

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

PROCESO CAS N° 040 – 2025

**BASES DE LA CONVOCATORIA
I CONVOCATORIA DE PERSONAL POR CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
POR LA MODALIDAD DE NECESIDAD TRANSITORIA
DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES**

CÓDIGO: “ESP_PLAN_RRHH”

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Remuneraciones y Compensaciones por la modalidad de necesidad transitoria.

2. Dependencia, órgano, unidad orgánica y/o área solicitante

Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Recursos Humanos.

4. Base legal

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificaciones.
- 4.2. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- 4.3. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 4.5. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- 4.6. Ley N° 31396, que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1401, se aprobó el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, y modificatoria.
- 4.8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 4.9. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y establece en su primera disposición complementaria final, disposiciones para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado.
- 4.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- 4.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- 4.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 4.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- 4.14. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios, y sus actualizaciones y/o modificaciones.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Educación¹	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de la carrera universitaria de Recursos Humanos, Administración, Contabilidad, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial y/o Relaciones Industriales.
Formación²	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado o Programa de Especialización en Gestión de Planillas, Planillas y Legislación Laboral, Planilla Electrónica, Administración de Planillas de Remuneraciones, Registros PLAME y AFP NET, y/o Liquidación de Beneficios Laborales, mínimo de 90 horas de duración.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Cinco (05) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. Cuatro (04) años de experiencia laboral específica en la función y/o la materia en el sector público y/o privado. Tres (03) años de experiencia laboral específica desde Analista. Dos (02) años de experiencia laboral específica en la función y/o la materia en el sector público.
Competencias y/o Habilidades (Enumerar Máximo 04).	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Analítico. Comunicación Efectiva. Trabajo en Equipo. Organización de la Información.
Conocimientos³	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en regímenes laborales bajo el D. Leg. 728, 1057, la Ley N° 30057 y modalidades formativas. Conocimiento en la Gestión de Recursos Humanos, SIAF (Módulo de Control de Pago de Planillas y Módulo Administrativo), AIRHSP, AFPNET, PLAME, T-Registro SUNAT, Regímenes Laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057; y Ley N° 30057. Conocimiento en el Subsistema de la Gestión de la Compensación. Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> Procesador de textos. (nivel de dominio básico) Hojas de cálculo. (nivel de dominio básico) Programa de presentaciones (nivel intermedio).
Condiciones Atípicas⁴	No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Recopilar, verificar y actualizar la información del personal (asistencia, vacaciones, descansos, licencias, etc.) para elaborar correctamente las planillas mensuales de remuneraciones, garantizando la veracidad y oportunidad de los pagos.
- 2) Brindar soporte y asistencia a los comités de selección de personal para la ejecución de los concursos públicos de méritos, con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad y en el marco de la regulación propia de los diferentes regímenes laborales y normas conexas.

¹ Es la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, según corresponda.

² Son capacitaciones conformado por los cursos, diplomados o estudios de especialización, revisar el literal c) del numeral 4 de la presente bases de convocatoria.

³ No requiere de documentación sustitutoria, sin embargo, será evaluado en cualquier etapa del proceso de selección, estos pueden ser conocimientos técnicos principales en temas relacionados a las funciones o en la materia del puesto y/o conocimientos de ofimática e Idiomas/Dialectos, según corresponda.

⁴ En los casos que corresponda, es cualquier condición atípica que exista para realizar el desarrollo de las funciones.

