Constitucional del Callao deben ser presididos necesariamente por jueces superiores titulares en ejercicio. Los distritos judiciales que no cuenten con jueces superiores titulares o estos se encuentren cubriendo cargos que por ley requieran tener tal condición podrán designar a jueces superiores provisionales para el cargo de presidente de JEE.

Los JEE con sede en otras localidades que no puedan ser presididos por jueces superiores titulares en ejercicio podrán serlo por jueces superiores provisionales.

El Poder Judicial concede licencia al magistrado designado que asume el cargo de presidente de JEE.

6.7.2. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS JEE REPRESENTANTES DEL MINISTERIO PÚBLICO

El JNE solicita a la Junta de Fiscales Superiores del distrito fiscal respectivo que designe al miembro que integrará el JEE, entre sus fiscales superiores en actividad o jubilados.



La designación se efectúa mediante elección en Junta de Fiscales Superiores del distrito fiscal respectivo y, en el mismo acto, se designa a un suplente.

El Ministerio Público concede licencia al designado.

6.7.3. DE LAS LISTAS DE SELECCIONADOS PARA SER PROPUESTOS COMO TERCEROS MIEMBROS DE LOS JEE Y SUS SUPLENTE

6.7.3.1. Una vez definidas las circunscripciones administrativas y de justicia electoral del proceso electoral, el JNE solicita al Reniec que elabore una lista de veinticinco (25) ciudadanos que residan en el distrito sede del JEE y que se encuentren inscritos en el Reniec.

Dicha lista es elaborada mediante selección aleatoria sobre la base computarizada de los ciudadanos cuya edad esté comprendida entre los 35 y 70 años, con mayor grado de instrucción en el distrito.

6.7.3.2. El Reniec publica las listas de los ciudadanos seleccionados. En el caso de los JEE con sede en la provincia de Lima, las listas de los veinticinco (25) ciudadanos seleccionados son publicadas por una sola vez en el diario oficial *El Peruano*.

En las demás provincias la publicación se efectúa por una sola vez en el diario de los avisos judiciales y, a falta de este, se coloca en carteles de lugares públicos de la localidad.

El Reniec da publicidad a dichas listas en sus oficinas y agencias a nivel nacional.

Adicionalmente, las listas serán publicadas en el portal electrónico institucional del JNE.

6.7.3.3. El Reniec notifica a cada uno de los ciudadanos seleccionados en sus domicilios y les informa de la selección.

6.7.4. INTERPOSICIÓN Y RESOLUCIÓN DE TACHAS CONTRA LAS LISTAS DE CIUDADANOS SELECCIONADOS

6.7.4.1. Una vez definidas las circunscripciones administrativas y de justicia electoral, el JNE solicita a las Juntas de Fiscales Superiores de los distritos fiscales en los que se instalará un JEE que designen una comisión integrada por los tres (3) fiscales más antiguos, para que resuelvan las tachas que se presenten contra los ciudadanos seleccionados.

6.7.4.2. Las tachas se formulan en el plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de la publicación de las listas y son resueltas por la comisión de fiscales en el término de tres (3) días hábiles.

6.7.4.3. Cualquier ciudadano puede formular tachas en contra de los ciudadanos seleccionados, por las siguientes causales:



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 10 de 38

- a. Por estar incurso en los impedimentos señalados en el punto 6, acápite 6.6.2, del presente reglamento.
- b. Por enfermedad o incapacidad física o mental no susceptible de rehabilitación integral que impida el desempeño en el cargo.
- c. Por razón de cambio de domicilio fuera del distrito sede del JEE, ausencia o viaje fuera de la localidad que impida el desempeño en el cargo.

6.7.4.4. La tacha se presenta ante la mesa de partes que establezca la comisión de fiscales.

6.7.4.5. Contra las resoluciones expedidas por la comisión de fiscales procede recurso de apelación ante el JNE, el cual resuelve en instancia definitiva. El plazo para interponer el recurso de apelación es de tres (3) días hábiles.

6.7.4.6. Culminado el periodo de tachas, sin que estas se hayan interpuesto, o al haber quedado resueltas en forma definitiva, el JNE realiza el sorteo en audiencia pública para la designación de los terceros miembros de los JEE.

El sorteo determina un nuevo orden de la lista. El primer sorteado es designado como miembro titular y el siguiente pasa a ser el primer suplente. Los demás ciudadanos de la lista adquieren la condición de suplentes, según el orden de prelación.

En caso de haber ejercido el cargo anteriormente, no debe contar en su legajo con un informe negativo del JNE.

6.7.4.7. La SG notifica a los ciudadanos que resulten miembro titular y primeros cuatro suplentes, a los que se comunican los resultados del sorteo. En las ciudades en las que funcione una OD, esta es responsable de la notificación de los oficios y ubicación de los ciudadanos sorteados. En las otras ciudades, la DGRS es responsable de disponer las medidas para el diligenciamiento de dicha notificación.

Los resultados del sorteo son publicados en el portal electrónico institucional del JNE.

6.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

6.8.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el desempeño de sus actividades, el personal de los JEE se conforma de la siguiente manera:

a) Ámbito Jurisdiccional

- Secretario
- Asistente Jurisdiccional

b) Ámbito de Educación y Formación Cívica Ciudadana

- Coordinador de Acciones Educativas



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 11 de 38

c) Ámbito Administrativo

- Especialista de recursos y servicios
- Especialista en Tecnologías de la Información
- Asistente administrativo
- Asistente de mesa de partes
- Servicio de seguridad
- Servicio de limpieza

d) Ámbito de Fiscalización

- Coordinador de fiscalización
- Fiscalizador provincial
- Fiscalizador distrital
- Fiscalizador de Hoja de Vida
- Fiscalizador técnico
- Fiscalizador de local de votación
- Fiscalizador de línea de recepción

El personal de la presente estructura será seleccionado por el JNE, con excepción del asistente administrativo, fiscalizador de local de votación y el fiscalizador de línea de recepción que son seleccionados por el JEE. Asimismo, los JEE pueden seleccionar al personal de seguridad y limpieza, siempre que no se encuentren en el supuesto previsto en el punto 8, numeral 8.2.

Respecto de los prestadores de servicio seleccionados por el JNE, únicamente se podrá solicitar su reemplazo por causa justificada y documentada, previa evaluación del área competente, esto es, respectivamente, de la SG, la DNEF, la DGRS, la DNFPE, Contabilidad, la DRET o SC.

6.9. PERSONAL DE APOYO

En atención a las necesidades del servicio en el desarrollo del proceso electoral, el JNE puede autorizar la contratación de personal adicional para el JEE, así como disponer el apoyo temporal con personal del JNE.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL PRESIDENTE Y LOS MIEMBROS DE LOS JEE

7.1.1. PRESIDENTE DEL JEE

Es el magistrado que tiene la condición de primer miembro y, conjuntamente con los otros miembros del JEE, integra un órgano colegiado, el cual preside. Es la máxima autoridad administrativa del JEE.

7.1.2. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LOS JEE

El Presidente del JEE tiene las siguientes funciones:

- a) Presidir y conducir las sesiones y audiencias públicas del JEE.
- b) Suscribir en tiempo oportuno los acuerdos y resoluciones emitidos por el JEE en cumplimiento de sus funciones. Para ello utiliza la firma digital.
- c) Resolver en última instancia los actos administrativos de su competencia, con arreglo a la normativa vigente.



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 12 de 38

- d) Coordinar con la DNFPE la ejecución de la fiscalización electoral, cumpliendo con las políticas y directrices que emita dicho órgano de línea, a fin de garantizar la uniformidad de criterios a nivel nacional y la cautela de la legalidad del proceso electoral y del sufragio.
- e) Coordinar con la DNEF las actividades aprobadas en el Plan Electoral de Educación.
- f) Realizar la programación de las actividades por cada remesa asignada al JEE, con la asistencia del ERS, la cual deberá ser informada a la sede central del JNE.
- g) Autorizar y visar todos los gastos que ejecute el JEE, con cargo a las remesas presupuestadas asignadas.
- h) Remitir la Declaración Jurada de Bienes y Rentas al inicio y término del proceso electoral; así como la Declaración Jurada de Intereses.
- i) Cumplir y hacer cumplir las leyes, pronunciamiento, directivas y demás instrumentos normativos del JNE.
- j) Regular internamente el cumplimiento de las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de las personas que conforman la estructura organizacional del JEE.
- k) Emitir el informe de conformidad de servicios previa recepción del informe de actividades del personal que presta servicios en el JEE.
- l) Autorizar las comisiones de servicio y dar conformidad de las actividades realizadas por los comisionados.
- m) Presentar el informe final dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de que la proclamación descentralizada de resultados haya quedado firme. Dicho informe debe incluir el reporte de ejecución del gasto por partida específica generado a través del SIRC.
- n) Rendir cuentas documentadas del presupuesto asignado en los plazos establecidos y de acuerdo con las normas vigentes.
- o) Efectuar la devolución de los saldos no utilizados de las remesas asignadas, conjuntamente con el ERS.
- p) Rendir cuenta de sus gastos operativos dentro de los plazos establecidos en la normativa.
- q) Elevar a la Presidencia del JNE las solicitudes de licencia o permiso de los miembros del Pleno del JEE.
- r) Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la legislación electoral vigente y otras que le sean asignadas por el Pleno del JNE.

7.1.3. DEL SEGUNDO MIEMBRO Y EL TERCER MIEMBRO DEL JEE

El segundo miembro y el tercer miembro son los funcionarios que integran el JEE de cada circunscripción electoral y, conjuntamente con el presidente, forman un órgano colegiado.

7.1.4. FUNCIONES DEL SEGUNDO MIEMBRO Y TERCER MIEMBRO DE LOS JEE

Las funciones del segundo y tercer miembro del JEE son las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones y audiencias públicas del JEE, privilegiándose la modalidad virtual.
- b) Suscribir en tiempo oportuno los acuerdos y resoluciones emitidos por el JEE en cumplimiento de sus funciones. Para ello se utiliza la firma digital.
- c) Velar por el cumplimiento de las leyes, pronunciamientos, directivas y demás instrumentos normativos del JNE.



**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS
ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS
ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO
DE EMERGENCIA SANITARIA**

Página 13 de 38

- d) Remitir la Declaración Jurada de Bienes y Rentas al inicio y término del proceso electoral; así como la Declaración Jurada de Intereses.
- e) El segundo miembro del JEE es el tesorero.
- f) El tercer miembro del JEE es el encargado de administrar el *Fondo Fijo para Caja Chica del JEE*.

7.1.5. RÉGIMEN LABORAL DEL PRESIDENTE Y LOS MIEMBROS DE LOS JEE

7.1.5.1. El régimen laboral aplicable al presidente y los miembros del JEE es el correspondiente al Decreto Legislativo N.º 276, para efectos remunerativos y los que correspondan a ley.

7.1.5.2. La remuneración de los miembros del JEE es igual a la que perciben los jueces superiores de la Corte Superior de Justicia de la circunscripción, incluyendo las bonificaciones. La remuneración mensual de los miembros del JEE estará afectada a los siguientes descuentos de Ley: SNP, AFP y Retención de Quinta Categoría, según corresponda.

7.1.5.3. Las bonificaciones señaladas precedentemente son aquellas que hayan sido reconocidas previamente por las entidades de origen, mediante resoluciones administrativas firmes; las que deberán ser acreditadas por los miembros del JEE correspondientes.

7.1.5.4. En el desarrollo de sus actividades, los miembros del JEE utilizan la modalidad de trabajo remoto, en cuyos casos sus pronunciamientos se emiten con el uso de firma digital. Las audiencias y sesiones se realizan utilizando la plataforma ZOOM.

El JNE provee a los miembros del JNE de equipos informáticos para el desarrollo de sus funciones, bajo la modalidad de trabajo remoto.

Solo excepcionalmente, y cuando exista justificación para ello, el presidente del JEE puede autorizar el desarrollo de actividades presenciales, disponiendo las medidas sanitarias que garanticen las condiciones para mantener el distanciamiento social y evitar aglomeraciones respetando el aforo determinado, conforme a las disposiciones contenidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo para los trabajadores del JNE, según corresponda.

7.1.5.5. En el caso del Tercer Miembro, considerando que es el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, hará labor presencial cuando sea necesario el pago de gastos en efectivo.

7.1.5.6. Los miembros del JEE deben presentar la rendición mensual de los gastos operativos que le fueren asignados, dentro de los plazos contemplados en la normativa.



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 14 de 38

7.1.5.7. Los presidentes de los JEE contarán con licencia concedida por la Corte Superior de Justicia correspondiente.

Los segundos miembros, que tengan la condición de fiscales superiores en actividad, contarán con licencia concedida por el Ministerio Público.

Si se tratara de fiscales jubilados, deben optar por continuar percibiendo su pensión o por ser remunerados por el JNE. Una vez comunicada al JNE, a través de la unidad orgánica de Recursos Humanos, esta decisión es definitiva y no podrá cambiarse la opción.

Los terceros miembros, que tengan la condición de servidores de una institución pública o privada, deben tramitar la licencia respectiva, la que deberá serles concedida por su centro laboral y ser efectiva a partir del día de la instalación como mínimo, dicha licencia concedida debe ser comunicada de manera formal a la unidad orgánica de Recursos Humanos del JNE antes de la instalación del JEE.

7.1.5.8. El cargo de presidente y miembro del JEE es irrenunciable, salvo impedimento debidamente fundamentado. El ejercicio del cargo es a tiempo completo y a dedicación exclusiva, salvo el ejercicio de la docencia universitaria a tiempo parcial.

7.1.5.9. A partir de la instalación, las licencias y permisos del presidente y miembros del JEE, así como las autorizaciones referidas a la suspensión temporal (horas y días) del ejercicio de la función electoral, son concedidas por el presidente del JNE, a petición de parte, previa evaluación del sustento.

7.2. DEL SECRETARIO

7.2.1. SECRETARIO

El secretario es el abogado seleccionado por el JNE, para coadyuvar de manera directa con las labores jurisdiccionales del JEE. Es el fedatario de los acuerdos adoptados por el JEE, actúa con reserva respecto de las deliberaciones y decisiones del JEE, ejerce sus actividades en el marco de la Constitución Política del Perú, las leyes y normas emitidas por el JNE. Para ejercer el cargo, debe prestar juramento ante el presidente del JEE.

El secretario presta servicios bajo la modalidad mixta (virtual y presencial). Por indicación del presidente del JEE realiza labores presenciales para temas específicos. En el desarrollo de sus funciones utiliza firma digital.

7.2.2. ACTIVIDADES DEL SECRETARIO

El secretario tiene bajo su responsabilidad las siguientes actividades:

- a. Dar cuenta al presidente de los escritos registrados en el sistema de trámite documentario, que se presenten al JEE.
- b. 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.



**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS
ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS
ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO
DE EMERGENCIA SANITARIA**

Página 15 de 38

- c. Gestionar la documentación recibida y producida por el JEE.
- d. Controlar el flujo de actividades que comprende el trámite de los expedientes jurisdiccionales del JEE, desde su inicio hasta su culminación.
- e. Llevar a cabo la toma de firmas digitales de los pronunciamientos del JEE.
- f. Dar fe de los acuerdos y resoluciones emitidos por el JEE, así como suscribirlos digitalmente.
- g. Expedir copias simples y copias certificadas de acuerdo con lo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- h. Dar trámite a las solicitudes de información presentadas ante el JEE.
- i. Ejecutar los acuerdos, pronunciamientos y resoluciones del JEE.
- j. Supervisar el cumplimiento del horario de atención de la mesa de partes del JEE, así como su debido funcionamiento.
- k. Diligenciar las notificaciones del JEE, vía casilla electrónica.
- l. Orientar al asistente administrativo sobre el diligenciamiento de las notificaciones físicas.
- m. Disponer la publicación de pronunciamientos en el portal a través del SIJE, y en el panel del JEE, según sea el caso.
- n. Supervisar la oportuna y correcta elevación de las apelaciones al JNE.
- o. 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.
- p. Supervisar el registro de la información en el SIJE, de acuerdo con las indicaciones impartidas por la SG, manteniéndolo constantemente actualizado.
- q. Supervisar el sistema de recepción, trámite, archivo y registro de documentos del JEE.
- r. 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.
- s. 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.
- t. Cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos, acuerdos y demás comunicados emitidos por el JNE.
- u. Otras actividades que le sean asignadas por el presidente del JEE.

7.3. DEL ASISTENTE JURISDICCIONAL

7.3.1. ASISTENTE JURISDICCIONAL

El asistente jurisdiccional es el abogado o bachiller en derecho seleccionado por el JNE, a cargo de los expedientes jurisdiccionales del JEE, dando cuenta al secretario del cumplimiento de sus actividades.

El número de asistentes jurisdiccionales de cada JEE será establecido por el JNE.

El asistente jurisdiccional presta servicios bajo la modalidad virtual.



7.3.2. ACTIVIDADES DEL ASISTENTE JURISDICCIONAL

El asistente jurisdiccional tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a) Analizar los expedientes de causas promovidas ante el JEE y proyectar las resoluciones, acuerdos y proveídos que correspondan, debiendo dar cuenta al secretario.
- b) Tramitar los expedientes jurisdiccionales en el SIJE y mantener actualizado dicho sistema.
- c) Publicar los pronunciamientos del JEE, en el portal electrónico institucional del JNE, a través del SIJE.
- d) Otras actividades afines que le sean asignadas por el presidente o el secretario del JEE.

7.4. DEL COORDINADOR DE ACCIONES EDUCATIVAS

7.4.1. COORDINADOR DE ACCIONES EDUCATIVAS

El coordinador de acciones educativas es el profesional seleccionado por el JNE, encargado de desarrollar las acciones educativas en las diferentes localidades durante el proceso electoral, de acuerdo con el Plan Electoral de Educación de la DNEF.