- 3) Registrar y cargar información en AFPNET y/o T-Registro SUNAT para cumplir con los plazos establecidos por SUNAT, asegurando el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad.
- 4) Registrar y gestionar información o solicitudes en los sistemas SIAF y SIGA para asegurar una adecuada administración financiera y logística, conforme a las normativas vigentes.
- 5) Supervisar y dar seguimiento a la programación y ejecución presupuestal del gasto de personal de toda la entidad para asegurar una gestión eficiente de los recursos asignados al personal.
- 6) Supervisar y dar seguimiento al presupuesto de la meta correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos para garantizar la ejecución adecuada de los recursos específicos asignados a dicha área.
- 7) Elaborar y modificar anulaciones, ejecuciones y proyecciones presupuestales para optimizar la planificación financiera de las remuneraciones, conforme a las necesidades y cambios del ejercicio presupuestal.
- 8) Gestionar y coordinar la creación, modificación o baja de códigos en el AIRHSP del personal CAS ante el MEF para mantener actualizado el registro oficial de recursos humanos del sector público, asegurando el control administrativo.
- 9) Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le asigne el/la Jefe/a de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y modalidad de prestación del servicio	Av. Nicolás de Piérola N° 1070, Cercado de Lima - Sede Central del Jurado Nacional de Elecciones. Modalidad: Teletrabajo, presencial o mixto.
Duración del contrato	Tres (03) meses (Sujeto a periodo de prueba, luego se podrá aplicar la Posibilidad de renovación y/o prórroga).
Remuneración mensual	S/ 8,600.00 (Ocho mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Tener hábiles sus derechos civiles y laborales Cumplir con los requisitos señalados en el perfil del puesto. Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú. No tener impedimentos para contratar con el Estado. Al momento de la postulación no tener afiliación política, ni haber pertenecido durante los últimos cuatro (04) años a alguna organización política y/o se encuentre en proceso de inscripción, asimismo, no desempeñar o haber desempeñado cargos directivos con carácter nacional en las organizaciones políticas, o que las hayan desempeñado en los cuatro (04) años anteriores a la postulación, o que hayan sido candidatos a cargos de elección popular por ese mismo período. No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos. No tener antecedentes policiales, ni penales que sean compatibles con la clase de cargo al que se vaya acceder. No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. No tener en la institución, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con la facultad de designar, nombrar, contratar, influenciar de manera directa o indirecta o inducir a otro en el ingreso a laborar al JNE. No percibir doble remuneración (retribución, honorarios o emolumento) por parte del Estado.

	<ul style="list-style-type: none"> No tener deuda pendiente por concepto de Reparaciones Civiles, en referencia a la Ley N° 30353, artículo 5°, que: señala: “Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta”. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. No encontrarse en el REDJUM - Registro de Deudores Judiciales Morosos, en referencia a la Ley N° 30201. De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato, deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva, o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970. No estar incurso en otros impedimentos y/o prohibiciones dispuestos por ley.
--	---

Se considera como condición esencial del contrato la modalidad de trabajo, la cual se precisa como:

- Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Teletrabajo, es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas, tecnologías, digitales y presupuestales.
- Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial, Teletrabajo y/o alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.		14/04/2025	Presidencia JNE / DCGI
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml		Del 15/04/2025 al 30/04/2025	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional del JNE.	Del 15/04/2025 al 30/04/2025	Recursos Humanos
2	Registro de postulación en línea a través de la página web del JNE: https://portal.jne.gob.pe/portal/pagina/convocatorias	05/05/2025	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos (según postulación).	Del 06/05/2025 al 08/05/2025	Comité de Selección de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de requisitos mínimos.	09/05/2025	Comité de Selección de Personal

5	Evaluación de conocimientos. Lugar: Sede central del JNE	Del 12/05/2025 al 15/05/2025	Comité de Selección de Personal
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en el portal institucional del JNE.	16/05/2025	Comité de Selección de Personal
7	Presentación del expediente curricular a través del siguiente correo institucional: espremc_rrhh2025@jne.gob.pe Nota: El correo es exclusivo para cada convocatoria	19/05/2025	Comité de Selección de Personal
8	Evaluación Curricular	Del 20/05/2025 al 23/05/2025	Comité de Selección de Personal
9	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y rol de Entrevista Personal.	26/05/2025	Comité de Selección de Personal
10	Entrevista personal. Lugar: Microsoft Teams.	Del 27/05/2025 al 02/06/2025	Comité de Selección de Personal
11	Publicación de Resultado de Entrevista Personal.	03/06/2025	Comité de Selección de Personal
12	Publicación de Resultado Final en el portal institucional del JNE.	05/06/2025	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
13	Suscripción del ccontrato laboral.	Del 06/06/2025 al 12/06/2025	Recursos Humanos

Nota: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de comité de selección u entidad, por capacidad operativa u otras justificaciones de fuera mayor, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de la sección de convocatorias en el portal web del JNE, en el cual se anunciará un nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

- Las etapas del proceso de selección se establecen mediante un cronograma, es de absoluta responsabilidad del/de la postulante hacer un seguimiento permanente de la convocatoria en el Portal Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.
- El Comité de Selección se reserva el derecho a modificar los plazos o cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación alguna con los/as postulantes.
- Cada etapa es de carácter obligatoria y eliminatoria.
- El o la postulante debe contar con una conexión a internet estable para evitar problemas en la inscripción virtual, así como para realizar las evaluaciones establecidas en cada una de las etapas, según corresponda)

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose, el puntaje aprobatorio para ser seleccionado/a como APTO/A será mínimo de 13.00 puntos, por cada etapa de evaluación, precisándose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMO		No tiene puntaje.	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30 %	13.00	20.00
EVALUACIÓN CURRICULAR	30 %	13.00	20.00

ENTREVISTA PERSONAL	40 %	13.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%		

VII. DESARROLLO DE ETAPAS

1. DE LA POSTULACIÓN:

Los/as postulantes interesados/as que deseen participar en el proceso de selección deberán ingresar al portal institucional <https://portal.jne.gob.pe/portal/pagina/convocatorias> y registrar sus datos personales y demás datos relacionados al cumplimiento del perfil de puesto. Una vez culminada la postulación, se remitirá al correo consignado por el/la postulante la Constancia de Postulación emitido por el Sistema de Selección de Personal. El envío de la generación automática de dicha constancia dependerá de la saturación del servidor correo electrónico de la institución.

Deberá revisar la “Guía de Postulación” antes de postular, asimismo, se sugiere registrarse con el correo electrónico de dominio GMAIL para obtener pronta respuesta en la generación automática de su Constancia de Postulación.

La información consignada en la **postulación virtual**, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad; en caso se detecte que ha consignado información falsa, la entidad procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.

2. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Esta etapa es eliminatoria, no tiene puntaje.

Al cierre de la postulación se procederá a efectuar la evaluación de las postulaciones en línea, en la misma se verificará el estado de los postulantes en los siguientes registros de: (i) Registro de Organización Política – ROP, (ii) RNSSC (iii), REDAM (iv), RENADESPPLE, (v) REDJUM, (vi) SUNEDU y/o MINEDU según corresponda, y (vii) MULTAS ELECTORALES cuando corresponda, cerciorándose de realizar la búsqueda en las diferentes plataformas, observando el respectivo marco legal.

La evaluación se efectuará considerando que el/la postulante, haya registrado el cumplimiento de los requisitos previstos en el campo que indica “otras condiciones esenciales del contrato” del capítulo IV de la presente bases de convocatoria de selección de personal, esta evaluación no tiene puntaje, el/la postulante podrán obtener las siguientes condiciones:

- **APTO/A:** Cuando el/la postulante no se encuentre impedido de acceder a la función pública y/o afectos a las incompatibilidades previstas en el artículo 26 de la Ley Orgánica del JNE.
- **NO APTO/A:** Cuando el/la postulante se encuentre impedido de acceder a la función pública y/o afectos a las incompatibilidades previstas en el artículo 26 de la Ley Orgánica del JNE.

3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta etapa es eliminatoria y será calificada bajo el sistema vigesimal.