El coordinador de acciones educativas presta servicios bajo la modalidad mixta.

7.4.2. ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE ACCIONES EDUCATIVAS

El coordinador de acciones educativas desarrolla las siguientes actividades, según corresponda:

- a) Promover la participación electoral informada y responsable de los ciudadanos.
- b) Elaborar el plan de trabajo para la circunscripción asignada, de acuerdo con las directivas de la DNEF.
- c) Presentar el plan de trabajo al presidente del JEE una vez instalado este, el que deberá requerir su visto.
- d) Identificar a los actores sociales, políticos y medios de comunicación para las actividades educativas.
- e) Planificar, coordinar, organizar y ejecutar las mesas de trabajo, talleres de capacitación y otros, con actores políticos y sociales.
- f) Coordinar con los medios de comunicación local la difusión de las actividades a desarrollar, previo informe al presidente del JEE.
- g) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar acciones de difusión, promoción y sensibilización en formación cívica ciudadana, que promuevan la participación política de la población electoral con igualdad de oportunidades.
- h) Aplicar instrumentos de recojo de información, de seguimiento y monitoreo de las actividades.
- i) Elaborar reportes e informes de actividades ejecutadas en las zonas priorizadas en el Plan Electoral de la DNEF, y los que el presidente del JEE y la DNEF soliciten.
- j) Realizar la rendición de cuentas de los recursos financieros otorgados para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el JNE.
- k) Otras actividades afines en materia educativa que le sean asignadas por el presidente del JEE o la DNEF.



7.5. DEL ESPECIALISTA DE RECURSOS Y SERVICIOS

7.5.1. ESPECIALISTA DE RECURSOS Y SERVICIOS

El ERS es el profesional seleccionado por el JNE, encargado de instruir al presidente del JEE y, de ser el caso, efectuar los trámites y gestiones necesarias para la adecuada gestión del gasto de los fondos que en la modalidad de “encargo” transfiera o remita el JNE, de acuerdo con la normativa vigente y con las normas internas que para tal efecto emita el JNE.

El ERS presta servicios bajo la modalidad mixta.

7.5.2. ACTIVIDADES DEL ESPECIALISTA DE RECURSOS Y SERVICIOS

El ERS tiene las siguientes actividades:

- a) Efectuar la proyección de gasto de los fondos que han de ser encargados al JEE, en coordinación con los miembros del JEE, e informar al presidente del JEE cuando se requiera solicitar una ampliación de fondos.
- b) Realizar las coordinaciones necesarias con la unidad orgánica de Logística y los proveedores para la oportuna implementación del mobiliario. Debe informar de inmediato a Logística de cualquier incumplimiento por parte de los proveedores en los plazos establecidos para la ejecución del servicio.
- c) Ejecutar las acciones necesarias para dotar de mobiliario y material de oficina al personal que presta servicios bajo la modalidad presencial, en el JEE, para el desempeño de sus actividades
- d) Tomar las medidas necesarias para la adecuada custodia de los bienes.
- e) Gestionar el envío oportuno de los expedientes y documentos que deban ser remitidos a las unidades orgánicas y órganos del JNE por el medio más idóneo.
- f) Mantener informado al presidente del JEE sobre la gestión de los fondos asignados al JEE.
- g) Reportar oportunamente cualquier incidencia que vaya en perjuicio de la gestión transparente del JEE.
- h) Visar toda la documentación que sustente el gasto efectuado por el JEE, en señal de conformidad.
- i) Revisar los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones de gastos, la asignación de sus partidas específicas autorizadas, y las formalidades establecidas en el uso, rendición y cierre del *Fondo Fijo para Caja Chica* del JEE.
- j) Registrar diariamente las rendiciones de gastos de los fondos recibidos a través del SIRC, aplicando correctamente el clasificador del gasto.
- k) Mantener actualizado el *Libro Bancos* y efectuar la conciliación bancaria de la cuenta corriente asignada de acuerdo con las instrucciones.
- l) Elaborar y presentar, previa coordinación con el presidente del JEE, la rendición de cuentas mensual y final, debidamente foliada y en los plazos establecidos a la unidad orgánica de Contabilidad.
- m) Organizar y ejecutar la selección de fiscalizadores de local de votación y fiscalizadores de línea de recepción, y organizar la capacitación de estos en coordinación con la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, en lo que corresponda.
- n) Emitir *notas presupuestales* y *contables* mensuales por SIAF y consolidadas.
- o) Realizar el control previo de todos los documentos que generen gasto y coordinar con la unidad orgánica de Tesorería las obligaciones tributarias.



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 18 de 38

- p) Verificar que los cheques girados se emitan conjuntamente con los comprobantes de pago del SIRC.
- q) Controlar y remitir toda la información tributaria, de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos a la unidad orgánica de Tesorería.
- r) Remitir a la DGRS la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del presidente y de los miembros del JEE a inicio y al término de sus funciones.
- s) Coadyuvar en la elaboración de las Declaraciones Juradas de Intereses de inicio y de cese de funciones de los miembros del JEE y de los sujetos obligados de este, dentro del plazo de ley, e informar al responsable de Integridad Institucional del JNE (Jefe de RRHH) sobre el cumplimiento de dicha obligación dentro de los tres (3) días de efectuada la declaración.
- t) Atender los requerimientos formulados por el órgano de control interno y/o sociedades de auditoría externa designadas por la Contraloría General de la República durante y con posterioridad al cierre de las operaciones del JEE.
- u) Realizar arqueos sorpresivos de Fondos y Valores, según instrucciones de Contabilidad, del presidente del JEE; así como de la DGRS del JNE.
- v) Gestionar la devolución de saldos no utilizados a la *Cuenta Centralizadora de Encargos*; adjuntar el reporte de devolución del SIRC, así como proceder a anular los cheques no utilizados mediante un acta.
- w) Garantizar que al cierre de las actividades del JEE no queden deudas producto de los alquileres de local y/o mobiliario, de equipo y de proveedores de servicio.
- x) Presentar la rendición final de cuentas del presupuesto otorgado dentro de diez (10) días calendario contados a partir de que la última proclamación efectuada por el JEE quede firme.
- y) Supervisar las actividades del asistente de mesa de partes respecto de los trámites de dispensa y/o justificación de multas electorales y remitir oportunamente a la OD o a la sede central del JNE, según corresponda, los expedientes de esta materia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por SC.
- z) Proporcionar de manera regular a los prestadores de servicios, materiales para su aseo dentro del local del JEE, jabón líquido y/o jabón desinfectante, papel toalla y alcohol gel. El reabastecimiento de dichos insumos será de carácter permanente.
- aa) Custodiar los documentos administrativos del JEE.
- bb) Transferir a SC, a través del SIRA, el acervo documentario del JEE y trasladarlo bajo su custodia al JNE para su entrega física al Archivo Central, conforme a las disposiciones emitidas por el JNE. La culminación del proceso de transferencia y entrega del acervo es un requisito para la conformidad del servicio.
- cc) Realizar la revisión previa de la rendición de cuentas de los encargos internos otorgados a los coordinadores de acciones educativas y remitirla a Contabilidad, debidamente foliada y visada, para su revisión final.
- dd) Otras actividades que disponga el presidente del JEE o la DGRS, que estén relacionadas con el proceso electoral.

7.6. DEL ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

7.6.1. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

El Especialista en Tecnologías de la Información es el profesional titulado o bachiller, seleccionado por el JNE, para brindar soporte tecnológico a nivel físico



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 19 de 38

(computadoras, impresoras, redes) y lógico (sistemas informáticos, ofimática, conectividad a internet, comunicación digital) a los usuarios del JEE.

Presta servicios desde la instalación del JEE, hasta cinco (5) días calendario después de que la última proclamación haya quedado firme.

El especialista en tecnologías de la información presta servicios bajo la modalidad presencial.

7.6.2. ACTIVIDADES DEL ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

El Especialista en Tecnologías de la Información tiene las siguientes actividades:

- a) Brindar apoyo y soporte tecnológico en las tareas del personal del JEE (*Help Desk* referido a impresoras multifuncionales, escáneres, laptops, PC, equipos de comunicación de redes e internet y otros directamente relacionados con tecnologías de información).
- b) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios tecnológicos, contratados para el JEE informando oportunamente al ERS sobre el incumplimiento de los plazos, por parte de los proveedores en la entrega de bienes y servicios informáticos, de acuerdo con la información que le proporciona la DRET, en concordancia con la unidad orgánica de Logística.
- c) Realizar las tareas de configuración e instalación de equipos informáticos asignados al personal del JEE, incluyendo los destinados a trabajo remoto.
- d) Administrar la red de datos interna incluyendo los equipos alquilados por el o los proveedores de servicios de internet.
- e) Realizar respaldos periódicos de la información crítica (*backup*) de los usuarios del JEE.
- f) Supervisar el uso de *software* legal.
- g) Revisar periódicamente la disponibilidad de los servicios informáticos y tomar acción en caso se presente algún incidente al respecto.
- h) Verificar e informar la continua actualización de los estados de los expedientes en el sistema informático.
- i) Realizar la digitalización de los documentos que conforman el expediente, asegurando la calidad de estos.
- j) Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos proporcionados por el JNE, así como del correo electrónico y otras herramientas digitales.
- k) Orientar a los usuarios externos sobre el uso de los sistemas informáticos que el JNE pone a su disposición, según corresponda.
- l) Emitir reportes de acuerdo con lo solicitado por el JEE.
- m) Registrar y digitalizar las actas electorales remitidas por la ODPE.
- n) Brindar apoyo en la carga de archivos a los sistemas informáticos.
- o) Brindar apoyo en el proceso de generación de actas de proclamación.
- p) Administrar la seguridad de los usuarios del SIJE, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la SG.
- q) Generar reportes para el área jurisdiccional de los expedientes que no fueron finalizados antes de que se realice el cierre.