La ejecución de esta etapa se llevará a cabo con el desarrollo de una evaluación de conocimientos con respuestas de alternativas múltiples o casos prácticos relacionados a las funciones que desempeñarán a fin de evaluar el nivel de conocimiento en el puesto de la convocatoria y/o sobre conocimiento de la institución.

Para cualquiera de los casos, el/la postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) para identificarse al inicio de la evaluación.

Se tendrá en cuenta el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido en la publicación, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un medio probatorio a cargo del Comité de Selección.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

El resultado de la evaluación de conocimientos será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

ETAPA	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Conocimientos	30%	13.00	20.00

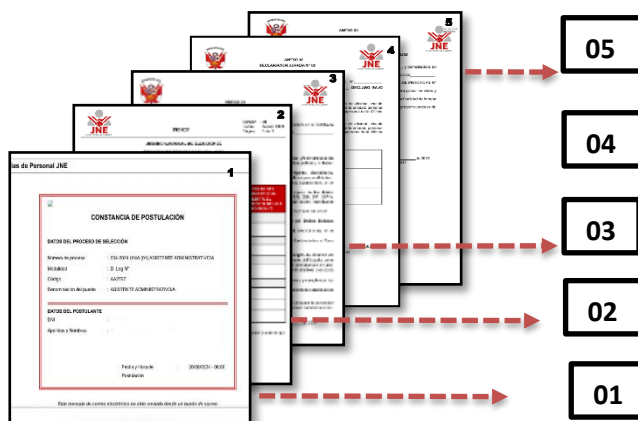
Los/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo establecido pasarán a la siguiente etapa; siendo esta etapa de carácter eliminatorio, si no hubiese postulante que apruebe la evaluación de conocimientos, el Comité de Selección de Personal procederá a declarar DESIERTO dicha convocatoria.

4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL/LA POSTULANTE

En la fecha indicada conforme el cronograma de actividades de la presente convocatoria los/las postulantes preseleccionados deberán presentar debidamente foliados iniciando, desde la primera página de manera consecutiva hasta la última página, la documentación que se detalla a continuación en el siguiente orden:

- Reporte y/o constancia de Postulación (enviado al correo electrónico, al finalizar la postulación virtual).
- Índice (Descargar de la columna de "Ficha")*.
- Declaración Jurada N° 01, 02 y 03, firmadas y con impresión legible (Descargar de la columna de "Ficha").
- Copia del documento de identidad
- Currículum vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas, el mismo que debe acreditarse, así como las fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- Documentación sustentatorios, que acredite el cumplimiento del perfil, teniendo en cuenta el siguiente orden: **i) Educación, ii) Formación y iii) Experiencia Laboral** y/o otros documentos.

Nota (*) Disponible al ingresar al enlace de la convocatoria de su interés:
<https://portal.jne.gob.pe/portal/pagina/convocatorias>



La documentación anteriormente referida será revisada para la evaluación curricular y deberá ser escaneada de manera legible en formato PDF, de preferencia en único archivo y guardado con su

nombre completo: apellidos y nombres y N° de proceso; luego debe ser remitida al siguiente correo electrónico espremc_rrhh2025@jne.gob.pe indicando en el asunto el código y número de la convocatoria, considerar que el correo es exclusivo para cada convocatoria.

Tener en cuenta que el tamaño máximo de archivos adjuntos será de 10 MB por correo recibido, aquellos/as correos que excedan esta condición, serán rechazados por los servidores. En ese sentido, podrán optar por remitir sus expedientes curriculares a través de un enlace drive.

Si el/la postulante no remite o no presenta algún documento como parte del expediente curricular de postulación señalado en líneas precedentes o no suscribe (firma) los anexos correspondientes, además del día y hora solicitada, el/la postulante obtendrá la condición NO APTO/A, y no podrá participar de la siguiente etapa.

Nota: De requerirse conocimientos de Ofimática y/o de idiomas, pueden ser evaluados en cualquiera de las etapas del proceso de selección, según corresponda.

5. EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa es eliminatoria y será calificada bajo el sistema vigesimal.

En esta etapa se revisarán los documentos presentados por el/la postulante verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto en las bases de la convocatoria, los cuales tienen carácter de indispensable. Para que el/la postulante pase a la siguiente etapa deberá cumplir y acreditar todos los requisitos mínimos establecidos en el perfil. Si el/la postulante no documenta los requisitos de educación, formación o experiencia laboral general o específica, no será considerado/a para la etapa de entrevista personal, siendo excluido/a del proceso de selección.

Criterios de calificación:

- a) En lo que respecta a la “Educación (Formación Académica)”, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondientes, diploma del grado académico de bachiller, diploma del título profesional técnico superior o básico o universitario y/o Resolución mediante la que se le confiere el grado académico respectivo que acredite el nivel declarado (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto). En el caso de los grados académicos o títulos profesionales emitidos por entidades extranjeras deben estar previamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o que cuente con el apostillado correspondiente del Convenio de la Haya y estar reconocidos por la SUNEDU y/o SERVIR.
- b) De haberse incluido el requisito de colegiatura y habilitación vigente y los/las postulantes no adjunten dicho documento, se verificará a través del portal institucional del colegio respectivo, siempre y cuando la condición pueda ser verificada a través de dicho medio; de no encontrarse habilitado, o no sea posible esta verificación, tendrán la condición de NO APTO/A del proceso de selección.
- c) En lo que respecta a la “**Formación**”, se evaluará el cumplimiento de los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados requeridos en el perfil de puesto de la convocatoria, teniendo en consideración los siguientes aspectos:
 1. Los **cursos** deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con un mínimo de horas de duración, estas pueden ser acumulativas de acuerdo a lo detallado en el perfil de puesto. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, entre otros.

En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

2. **Los Programas de Especialización** son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas de duración. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas de duración, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
3. **Los Diplomados de Posgrado** son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas de duración, como mínimo.

Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización, siempre y cuando el/la postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas de duración y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado

Es importante precisar que los documentos registrados por los/las postulantes, únicamente servirán para dar cumplimiento a un solo requisito en particular; vale decir, un mismo documento no otorgará doble beneficio.

- d) En lo que respecta a **“Experiencia laboral”**, se contabilizará desde el egreso de la formación académica correspondiente, siendo responsabilidad del o la postulante registrar y presentar obligatoriamente el documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso, caso contrario el computo de experiencia se contabilizará desde la fecha consignada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma del grado académico de bachiller o título profesional universitario o técnico).

Para la acreditación de experiencia laboral se valorarán copias simples de constancias o certificados de prácticas pre profesionales y/o profesionales, constancias de trabajo y/o contrato de trabajo más la última adenda vigente y/o la última adenda con la que concluyó con la labor asumida y de ser posible los Términos de Referencia o bases de la convocatoria a la que concursó y ganó a fin de computar el tiempo total y las funciones del cargo, resoluciones de designación y/o encargatura y cese, órdenes de servicio con sus respectiva conformidad del servicio y de ser posible los Términos de Referencia a fin de constatar las funciones realizadas, constancias de prestación de servicios y de ser posible las respectivas órdenes de servicio más los Términos de Referencia a fin de computar los tiempos y funciones del servicio laboral realizado, y otros demás documentos que contengan información clara y precisa, en relación a las funciones, tiempo y/o denominación del puesto o cargo. Todo lo solicitado adicionalmente con la denominación “y de ser el posible” solo se presentará si es que no se pudiese visualizar dicha información en las constancias, contratos, órdenes de servicio, Términos de Referencia (TDR) y/o adendas respectivas, etc.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán señalar información mínima del cargo o función desarrollada, así como la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado de forma legible.

Los certificados de trabajo y/o constancia de trabajo deberán contener la firma del área especializada, sea del responsable de la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces; y en caso de la constancia de prestación de servicios deberá contener la firma del responsable del área de logística o abastecimiento o la que haga sus veces, y en otros casos deberá acreditarse que el registro de firmas sea de los responsables de las áreas competentes de la institución y/o empresa para emitir los referidos documentos.

Para el cómputo de la experiencia laboral, se considerarán las prácticas pre profesionales realizadas durante los dos (02) últimos años, siempre y cuando hayan sido desarrolladas por un periodo mínimo de tres (03) meses, en concordancia con lo referido en el artículo 3

de la Ley N° 31396, ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

Asimismo, para el cómputo de la experiencia laboral se considerarán las prácticas profesionales realizadas durante los dos (02) años posteriores a su egreso de la formación académica profesional correspondiente, para ello deberá adjuntar la constancia o certificado de egreso a fin de computar y contrastar el tiempo total de desarrollo de prácticas permitidas por norma, en concordancia con la única disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 31396, ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

De otro lado, la experiencia obtenida en las prácticas AD HONOREM no podrá considerarse válidos para acreditar la experiencia laboral general y/o específica, ya que dichas actividades no pueden equipararse a las actividades desarrolladas en el marco de las relaciones laborales y contractuales civiles.

Para los casos de SECIGRA, **solo el año completo de SECIGRA DERECHO** se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Es responsabilidad del/de la postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán validados.

ETAPA	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular.	30%	13.00	20.00

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

6. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa tiene por objetivo identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo el sistema vigesimal.

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección de Personal quienes evaluarán habilidades, competencias, ética, compromiso del postulante, experiencia, logros y otros criterios relacionados con el perfil de puesto al cual postula, pudiendo ser presencial o mediante alguna plataforma virtual o digital.

El/la postulante deberá prever contar con un equipo de cómputo y/o dispositivo móvil o Tablet con cámara, audífonos y conexión estable de internet, para presentarse a la entrevista personal, según la fecha señalada en el cronograma, por lo que les exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado.

El/la postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) para identificarse al inicio de la evaluación. Asimismo, en relación a la vestimenta debe considerar ser de acuerdo a la ocasión.

Se tendrá en cuenta el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido en la publicación, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un medio probatorio a cargo del comité de selección.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún o alguna postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

ETAPA	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	40%	13.00	20.00

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito.

7. BONIFICACIONES DISPUESTAS POR MANDATO LEGAL

a. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los/as licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que participen en un concurso público, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el Puntaje Total, siempre que hayan indicado dicha situación en la postulación virtual y hayan adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, en el etapa de evaluación curricular.

b. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.

A los/las postulantes con discapacidad que cumplan con el perfil del puesto en concurso y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas de evaluación; se les otorgará una bonificación del 15% en el Puntaje Total, para la asignación de dicha bonificación el/la postulante deberá indicar en la postulación virtual su condición y deberán adjuntar en su currículum vitae documentado copia simple del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, de conformidad al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad y reglamento.

c. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO.

De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674 y el artículo 7° del Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

8. RESULTADO FINAL Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los resultados de la evaluación de conocimientos, evaluación curricular y de la entrevista personal, debiéndose considerar los pesos asignados para cada etapa.

El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el mayor puntaje será declarado/a **GANADOR/A** de la convocatoria, siempre y cuando su puntaje final sea mayor o igual a 13.00 puntos. En caso de empate se considerará **GANADOR/A** al o la postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de Entrevista Personal, de ser el caso.

El/la postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente posterior y que haya aprobado todas las etapas y obtenido como mínimo un puntaje final igual o mayor a 13.00, será considerado **ACCESITARIO/A**; en el supuesto que, exista un empate entre postulantes, la condición de accesitario la tendrá aquél que obtuvo el puntaje más alto en la Entrevista Personal, de ser el caso.