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 20 de 38

- r) Asegurar que al cierre de la función jurisdiccional del JEE, todos los expedientes sean derivados a través del SIJE, al archivo central o a la DCGI, según corresponda.
- s) Otras actividades afines al soporte tecnológico que le sean asignadas por el presidente del JEE y la DRET.

7.7. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

7.7.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El asistente administrativo es seleccionado por el JEE, encargado de apoyar las tareas del ERS.

El asistente administrativo presta servicios bajo la modalidad mixta.

7.7.2 ACTIVIDADES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El asistente administrativo tiene las siguientes actividades:

- a) Realizar el ordenamiento y archivamiento de la documentación administrativa.
- b) Realizar, según las indicaciones del ERS, las compras de materiales y/o útiles requeridos por el JEE.
- c) Hacer seguimiento al registro de llamadas salientes de telefonía fija, si la hubiere, e informar al ERS, en caso de observar alguna irregularidad.
- d) Elaborar las constancias de actividades solicitadas por los prestadores de servicios, así como las que se les entrega a los fiscalizadores de local de votación.
- e) Elaborar y apoyar al ERS en la entrega de los cheques a los fiscalizadores de local de votación y a los proveedores de bienes o servicios.
- f) Llevar el control de los materiales entregados a los fiscalizadores de local de votación, previa coordinación con el ERS.
- g) Llevar el control de los materiales entregados al personal de limpieza, vigilancia y a todos los integrantes del JEE, de ser el caso.
- h) Apoyar en la elaboración de credenciales para los fiscalizadores de local de votación.
- i) Apoyar en la verificación de la existencia de vistos y sellos en la rendición del ERS, requeridos por la norma establecida.
- j) De ser el caso y la necesidad, deberá apoyar con la digitalización de las actas electorales.
- k) Diligenciar las notificaciones físicas que le indique el secretario del JEE.
- l) Elaborar informes y razones de notificación cuando se lo requiera el secretario.
- m) Otras actividades que le sean asignadas por el presidente y el ERS.

7.8. DEL ASISTENTE DE MESA DE PARTES

7.8.1. ASISTENTE DE MESA DE PARTES

El asistente de mesa de partes es seleccionado por el JNE. Es el encargado de la mesa de partes virtual, el sistema de trámite documentario, y excepcionalmente la atención en la recepción de documentos que pudieran presentarse a través de la mesa de partes presencial, en el JEE.

El asistente de mesa de partes presta servicios bajo la modalidad presencial.



7.8.2. ACTIVIDADES DEL ASISTENTE DE MESA DE PARTES

El asistente de mesa de partes tiene las siguientes actividades:

- a) Dar atención en la mesa de partes en el horario establecido por el JEE.
- b) Crear expedientes electrónicos y anexar escritos a pedido del secretario del JEE.
- c) Verificar que los documentos digitalizados en los expedientes electrónicos recibidos sean legibles.
- d) Generar casilla electrónica.
- e) Recibir las solicitudes y demás documentación presentada ante el JEE, estampar el sello de recepción en el documento que ingresa y en la constancia o cargo de quien lo presenta, así como dejar constancia de la fecha y hora de recepción al JEE.
- f) Registrar en el sistema informático respectivo la documentación ingresada al JEE y clasificarla dando cuenta al secretario, al que entregará la documentación recibida.
- g) Brindar orientación a los ciudadanos que lo soliciten sobre el trámite de dispensa y/o justificación de multas electorales.
- h) Verificar el cumplimiento de requisitos formales y registrar en el SID las solicitudes de dispensa y/o justificación de multas electorales, conforme a los lineamientos establecidos por SC.
- i) Apoyar en las labores administrativas del JEE que incluyan la gestión documentaria y digitalización de actas electorales, atención y registro de documentos en el SIRA.
- j) Otras actividades afines que disponga el presidente del JEE.

7.9. DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA

7.9.1. SERVICIO DE SEGURIDAD

El JEE contrata a personal para el servicio de seguridad, con la finalidad de custodiar el local y los bienes del JEE, salvo lo establecido en el numeral 8.2. del presente Reglamento.

El personal de servicio de seguridad presta servicios bajo la modalidad presencial.

7.9.2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

El personal del servicio de seguridad tiene las siguientes actividades:

- a) Brindar vigilancia y protección al local del JEE, así como custodiar los bienes que se encuentran en su interior.
- b) Brindar protección y asistencia a las personas que se encuentran en el JEE.
- c) Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior del JEE, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- d) Efectuar el control de temperatura de los trabajadores del JEE, conforme a lo señalado en el Anexo 2 del presente Reglamento; así como de los usuarios que concurran al local del JEE.
- e) Dar aviso a la Policía Nacional del Perú en caso de riesgo por desórdenes públicos que pudieran poner en peligro los bienes bajo su custodia.
- f) Prestar el servicio con la indumentaria adecuada y guardar las formas de respeto y cortesía hacia las personas que laboran en el JEE y hacia los ciudadanos que concurran a sus instalaciones.
- g) Otras afines a su función que le sean asignadas por el presidente, secretario o ERS del JEE.



7.9.3. SERVICIO DE LIMPIEZA

El JEE contrata personal para el servicio de limpieza, con la finalidad de mantener el local y los bienes del JEE, en óptimas condiciones de aseo, salvo lo establecido en el numeral 8.2. del presente Reglamento.

El personal de servicio de limpieza presta servicios bajo la modalidad presencial.

7.10. DEL COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN

7.10.1. COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN

Es el profesional seleccionado por el JNE, encargado de coordinar y ejecutar los procedimientos de fiscalización electoral asignado al JEE.

El coordinador de fiscalización presta servicios bajo la modalidad mixta.

Tiene la obligación de cautelar el uso adecuado de la indumentaria, materiales y documentación que le sean asignados.

7.10.2. ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN

El coordinador de fiscalización tiene las siguientes actividades:

- a) Supervisar a los fiscalizadores respecto del desempeño y cumplimiento de las actividades de fiscalización electoral asignadas, según sus competencias.
- b) Cumplir las actividades y procedimientos establecidos en el documento denominado "Instrucción de Trabajo de Fiscalización Electoral Descentralizada de la DNFPE", así como los protocolos de prevención, protección y control sanitarios que la institución determine.
- c) Elaborar y ejecutar el plan de actividades de fiscalización en la circunscripción administrativa y de justicia electoral del JEE, conforme a los lineamientos establecidos por la DNFPE.
- d) Procesar la información remitida por los fiscalizadores provinciales y/o distritales, generar reportes, elaborar informes y enviar alertas al monitor de la DNFPE, de acuerdo con las indicaciones dadas.
- e) Informar al presidente del JEE sobre incidencias o hechos que afecten el normal desarrollo del proceso electoral.
- f) Registrar la información de la fiscalización electoral en el SIPE de manera oportuna y reportarla a través de otros mecanismos previstos, de acuerdo con las indicaciones dadas por la DNFPE.
- g) Consolidar y verificar los informes de actividades de los fiscalizadores provinciales y/o distritales asignados al JEE, para la elaboración respectiva de la conformidad de servicios en las fechas indicadas por la DNFPE.
- h) Coordinar los operativos de fiscalización electoral con el presidente del JEE, de acuerdo con lo dispuesto por la DNFPE en el marco de la normativa vigente.
- i) Ejecutar las actividades de capacitación a los fiscalizadores de local de votación, de acuerdo con las indicaciones dadas por la DNFPE.
- j) Preservar la documentación generada en las actividades de fiscalización, según los criterios establecidos en el Procedimiento de Gestión Documentaria de la DNFPE.
- k) Otras tareas afines a la fiscalización electoral que les sean encomendadas por la DNFPE y/o el JEE.



7.11. DEL FISCALIZADOR PROVINCIAL

7.11.1. FISCALIZADOR PROVINCIAL

Es el profesional seleccionado por el JNE, encargado del desarrollo y ejecución de las actividades de fiscalización electoral de acuerdo con el ámbito geográfico asignado.

El número de fiscalizadores provinciales será establecido por el JNE.

El fiscalizador provincial tiene a su cargo a los fiscalizadores de local de votación que se le asigne.

El fiscalizador provincial presta servicios bajo la modalidad mixta.

Tiene la obligación de cautelar el uso adecuado de la indumentaria, materiales y documentación que le sean asignados.

7.11.2. ACTIVIDADES DEL FISCALIZADOR PROVINCIAL

El fiscalizador provincial tiene las siguientes actividades:

- a) Procesar la información recabada en campo, así como aquella reportada por los fiscalizadores distritales y/o de local de votación, generar reportes, elaborar informes y enviar alertas al Coordinador de Fiscalización y/o a la DNFPE, de acuerdo con las indicaciones dadas.
- b) Cumplir las actividades y procedimientos establecidos en el documento denominado "Instrucción de Trabajo de Fiscalización Electoral Descentralizada de la DNFPE", así como los protocolos de prevención, protección y control sanitarios que la institución determine.
- c) Ejecutar el plan de actividades conforme a los lineamientos establecidos por la DNFPE.
- d) Registrar la información de la fiscalización electoral en el SIPE de manera oportuna y reportarla a través de otros mecanismos previstos, de acuerdo con las indicaciones dadas por la DNFPE.
- e) Preservar la documentación generada en las actividades de fiscalización, según los criterios establecidos en el Procedimiento de Gestión Documentaria de la DNFPE.
- f) Apoyar al coordinador de fiscalización en las actividades de fiscalización electoral que este le requiera.
- g) Otras tareas afines a la fiscalización electoral que les sean encomendadas por la DNFPE y/o el JEE.

7.12. DEL FISCALIZADOR DISTRITAL

7.12.1. FISCALIZADOR DISTRITAL

Es el profesional o técnico seleccionado por el JNE, encargado del desarrollo y ejecución de las actividades de fiscalización electoral de acuerdo al ámbito geográfico asignado.

El número de fiscalizadores distritales será establecido por el JNE.

El fiscalizador distrital tiene a su cargo a los fiscalizadores de local de votación que se le asigne.



El fiscalizador distrital presta servicios bajo la modalidad mixta.

Tiene la obligación de cautelar el uso adecuado de la indumentaria, materiales y documentación que le sean asignados.

7.12.2. ACTIVIDADES DEL FISCALIZADOR DISTRITAL

El fiscalizador distrital tiene las siguientes actividades:

- a) Procesar la información recabada en campo, así como aquella reportada por los fiscalizadores de local de votación, generar reportes elaborar informes y enviar alertas al Coordinador de Fiscalización y/o al personal de la DNFPE, de acuerdo con las indicaciones dadas.
- b) Cumplir las actividades y procedimientos establecidos en el documento denominado “Instrucción de Trabajo de Fiscalización Electoral Descentralizada de la DNFPE”, así como los protocolos de prevención, protección y control sanitarios que la institución determine.
- c) Ejecutar el plan de actividades conforme a los lineamientos establecidos por la DNFPE.
- d) Registrar la información de la fiscalización electoral en el SIPE de manera oportuna y reportarla a través de otros mecanismos previstos, de acuerdo con las indicaciones dadas por la DNFPE.
- e) Preservar la documentación generada en las actividades de fiscalización, según los criterios establecidos en el Procedimiento de Gestión Documentaria de la DNFPE.
- f) Apoyar al coordinador de fiscalización en las actividades de fiscalización electoral que este le requiera.
- g) Otras tareas afines a la fiscalización electoral que les sean encomendadas por la DNFPE y/o el JEE.

7.13. DEL FISCALIZADOR DE HOJA DE VIDA

7.13.1. FISCALIZADOR DE HOJA DE VIDA

Es el profesional o técnico seleccionado por el JNE, encargado de fiscalizar las declaraciones juradas de hoja de vida (DJHV) de los candidatos integrantes de las listas, ante los Jurados Electorales Especiales donde prestan servicio.

El número de fiscalizadores de hojas de vida será establecido por el JNE.

El fiscalizador de hoja de vida presta servicios bajo la modalidad mixta.

Tiene la obligación de cautelar el uso adecuado de la indumentaria, materiales y documentación que le sean asignados.

7.13.2. ACTIVIDADES DEL FISCALIZADOR DE HOJA DE VIDA

El fiscalizador de hoja de vida tiene las siguientes actividades:

- a) Ejecutar el plan de actividades conforme a los lineamientos establecidos por la DNFPE.
- b) Cumplir con el desarrollo de la fiscalización electoral conforme al documento denominado “Instrucción de Trabajo contenida en el Manual de Procedimiento aprobado por la DNFPE”, según sus competencias.



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 25 de 38

- c) Coordinar con el ERS el envío oportuno de los oficios elaborados y dirigidos a las entidades públicas o privadas que requieran información sobre los candidatos inscritos en el JEE.
- d) Ejecutar las actividades de fiscalización de las DJHV, que permitan emitir reportes o alertas, las cuales serán solicitadas por la DNFPE por medio del monitor de Hoja de Vida.
- e) Registrar la información de cada candidato fiscalizado en el SIPE de manera oportuna, de acuerdo con las indicaciones dadas de la DNFPE.
- f) Informar al presidente del JEE y a su respectivo monitor de Hoja de Vida sobre la fiscalización de las DJHV.
- g) Registrar, archivar la documentación que se genere por cada candidato fiscalizado, de acuerdo con las indicaciones dadas por la DNFPE y entregarla al respectivo Monitor de Hoja de Vida, según los criterios establecidos.
- h) Otras tareas afines a la fiscalización electoral que les sean encomendadas por la DNFPE.

7.13.3. SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE HOJA DE VIDA

En apoyo de las actividades de fiscalización de las declaraciones juradas de hojas de vida de los candidatos, el JEE puede contratar los servicios de mensajería para el diligenciamiento de los oficios a las entidades públicas o privadas; siempre que las entidades destinatarias no cuenten con la Mesa de Partes Virtual.

7.14. DEL FISCALIZADOR TÉCNICO

7.14.1. FISCALIZADOR TÉCNICO

Es el profesional o técnico seleccionado por el JNE, encargado de desarrollar actividades de fiscalización electoral en el ámbito del uso de tecnologías de información, de comunicaciones y administración de centros de cómputo que la ODPE haya implementado. Tiene la obligación de cautelar el uso adecuado de la indumentaria, materiales y documentación que se encuentre a su cargo.

El fiscalizador técnico presta servicios bajo la modalidad mixta.

El número de fiscalizadores técnicos será establecido por el JNE.

7.14.2. ACTIVIDADES DEL FISCALIZADOR TÉCNICO

El fiscalizador técnico tiene las siguientes actividades:

- a) Fiscalizar el centro de cómputo, puesta a cero de las bases de datos, *software*, ejecutar el procedimiento de fiscalización del cómputo de resultados y demás actividades relacionadas.
- b) Elaborar y ejecutar el plan de actividades conforme a los lineamientos establecidos por la DNFPE.
- c) Generar reportes, elaborar informes y enviar alertas al coordinador de Fiscalización y/o monitor de la DNFPE, de acuerdo con las indicaciones dadas.
- d) Registrar la información de la fiscalización electoral en el SIPE de manera oportuna, de acuerdo con las indicaciones dadas por la DNFPE.
- e) Reportar información a la DNFPE a través del SIPE y otros mecanismos previstos.



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 26 de 38

- f) Cumplir con el desarrollo de la fiscalización técnica conforme al documento denominado “Instrucción de Trabajo contenida en el Manual de Procedimiento aprobado por la DNFPE”, según sus competencias.
- g) Otras tareas afines a la fiscalización electoral que les sean encomendadas por la DNFPE y/o JEE.

7.15. DEL FISCALIZADOR DE LOCAL DE VOTACIÓN

7.15.1. FISCALIZADOR DE LOCAL DE VOTACIÓN

Es la persona seleccionada por el JEE, encargada de fiscalizar la legalidad de las acciones y conducta de los actores electorales durante los días previos al sufragio, así como en el local de votación que se le asigne el día de las elecciones. Tiene la obligación de cautelar el uso adecuado de la indumentaria, materiales y documentación que le sea asignado.

El fiscalizador de local de votación presta servicios bajo la modalidad presencial.

El número de fiscalizadores de local de votación será establecido por el JNE.

7.15.2. ACTIVIDADES DEL FISCALIZADOR DE LOCAL DE VOTACIÓN

El fiscalizador de local de votación tiene las siguientes actividades:

- a) Participar en el Taller Informativo para el cabal cumplimiento de las tareas que le sean encomendadas.
- b) Desarrollar los operativos de fiscalización electoral, de acuerdo con la programación de actividades de la DNFPE.
- c) Fiscalizar el acto electoral y las actividades previas que correspondan, en el local de votación asignado.
- d) Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía del Fiscalizador de Local de Votación y presentar los informes de fiscalización en el plazo establecido por la DNFPE.
- e) Otras tareas afines a la fiscalización electoral que les sean encomendadas por la DNFPE y/o el JEE.

7.16. DEL FISCALIZADOR DE LÍNEA DE RECEPCIÓN

7.16.1. FISCALIZADOR DE LÍNEA DE RECEPCIÓN

Es la persona seleccionada por el JEE, encargada de fiscalizar la legalidad de las acciones y conducta de los actores electorales durante el arribo de actas electorales a la ODPE. Tiene la obligación de cautelar el uso adecuado de la indumentaria, materiales y documentación que le sea asignado.

El fiscalizador de línea de recepción presta servicios bajo la modalidad presencial.

El número de fiscalizadores de línea de recepción será establecido por el JNE.

7.16.2. ACTIVIDADES DEL FISCALIZADOR DE LÍNEA DE RECEPCIÓN

El fiscalizador de línea de recepción tiene las siguientes actividades:

- a. Desarrollar sus actividades cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía del fiscalizador de línea de recepción aprobada por la DNFPE.



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 27 de 38

- b. Fiscalizar el arribo de las actas electorales en la ODPE.
- c. Apoyar al Fiscalizador Técnico en las labores de fiscalización técnica.
- d. Otras tareas afines a la fiscalización electoral que les sean encomendadas por la DNFPE y/o el JEE.

8. FUNCIONAMIENTO DEL JEE

8.1. LOCAL, MUEBLES Y EQUIPOS DEL JEE

El JNE provee al JEE de un local ubicado en el distrito sede, con mobiliario de oficina y equipos de cómputo y telefonía.

El presidente, miembros y personal del JEE son responsables del uso adecuado de las instalaciones, bienes muebles, equipos, servicios básicos, servicios de telefonía e internet, según la normativa vigente respecto de la ejecución del gasto, ecoeficiencia, seguridad y salud en el trabajo, medidas de austeridad y seguridad de la información.

Esta disposición aplica a los equipos informáticos que son entregados para el desarrollo del trabajo remoto, a los miembros del JEE.

La devolución de bienes asignados a los JEE debe realizarse en el estado en el que fueron recibidos, sin más deterioro que el de su uso ordinario, bajo responsabilidad del JEE y supervisión de Control Patrimonial, dando cuenta a la DGRS.

8.2. SOBRE EL JEE QUE FUNCIONE EN EL LOCAL DE UNA OFICINA DESCONCENTRADA DEL JNE

En el caso de que el JEE se instale en el local de una OD, se procede de la siguiente manera:

- a. El personal que presta servicios de seguridad y limpieza en las OD, extiende su servicio al JEE, en la misma modalidad y condiciones.
- b. Los gastos de los servicios de seguridad y limpieza son asumidos por los JEE a partir de la fecha de su instalación. En caso la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas haya contratado dichos servicios hasta diciembre de 2020, el JEE asumirá el pago de los servicios de seguridad y limpieza desde el 1 de enero de 2021, hasta el cierre del JEE.
- c. El pago de los servicios de energía eléctrica y agua del local de la OD será asumido por el JEE en forma mensual y por el monto total, desde su instalación hasta su cierre.
- d. Los servicios de telefonía fija e internet que utiliza el JEE serán asumidos con el presupuesto asignado al JEE, hasta su cierre, y son independientes del servicio que utiliza la OD.
- e. Al finalizar las funciones del JEE, los ambientes que fueron utilizados por este deben ser entregados a la OD en las mismas condiciones en las que fueron recibidos, debidamente pintados, de ser el caso, con los servicios e infraestructura en condiciones óptimas.
- f. Los muebles y equipos que posee la OD en custodia serán asignados al JEE por Control Patrimonial, bajo toma de inventario, lo que deberá constar en un acta y se



devolverán en el estado que los recibió sin más deterioro que el de su uso ordinario, bajo responsabilidad del JEE.

Estas disposiciones son de obligatorio cumplimiento bajo responsabilidad del presidente del JEE y el ERS, con supervisión de la DGRS.

8.3. INSTALACIÓN DEL JEE E INICIO DE FUNCIONES

8.3.1. JURAMENTACIÓN DEL PRESIDENTE DEL JEE

Para ejercer el cargo, el presidente del JEE debe prestar juramento ante el presidente de la Corte Superior de Justicia que lo designó.

La fecha de la juramentación es independiente de la fecha de la instalación del JEE. La respectiva Corte Superior de Justicia fija la fecha de la juramentación.

8.3.2. INSTALACIÓN DEL JEE

El JEE se instala con el presidente, segundo miembro y tercer miembro señalados en la resolución de conformación de los JEE que emite el JNE.

La instalación se produce en la fecha señalada por el JNE para el correspondiente proceso electoral, en el local asignado para su funcionamiento o de manera virtual. El presidente del JEE fija la hora y modalidad de instalación.

El día de la instalación, el presidente del JEE toma juramento a los miembros y al secretario, con lo que se da inicio a sus funciones.

El secretario elabora el acta de instalación que es suscrita por el presidente, segundo miembro, tercer miembro y secretario. El acta de instalación debe ser remitida por el medio más rápido al JNE.

8.3.3. CASOS DE AUSENCIA EN EL ACTO DE INSTALACIÓN DEL JEE

En el caso de que el presidente designado por la correspondiente Corte Superior de Justicia no asista a la instalación, los miembros asistentes y el secretario levantan un acta de concurrencia, que es remitida al JNE.

En el supuesto de que el segundo miembro o el tercer miembro no asistan a la instalación del JEE, esta se llevará a cabo en su ausencia.

El miembro ausente a la instalación puede incorporarse al JEE en fecha posterior, previo juramento del cargo ante el presidente del JEE. El secretario levanta el acta correspondiente y la remite al JNE. En estos casos, se reconoce como fecha de inicio de su función la de su incorporación y juramentación.

8.4. CAPACITACIÓN

El JNE brinda capacitación a los presidentes, miembros y personal que presta servicios en el JEE, para el ejercicio de sus funciones y actividades. La capacitación se realiza a través de plataformas virtuales.

8.5. PANEL DE PUBLICACIONES

El JEE habilita un panel de publicaciones que debe estar ubicado en un lugar visible al público. El secretario del JEE es responsable de las publicaciones que se realicen a



través del panel, para lo cual debe coordinar con el personal que realiza labores en modalidad presencial.

8.6. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

El JEE establece, mediante resolución, el horario de atención al público. Dicho horario no podrá iniciarse antes de las 08:00 horas ni podrá culminar después de las 18:00 horas. En todo caso, la atención al público no podrá ser menor de seis (6) horas ni mayor de ocho (8) horas diarias y deberá comprender los siete (7) días de la semana.

La resolución que establece el horario de atención será publicada en el panel del JEE y en el portal electrónico institucional del JNE.

La recepción de documentos mediante las plataformas virtuales (SIJE, sistema de trámite documentario) para considerarse presentadas en la fecha de envío, deben efectuarse hasta la hora límite de atención de la mesa de partes, determinada por el JEE en la resolución indicada en el párrafo precedente. De presentarse en horario posterior al límite, se tiene por recibido al día siguiente.

8.7. QUORUM Y EMISIÓN DE RESOLUCIONES

El *quorum* necesario para las sesiones del JEE es de tres (3) miembros. Para la emisión de un fallo, se requiere de dos (2) votos conformes.

Si alguno de los integrantes del JEE no considera suficientes los fundamentos de resolución o discrepa con ellos, pero no de su sentido, debe firmar la resolución y fundamentar por escrito su voto.

Solo para las resoluciones de mero trámite basta la firma de dos (2) integrantes del Pleno del JEE.

8.8. COMISIONES DE SERVICIO

No se autoriza comisiones de servicio durante el desarrollo de un proceso electoral en contexto de emergencia sanitaria. Excepcionalmente, se autorizará comisión de servicios al presidente del JEE y ERS para la rendición de cuentas al final del proceso electoral.

9. TIEMPO EN LAS ACTUACIONES PROCESALES

9.1. Las actuaciones procesales son desarrolladas por el JEE en días hábiles o calendario, según se indique en las leyes electorales y en las disposiciones emitidas por el JNE.

9.2. Son horas hábiles las comprendidas entre las 08:00 y las 20:00 horas.

9.3. Los plazos se computan desde el día siguiente de la notificación. Cuando la notificación es común, el plazo se computa desde el día siguiente de la última notificación.

9.4. El Pleno del JNE puede declarar a los JEE en sesión permanente, con lo que se habilitará los sábados, domingos y feriados para la realización de actuaciones procesales.



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 30 de 38

9.5. Los JEE deben proclamar los resultados descentralizados de cómputo en el plazo máximo de tres (3) días calendario de recibido el reporte del cómputo al 100 %, remitido por la Oficina Descentralizada de Procesos Electorales.

10. TÉRMINO DE LA FUNCIÓN Y CIERRE DEL JEE

10.1. El JEE culmina su función jurisdiccional el día en que queda firme la última proclamación descentralizada de su competencia, sea esta de la elección presidencial, de congresistas o de representantes al Parlamento Andino. En ese momento termina la función de los miembros del JEE y la prestación de servicios del secretario y asistentes jurisdiccionales.

El JEE debe observar las siguientes reglas y los plazos que se indican en el cuadro:

- a. Una vez culminado el horario de atención de la mesa de partes el día de vencimiento del plazo para interponer apelación contra la última acta descentralizada de proclamación del JEE, si no se hubiera presentado apelaciones, el JEE levanta un acta de cierre de la función jurisdiccional y se desactiva como órgano colegiado. La mesa de partes queda cerrada definitivamente.
- b. Si en el plazo para presentar apelación, se interpusiera esta, el JEE continuará en funciones hasta la resolución del JNE.

ELECCIONES GENERALES					
Días calendario	Días calendario	Días hábiles			Días calendario
		Día 1	Día 2	Día 3	
Desde la recepción del reporte de cómputo al 100% remitido por la ODPE, el JEE tiene 3 días calendario para la proclamación descentralizada de resultados	ÚLTIMA PROCLAMACIÓN	Para apelar proclamación bajo sustento numérico	Para apelar proclamación bajo sustento numérico	Para apelar proclamación bajo sustento numérico	Remisión del Acta Descentralizada al JNE
	Publicación en portal	Califica apelación y emite concesorio en el día	Califica apelación y emite concesorio en el día	Califica apelación y emite concesorio en el día	Término de la función jurisdiccional
	Publicación en panel	Remisión de apelación	Remisión de apelación	Remisión de apelación	Último día de labores para miembros y personal jurisdiccional
		CON EFECTO SUSPENSIVO	CON EFECTO SUSPENSIVO	CON EFECTO SUSPENSIVO	Desactivación del órgano colegiado

10.2. El cargo de presidente del JEE se mantiene vigente hasta la rendición de cuentas de los fondos asignados y la entrega del informe final, a que se refiere el literal *m*, acápite 7.1.2 del punto 7 del presente Reglamento, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de que la última proclamación de resultados de su competencia haya quedado firme. Simultáneamente, se produce el cierre administrativo del JEE.

10.3. El presidente del JEE debe reincorporarse a la Corte Superior de Justicia respectiva el siguiente día hábil después de la entrega del informe final a que se refiere el punto anterior.



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 31 de 38

- 10.4. El segundo miembro del JEE, en caso de ser fiscal en actividad, debe reincorporarse a la Junta de Fiscales Superiores respectiva el siguiente día hábil después de la desactivación del JEE como órgano colegiado.
- 10.5. Al finalizar el proceso electoral, la SG dará cuenta al Pleno del JNE sobre la evaluación del desempeño de los JEE, la que es obtenida teniendo en cuenta los criterios de producción y celeridad en la emisión de resoluciones y proclamaciones.
- 10.6. Una vez aprobada la evaluación del desempeño de los JEE, por el Pleno del JNE, será comunicada a la Corte Superior de Justicia que designó al presidente del JEE y a la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal que designó al segundo miembro, así como a la Junta Nacional de Justicia y a los miembros de los JEE.
- 10.7. Los méritos y deméritos de los profesionales, técnicos y otros que prestan servicios en el JEE serán tomados en cuenta para decidir su eventual contratación en posteriores procesos electorales.

11. PRECISIONES PARA EL JURADO ELECTORAL DE LIMA OESTE 1

En el periodo comprendido entre el 16 de noviembre de 2020 al 28 de febrero de 2021, el JEE de Lima Oeste 1 tendrá competencia para tramitar los expedientes de propaganda electoral, publicidad estatal y encuestas electorales a nivel nacional, por lo que los expedientes de estas materias, que requieran actuaciones de fiscalización, serán derivados a los coordinadores de fiscalización de acuerdo al lugar de procedencia de dichos expedientes.

El JEE Lima Oeste 1, excepcionalmente, debe contar con dos (2) notificadores para efectuar las notificaciones a los titulares de las entidades públicas, mediante la Mesa de Partes Virtual de tales entidades; cuyas constancias deberán ser registradas en el SIJE.

12. SOBRE LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN LAS SEDES DE LOS JEE

- 12.1. Mediante la Resolución Ministerial N.º 448-2020-MINSA, se aprobó el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, de observancia obligatoria en el contexto de la emergencia sanitaria. En ese marco, el JNE aprobó el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de los trabajadores del JNE (Versión 2).
- 12.2. De acuerdo con lo establecido en el acápite 6.1.29 del Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", para la finalidad de dicho documento del Plan del JNE, el término "trabajador" incluye a) A los trabajadores de la empresa; b) al personal de las contratadas, sub contratadas, o de cualquier tercero, destacado o desplazado a la empresa principal; c) A las personas que sin vínculo laboral, prestan servicios dentro del centro de trabajo; y solo será usado para los fines del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de los trabajadores del JNE, vigente que comprende situaciones NO laborales.



**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS
ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS
ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO
DE EMERGENCIA SANITARIA**

Página 32 de 38

- 12.3.** El Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de los trabajadores del JNE, es de aplicación a los miembros del JEE y a los prestadores de servicios, en lo que fuere pertinente, conforme a los lineamientos contemplados en el Anexo 2.
- 12.4.** Los lineamientos contenidos en los numerales del 8.1 al 8.7 del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de los trabajadores del JNE, han sido adecuados a los JEE, para su cumplimiento obligatorio y están contenidos en el Anexo 2 del presente reglamento. En dicho anexo toda alusión a la palabra “trabajador” está referida a los miembros de los JEE y los prestadores de servicios.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Las personas que prestan servicios en el JEE no tienen relación laboral con el JNE o con los JEE. Dichas personas son contratadas bajo la modalidad de locación de servicios, de acuerdo con la normativa vigente.

Segunda.- De comprobarse la incorrecta utilización de los fondos asignados al JEE, el JNE tomará las acciones administrativas y legales correspondientes respecto del personal implicado.

Tercera.- El formato de informe final aprobado por el Pleno del JNE es de uso obligatorio para los JEE (Anexo 1).

Cuarta.- Bajo el contexto de Emergencia Sanitaria, se deberá observar el uso obligatorio de los equipos de protección personal (EPP) y ejecutar los protocolos de seguridad que se aprueben por el JNE y el Gobierno Central.

ANEXOS

Anexo 1: Formato de Informe Final del JEE.

Anexo 2: Lineamientos obligatorios de prevención del COVID-19 en los JEE



ANEXO 1

INFORME FINAL DEL JURADO ELECTORAL ESPECIAL DE

A : Dr.
Presidente del Jurado Nacional de Elecciones

DE : Dr. / Dra.
Presidente del Jurado Electoral Especial de

PROCESO ELECTORAL :

ASUNTO : Informe final

REFERENCIA : Artículos 334 y 335 de la LOE

FECHA : Lima, de de

I. ANTECEDENTES:

En esta sección se debe incluir lo siguiente:

- Indicación del Decreto Supremo o resolución que convoca el proceso electoral.
- Tipo de Proceso: Elecciones Generales 2021.
- Indicar el número de la resolución de definición de circunscripciones del proceso electoral.
- Conformación del Jurado Electoral Especial (Presidente y dos miembros).
- Personal que lo integra.
- Ámbito de competencia territorial del Jurado Electoral Especial.
- Sede y dirección del local en el que funciona.
- Fecha de instalación.

II. COMPETENCIAS EN EL PROCESO ELECTORAL:

1. Tachas contra jefes, administradores y coordinadores de local de votación de ODPE:

En esta sección se debe incluir lo siguiente:

- Fecha de publicación de las listas en el diario oficial *El Peruano*.
- Lista de las personas contra las que se interpuso tacha y fue declarada fundada.

2. Reconocimiento de personeros:

En esta sección se debe incluir lo siguiente:

- Lista de personeros reconocidos por el Jurado Electoral Especial, por organización política y tipo de personero (personero legal titular y alterno, personero de local de votación, personero de mesa de sufragio).



3. Inscripción de candidatos (solo para los 27 JEE que inscriben candidatos)

En esta sección se debe incluir lo siguiente:

- Cuadros con las fórmulas y listas de candidatos inscritas, por organización política con el detalle del estado de cada candidato de acuerdo con el sistema SIJE.
- Relación de las listas de candidatos que no lograron su inscripción, por organización política, y el estado de la lista de acuerdo con el sistema SIJE.

4. Fiscalización

En esta sección se debe incluir información sobre la cantidad de expedientes tramitados por el Jurado Electoral Especial en materias de publicidad, propaganda electoral, neutralidad, procedimiento sancionador de acuerdo al artículo 42 de la LOP, y encuestas electorales.

5. Garantías previas al acto electoral

En esta sección se debe incluir una breve enumeración de operativos realizados por los fiscalizadores en días previos a la elección (por ejemplo: ley seca, propaganda electoral, despliegue del material electoral, entre otros).

6. Acto electoral

En esta sección se debe consignar una breve apreciación del presidente del Jurado Electoral Especial sobre el desarrollo del día de los comicios, en la que se debe mencionar si se reportaron incidencias relevantes.

7. Actas observadas

En esta sección se debe indicar el total de mesas de sufragio instaladas, la cantidad de actas observadas en total, y la cantidad de resoluciones sobre esa materia que fueron impugnadas.

8. Solicitudes de nulidad

En esta sección se debe indicar la cantidad de solicitudes de nulidad que se presentaron, indicando al nulificante, y el sentido de la decisión. Se consignará si las resoluciones quedaron consentidas o fueron apeladas y cuál fue el resultado de la apelación en instancia superior.

9. Proclamación de resultados descentralizados

En esta sección se debe incluir el cuadro con el cómputo que se consigna en las actas de proclamación descentralizada.

III. INFORME ECONÓMICO

En esta sección se debe incluir el resumen de los ingresos y gastos efectuados por el Jurado Electoral Especial. Se debe incluir el reporte de ejecución del gasto por partida específica generando a través del SIRC.



**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS
ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS
ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO
DE EMERGENCIA SANITARIA**

Página 35 de 38

IV. CONCLUSIONES

En esta sección deberá elaborarse conclusiones en los siguientes rubros:

- a) En lo administrativo (aspecto logístico),
- b) En referencia al trabajo jurisdiccional
- c) En referencia al trabajo de fiscalización
- d) En el aspecto presupuestal
- e) En el aspecto sanitario del COVID-19.

V. RECOMENDACIONES

En esta sección se consignará las sugerencias que proponga el JEE para mejorar la gestión de los procesos electorales, en relación con las conclusiones.

VI. ANEXOS

Esta sección no es obligatoria. Solo se adjuntan los documentos que el JEE estime necesarios para sustentar conclusiones o recomendaciones, de ser el caso. No se adjuntan resoluciones ni las actas de proclamación descentralizada.



ANEXO 2 - LINEAMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN LOS JEE

LINEAMIENTO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

- 1.1. Previo al inicio de las actividades, durante su desarrollo y al finalizar estas, se debe efectuar labores de limpieza y desinfección de todos los ambientes de los locales de los JEE. El personal de limpieza del JEE, es el encargado de tales tareas, para lo cual utiliza los productos de acuerdo a los procedimientos determinados en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de los trabajadores del JNE, así como las disposiciones relacionadas a los periodos de limpieza en atención a la afluencia de personas, en lo que fuera aplicable.
- 1.2. El ERS debe verificar el cabal cumplimiento de las labores de limpieza y desinfección; asimismo, debe evaluar la situación a fin de determinar la frecuencia de estas labores, según se requiera en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19.
- 1.3. El personal de limpieza recibe capacitaciones virtuales, a través de la plataforma *zoom*, sobre limpieza y desinfección de los ambientes y superficies del trabajo, conforme a lo establecido en el acápite 8.1.12 del Plan.
- 1.4. El ERS determina la necesidad, efectúa la compra y entrega los equipos de protección personal, así como los materiales de desinfección necesarios para todos los trabajadores; asimismo, debe velar por la adquisición adicional del material de limpieza para la desinfección de los ambientes del JEE.
- 1.5. Las disposiciones relacionadas a las obligaciones e incumplimientos del Plan, conforme a lo precisado en sus acápites 8.1.16 y 8.1.17 son de obligatorio cumplimiento en los JEE

LINEAMIENTO 2: EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN DEL TRABAJADOR

- 2.1. Los miembros del JEE que pertenecen al grupo de riesgo deben priorizar la modalidad de trabajo remoto. Sin perjuicio de lo señalado, en el caso de las personas incluidas en los grupos de riesgo que deseen concurrir a trabajar de manera presencial, podrán hacerlo aplicando el procedimiento establecido en el acápite 8.2.1.3 del Plan, a través de las Declaraciones Juradas de asunción de responsabilidad voluntaria.
- 2.2. Las declaraciones juradas antes referidas son archivadas por el ERS y deben ser remitidas en el día al Responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien remite una copia a la unidad orgánica de Recursos Humanos para que se archive en el legajo respectivo.
- 2.3. El ERS en coordinación con el Responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a las precisiones establecidas en el Plan, puede gestionar la



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021 EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

Página 37 de 38

aplicación de pruebas serológicas para la vigilancia de la COVID-19 de acuerdo con las normas del Ministerio de Salud, según se trate del personal con puestos de trabajo de mediano y bajo riesgo, conforme a la indicación del profesional de la salud o de la Autoridad Nacional o Regional de Salud, según corresponda.

- 2.4. Previo ingreso a las sedes institucionales y bajo responsabilidad los trabajadores que realicen la modalidad de trabajo presencial, mixta y/o asistan a alguna de las sedes de la entidad a efectuar actividades, según corresponda, deben llenar en su totalidad y presentar vía web la "Ficha Sintomatológica COVID-19"¹, la misma que tiene carácter declarativo. Este formato solo se recibe hasta las 05:00 p.m. del día anterior y es revisado por el profesional de la salud a efecto de identificar posibles casos con sintomatología que haga sospechar de COVID-19.
- 2.5. Al momento de ingresar al local del JEE, los trabajadores pasan por un control de temperatura corporal a cargo del personal de seguridad, este mismo control se realiza al finalizar las actividades diarias en dicho local.
- 2.6. De identificarse trabajadores con infección respiratoria aguda con presencia de tos o dolor de garganta y/o síntoma/signo de malestar general, fiebre, cefalea, dificultad para respirar, congestión nasal, o se tenga conocimiento que haya tenido contacto con un caso confirmado de COVID-19, se les considera caso sospechoso, por lo que el ERS procede de acuerdo con lo dispuesto en el acápite 8.2.2.4 del Plan. En caso que el JEE esté instalado en el local de una OD, los casos sospechosos son informados a dicha OD y a la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas.
- 2.7. Para el caso de los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica del COVID-19, luego de haber tenido un diagnóstico positivo o haber sido contacto de un caso positivo y cumplido el aislamiento respectivo, se procede con la reincorporación de acuerdo a lo establecido en el acápite 8.2.3 del Plan en lo que fuera aplicable, entendiéndose en este caso que el ERS efectúa las coordinaciones con el Responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o los profesionales de la salud contratados para tal fin.

LINEAMIENTO 3: LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS OBLIGATORIO

Resulta aplicable a los servidores del JEE lo dispuesto en el Lineamiento 3 del Plan, para lo cual el ERS proporciona de manera regular a los trabajadores, materiales para su aseo, jabón líquido y/o jabón desinfectante, papel toalla y alcohol gel, dentro de la entidad. El reabastecimiento de dichos insumos es de carácter permanente.

LINEAMIENTO 4: SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

Es de aplicación a los trabajadores del JEE el Lineamiento 4 del Plan, referido a la realización de actividades de sensibilización para la prevención del contagio del COVID 19, en el local del JEE, en el hogar y en la comunidad. Estas actividades están a cargo de los profesionales de la salud contratados para tal fin.

LINEAMIENTO 5: MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS

¹ Anexo 02 del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de los trabajadores del JNE.



Son de aplicación obligatoria los literales *a* al *p* del acápite 8.5.1 del Lineamiento 5 del Plan. En los numerales en los que se hace referencia al uso de tecnologías y a la DRET, se entiende que ello se efectúa a través del Especialista en Tecnologías de la Información del JEE.

Las labores presenciales o mixtas se efectúan de acuerdo con las disposiciones que establezca el presidente del JEE, conforme al presente Reglamento y el Pleno del JNE.

LINEAMIENTO 6: MEDIDAS DE PROTECCION PERSONAL

- 6.2. El ERS es el responsable de adquirir los implementos de protección personal y desinfección a los trabajadores (mascarillas, papel higiénico, papel toalla, alcohol, jabón líquido, etc.), así como de la entrega de los implementos de protección personal y de desinfección a los trabajadores, debiendo dejar constancia de dicha entrega mediante el registro correspondiente.
- 6.3. Las disposiciones contenidas en los acápites 8.6.3 al 8.6.6 del Lineamiento 6 del Plan se aplican en lo que corresponda al JEE.

LINEAMIENTO 7: VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR EN EL CONTEXTO DEL COVID-19

- 7.1. Durante la Emergencia Sanitaria Nacional el Responsable del Servicio de Seguridad y Salud de los Trabajadores de la institución en coordinación con el ERS y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza la vigilancia permanente de la salud de los trabajadores del JEE.
- 7.2. Son de aplicación las disposiciones contenidas en los acápites 8.7.2 al 8.7.4 del Plan referidas al control de temperatura que el personal de seguridad debe efectuar a cada trabajador al ingresar al local del JEE, y al culminar sus actividades diarias.
- 7.3. En caso de presentarse casos positivos de contagio en el JEE, el ERS comunica de forma inmediata a la DGRS y a la DCGI para que se proceda conforme a lo precisado en el numeral 8.7.9 del Plan. Asimismo, en el caso de que el JEE funcione en el local de la OD, comunica a esta y la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas los casos positivos de contagio.