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección de CAS, para efectos de la suscripción del Contrato CAS, deberá presentar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales, la siguiente documentación:

- Documentos originales que sustenten su Currículum Vitae documentado (Secundaria Completa o Grados y/o títulos académicos, especializaciones, certificado y/o constancias de trabajo, u otros documentos), y una copia simple de su Currículum Vitae documentado, para realizar la verificación y el fedateo respectivo.
- Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales (Certificado Único Laboral, siempre que se verifiquen todos los campos).
- Una foto actualizada tamaño carné sobre fondo blanco.

Si el/la postulante declarado/a como **GANADOR/A**, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a suscribir el contrato, por lo que se procederá a convocar, a través de un **COMUNICADO** emitido por el comité de selección de personal al/la **ACCESITARIO/A** a efectos de que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, que se computara a partir de la notificación que se le efectuó al **ACCESITARIO/A**.

En el supuesto que el/la **ACCESITARIO/A** no suscriba el contrato laboral, la entidad declarará **DESIERTO** el proceso de selección de personal, procediendo a emitir un **COMUNICADO**.

VIII. PRECISIONES IMPORTANTES.

- Es responsabilidad del/de la postulante cumplir con lo dispuesto en las bases de las convocatorias, instructivos, guías y/o disposiciones que durante el desarrollo del concurso se publiquen, además de mantenerse informado del desarrollo de las etapas del proceso de selección.
- Los/las postulantes deberán considerar que la dirección de correo electrónico registrado en la postulación virtual, será utilizado por el JNE para el desarrollo de las evaluaciones o para cualquier comunicación.
- Los/las postulantes podrán realizar sus consultas y/o dudas, al correo donde remitieron su Currículum Vitae documentado del proceso de la convocatoria al que se postuló.
- Es responsabilidad del/la postulante la revisión constante de la cuenta del correo electrónico registrada en la postulación virtual y verificar que los correos electrónicos enviados por la entidad no sean considerados como correos no deseados o spam.
- El registro de asistencia se realizará al inicio de cada una de las etapas de las evaluaciones del proceso de selección. Por lo que deberán presentarse en la fecha y hora consignada en la publicación de la etapa preliminar a la evaluación, presentando su Documento Nacional de Identidad. Aquellas personas que se presentan fuera del horario señalado no podrán

participar de la evaluación. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de la hora indicada, siendo el o la postulante automáticamente considerado/a NO APTO/A.

- Para las etapas de Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal del presente proceso de selección, la modalidad presencial, virtual o digital se darán a conocer en los resultados de las mencionadas etapas. De optarse por alguna plataforma virtual o digital, se requiere contar con una computadora/laptop o cualquier otro dispositivo, además de teclado, mouse, audio, cámara web y conexión a internet estable.
- Es obligatorio mantener encendida la cámara web durante el desarrollo las etapas del proceso de selección (entrevista personal sea digital y/o virtual).
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún o alguna postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente considerado/a NO APTO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- La institución no cubre ningún gasto en el que puedan incurrir los o las postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.

IX. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

El/la postulante podrá presentar los recursos impugnativos ante el Comité de Selección de Personal, cuando considerara que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, en virtud de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a través de la Mesa de Partes del Jurado Nacional de Elecciones⁵:

- a) **El Recurso de Reconsideración:** Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación, dentro de los quince (15) días hábiles de presentado el recurso formulado. Este recurso es opcional y su no presentación no impide la interposición del recurso de apelación.
- b) **Recurso de Apelación:** La apelación deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar y cumplir los demás requisitos previstos en el artículo 124° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley N° 27444. La mesa de partes de Jurado Nacional de Elecciones remitirá el recurso a la RRHH. Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos será responsable de elevar el Recurso de Apelación para su absolución ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR), dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación del recurso, conjuntamente con los respectivos antecedentes, conforme lo dispuesto en el artículo 18° del Reglamento del Tribunal de Servicio Civil (TSC).

En tal sentido, los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores). La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el/la postulante no asiste a suscribir el contrato en el periodo establecido.

⁵ <https://mesapartesvirtual.jne.gob.pe/login>

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas, antes de la suscripción del contrato.

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL