Firma Digital
Firmado digitalmente por PINTO ROCHA Mariella Marcela FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 18:56:59 -05:00

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Lima, 19 de Noviembre del 2026

RESOLUCION N° 000435-2026-GG/JNE

VISTOS:

El Informe N° 000189-2026-OGTH/JNE, de fecha 11 de noviembre de 2026, y el Memorando N° 000777-2026-OGTH/JNE, de fecha 18 de noviembre de 2026, de la Oficina General de Talento Humano; el Informe N.° 000238-2026-OGPPM/JNE, de fecha 12 de noviembre de 2026, y el Memorando N° 000546-2026-OGPPM/JNE, de fecha 18 de noviembre de 2026, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y correo electrónico de fecha 13 de noviembre de 2026, así como el Informe N.° 001317-2026-OGAJ/JNE, del 19 de noviembre del 2026, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Jurado Nacional de Elecciones es un organismo constitucionalmente autónomo, que se rige por su Ley Orgánica, Ley N° 26486, y tiene entre sus atribuciones organizar sus dependencias internas y dictar las disposiciones normativas necesarias para su gestión administrativa eficaz;

Que, a través de la Resolución N° 000385-2026-GG/JNE, de fecha 7 de septiembre de 2026, se aprobó la "Directiva que regula el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728", identificada con el código DIR-OGTH-JNE-002, Versión 01;

Que, posteriormente, se aprobaron y modificaron diversos instrumentos de gestión institucional. Así, mediante Resolución N° 000178-2026-P/JNE, de fecha 1 de octubre de 2026, se modificó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (TI del ROF) del Jurado Nacional de Elecciones; mediante Resolución N° 000412-2026-GG/JNE, de fecha 14 de octubre de 2026, se aprobó el nuevo Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la entidad; y mediante Resolución N° 000008-2026-OGTH/JNE, de fecha 29 de octubre de 2026, se aprobó la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional);

Que, bajo ese marco institucional, la Oficina General de Talento Humano (OGTH), mediante el Informe N° 000189-2026-OGTH/JNE, formuló y sustentó la propuesta de "Directiva que regula el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728", identificada con el código DIR-OGTH-JNE-002, Versión 02; con el objeto de adecuar sus disposiciones a los nuevos documentos de gestión vigentes y a la normativa presupuestal, así como redistribuir las etapas del proceso de selección entre la OGTH y el Comité de Selección de Personal (CSP);

Que, mediante los documentos de vistos, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPPM), en su calidad de área rectora de la gestión de documentos normativos, emitió opinión técnica favorable respecto a la propuesta de actualización, concluyendo que cumple estrictamente con los requisitos técnicos de forma, estructura, codificación y contenido establecidos en la "Directiva para la Gestión de Documentos Normativos del Jurado Nacional de Elecciones" (DIR-OGPPM-JNE-001, Versión 01), aprobada con Resolución N° 000234-2026-GG/JNE, de fecha 19 de mayo de 2026;

Firma Digital
Firmado digitalmente por BURSTEIN AUGUSTO Miguel Gerardo FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2026 18:54:35 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ESTELA CARRERA Raquel Jenny FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2026 18:42:09 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2026 18:35:18 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Jurado Nacional de Elecciones. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/11/2026. Base Legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://sgd.jne.gob.pe/verifica/inicio.do**
CVD: **0185 6538 8177 7726**

Que, mediante el Informe N° 001317-2026-OGAJ/JNE, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que resulta jurídicamente viable aprobar la actualización del documento normativo denominado “Directiva que regula el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728”, con el código DIR-OGTH-JNE-002, Versión 02, y dejar sin efecto la Resolución N.° 000385-2026-GG/JNE; en tanto guarda consistencia técnica y coherencia normativa con el ordenamiento jurídico vigente, correspondiendo a la Gerencia General su aprobación;

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 000385-2026-GG/JNE, de fecha 7 de septiembre de 2026, que aprobó la Versión 01 de la “Directiva que regula el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728”, identificada con el código DIR-OGTH-JNE-002, Versión 01;

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la “Directiva que regula el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728”, identificada con el código DIR-OGTH-JNE-002, Versión 02, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR la presente resolución, y su anexo, en el portal institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- TRANSCRIBIR la presente resolución a todos los órganos y unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado Digitalmente
MARIELLA MARCELA PINTO ROCHA
GERENCIA GENERAL
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Jurado Nacional de Elecciones. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/11/2026. Base Legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://sgd.jne.gob.pe/verifica/inicio.do**
CVD: **0185 6538 8177 7726**

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

DIR-OGTH-JNE-002

Versión 02

	Unidad de Organización	Nombre	Firma
Elaborado por:	Oficina General de Talento Humano (e)	Abog. Jessica Anghelina Begoña Bolaños Soriano	Firma Digital Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2026 12:10:33 -05:00
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	C.P.C. Raquel Jenny Estela Carrera	Firma Digital Firmado digitalmente por ESTELA CARRERA Raquel Jenny FAU 20131378549 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2026 18:12:26 -05:00
	Oficina General de Asesoría Jurídica	Mag. Miguel Gerardo Burstein Augusto	Firma Digital Firmado digitalmente por BURSTEIN AUGUSTO Miguel Gerardo FAU 20131378549 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2026 17:55:58 -05:00
Aprobado por:	Gerencia General	Mtr. Mariella Marcela Pinto Rocha	Firma Digital Firmado digitalmente por PINTO ROCHA Mariella Marcela FAU 20131378549 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2026 18:26:20 -05:00

ÍNDICE

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. BASE LEGAL 3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS 6
4.1. DEFINICIONES 6
4.2. SIGLAS 7
5. DISPOSICIONES GENERALES 8
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 9
6.1. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL 9
6.2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL 9
6.3. ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL 9
6.3.1. Causales de Abstención 9
6.3.2. Abstención por Decoro 10
6.3.3. Oportunidad y trámite de la abstención 10
6.3.4. Designación excepcional de representantes alternos 10
6.3.5. Situaciones de conflicto de intereses 11
6.4. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL 11
6.4.1. Etapa Preparatoria 12
6.4.2. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento 13
6.4.3. Etapa de Selección 14
6.4.4. Etapa de Suscripción del contrato 25
6.5. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO 26
6.5.1. Declaratoria del proceso como desierto 26
6.5.2. Cancelación del proceso de selección 26
6.5.3. Mecanismos de Impugnación y Observación 26
6.6. PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL 28
7. RESPONSABILIDADES 28
8. DISPOSICIONES FINALES 32
9. REGISTROS 33
10. ANEXOS 34

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones normativas y procedimentales que regulen el proceso de selección para contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, mediante concurso público de méritos, garantizando los principios de meritocracia, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad y responsabilidad.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones, así como, para los/as postulantes del concurso público de méritos y demás instancias interesadas.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444 y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública, y su modificatoria, el Decreto Legislativo N° 1367.
- Ley N° 26771 y su modificatoria Ley N.° 31299, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 29248 (modificada por Ley N° 30482), Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- Ley N° 30294, Ley que modifica la Ley de Nepotismo.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

- 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.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771 (Nepotismo).
- Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, que dispone el Otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674 (Deportistas de Alto Nivel).
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 (Código de Ética de la Función Pública).
- Decreto Supremo N° 002–2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687, Ley del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA).
- Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353 (REDERECI).
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil. Modificado por el Decreto Supremo N° 014-2025-PCM.
- Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2025-EF/53.01, Directiva para la Programación Multianual y Gestión de Fondos Públicos para los Recursos Humanos.
- Resolución Directoral N° 0005-2026-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2026-EF/53.01, sobre los lineamientos para el uso del Módulo de Creación y Actualización de Registros (MCAR) del AIRHSP.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos en Entidades Públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de 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”.
- 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”.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública”.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2026-PCM/SIP, que aprueba la Directiva Nº 001-2026-PCM/SIP “Directiva para la implementación del Modelo de Integridad en las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, para la asignación de bonificación a licenciados de las FF.AA. Modificada por las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución N° 076-2014-P/JNE, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Jurado Nacional de Elecciones.
- Resolución N° 000108-2025-P/JNE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones, y sus modificatorias aprobadas mediante Resoluciones N° 000049-2026-P/JNE, N° 000068-2026-P/JNE y N° 000178-2026-P/JNE.
- Resolución N° 000147-2026-P/JNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Jurado Nacional de Elecciones, y su actualización aprobada mediante Resolución N° 000008-2026-OGTH/JNE.
- Resolución N° 000412-2026-GG/JNE, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Jurado Nacional de Elecciones.
- Resolución N° 103-2006-SG-ADM/JNE, que aprueba la Directiva N.° 013-2006-JNE, “Verificación de Afiliación a una Organización Política de Postulantes o Servidores Públicos del Jurado Nacional de Elecciones”.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias y/o las normas que las sustituyan o reemplacen, de ser el caso, así como la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. DEFINICIONES

Accesitario	Es el postulante que califica en todas las etapas y no alcanza vacante por ubicarse en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo mayor puntaje. Sólo habrá un accesitario por puesto concursado. En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, podrá existir tantos accesitarios como posiciones convocadas en el CPM.
AIRH-SP	Es la herramienta informática que contiene el registro de la información de los datos personales, plazas, puestos, posiciones, conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, montos por cada concepto, obligaciones y aportaciones a cargo de las entidades del Sector Público, incluyendo aquellos reconocidos mediante convenios colectivos y laudos arbitrales, así como los ordenados por mandatos judiciales.
Área Usuaria	Se entiende por área usuaria a todo órgano o unidad orgánica del JNE que formula el requerimiento de personal y sustenta la necesidad de contratación, así como participa en el proceso de selección conforme a lo establecido en la presente Directiva.
Bases del Concurso	Documento que establece las reglas, requisitos y condiciones que los postulantes deben conocer para participar en el concurso, necesarias para el desarrollo de las etapas del concurso público de méritos.
Comité de Selección de Personal	Servidores/as designados/as que se encargan de conducir las etapas de Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal del CPM para cubrir vacantes al amparo del Texto Único Ordenado de Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
Competencias	Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
Contratado	Persona natural con la que el JNE suscribe un contrato de trabajo, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulada por el Decreto Legislativo N° 728.
Habilidades	Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
Órgano	Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
Unidad Orgánica	Cada una de las partes en que se divide un órgano de la entidad, conforme al documento de gestión.
Plataforma de Debida Diligencia	Es una plataforma digital que sirve como herramienta de integridad y como un mecanismo de alerta que consolida información de diversos registros que informen sobre patrones de conducta, sanciones administrativas, disciplinarias, penales y/o procesos de investigación, destinada a fortalecer una lucha efectiva contra la corrupción y elevar los estándares de la actuación pública.
Perfil del Puesto o Cargo	Información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como

	también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto o cargo, ello podrá tener más de una posición.
Posición	Número de ocupantes que puede tener un puesto o cargo.
Postulante	Persona que participa en un concurso público de méritos para ocupar un puesto en la entidad, bajo el Decreto Legislativo N° 728.
Puesto	Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una Entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
Veedor	Personal de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, que participa como observador durante el desarrollo de un proceso de selección de personal.
Veeduría	Acto de observación directa sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa que regula un proceso de selección de personal en curso en la entidad pública. Dicha verificación se circunscribe a la constatación de las actividades previstas por la OGTH y el Comité de Selección en el desarrollo de dicho proceso, conforme a las normas y bases aplicables.
Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	Es un sistema del Estado peruano encargado de regular y organizar la gestión del personal en las entidades públicas, comprendiendo procesos como el ingreso, permanencia, desplazamiento, evaluación del desempeño, capacitación y término del vínculo laboral. Su ente rector es SERVIR, que establece las directivas y lineamientos técnicos para asegurar que la administración de recursos humanos en el sector público se realice bajo criterios de mérito, transparencia y eficiencia, en el marco de la Ley del Servicio Civil y demás normativa aplicable.

4.2. SIGLAS

AIRH-SP	Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
CAP Provisional	Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
MCC	Manual de Clasificador de Cargos.
CSP	Comité de Selección de Personal.
CPM	Concurso Público de Méritos.
CONADIS	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
GG	Gerencia General.
JNE	Jurado Nacional de Elecciones.
MCAR	Módulo de Creación y Actualización de Registros AIRHSP.
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas.
MINEDU	Ministerio de Educación.
OGPPM	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
OII	Oficina de Integridad Institucional.
OGTH	Oficina General de Talento Humano.
PAP	Presupuesto Analítico de Personal.
RNSSC	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
RNAS	Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
REDAM	Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

REDERECI	Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
REDJUM	Registro de Deudores Judiciales Morosos.
ROF	Reglamento de Organización y Funciones.
TI del ROF	Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones.
ROP	Registro de Organizaciones Políticas.
SAGRH	Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil.
SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
TUO de la LPAG	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
TUO del D. Leg. 728	Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728.
TSC	Tribunal del Servicio Civil.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La OGTH, conforme a los literales a) y e) del artículo 74 del TI del ROF, es responsable de conducir los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; y como tal, se encarga de dirigir y ejecutar los procesos técnicos relativos a la selección y vinculación del personal, así como ejecutar, orientar e implementar normas y lineamientos emitidos por SERVIR.

5.2. El postulante que obtenga un puesto a través del CPM está sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

5.3. La conformación del CSP es propuesta por la OGTH en el informe mediante el cual solicita a la GG la autorización de la convocatoria, y es aprobada por la GG con dicha autorización.

5.4. El ingreso de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 728 se realiza obligatoriamente mediante concurso público, por lo que los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales para acceder a un puesto o plaza vacante en la Entidad:

a) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles: Lo cual, para efectos del Servicio Civil, implica haber cumplido la mayoría de edad (18 años) al momento de presentarse al concurso.
b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
e) No estar inscrito en el REDERECI, conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
f) No estar inscrito en el REDAM o, de estarlo, regularizar su situación antes de la suscripción del contrato, mediante la cancelación de la deuda o la autorización del descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada, conforme al artículo 10 de la Ley N° 28970.
g) Tener nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes

específicas.

h) No estar incurso en ninguna de las otras incompatibilidades e impedimentos señalados por ley.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de Selección de personal, tiene como objetivo elegir al candidato de mayor idoneidad para un puesto y/o cargo específico, teniendo como referencia los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades y se realiza mediante concurso público de méritos.

6.2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El CSP está integrado por tres (3) miembros titulares, cada uno de los cuales puede contar hasta con dos (2) suplentes:
(i) El Director de la OGTH, o quien haga sus veces, y hasta dos (2) suplentes.
(ii) Un representante de los Directores y/o Jefes de los órganos y unidades orgánicas, y hasta dos (2) suplentes.
(iii) Un representante de la Alta Dirección, y hasta dos (2) suplentes.

6.3. ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL[1]

6.3.1. Causales de Abstención

Los miembros del CSP están obligados a abstenerse de participar en el Proceso de Selección ante la configuración de cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o cónyuge o conviviente, de cualquiera de los postulantes.
b) Si personalmente, o su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso de selección o en otro semejante cuya resolución pudiera influir en este.
c) Si dentro de los doce (12) meses anteriores al inicio del proceso de selección ha tenido relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes, o si tuviese en proyecto una concertación de negocios con alguno de ellos.
d) Si tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
e) Si hubiese intervenido como asesor, perito o testigo en el mismo

[1] *Conforme lo establecido en el artículo 88 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2026- JUS.*

proceso de selección, o hubiese manifestado previamente su opinión sobre la idoneidad de alguno de los postulantes, de modo que pudiera prejuzgar el resultado.

6.3.2. Abstención por Decoro

Cuando no se configure ninguna de las causales del numeral 6.3.1, pero existan motivos fundados que perturben el ejercicio de su función o pongan en riesgo la neutralidad del proceso, el miembro del CSP puede, por decoro, solicitar su abstención mediante escrito fundamentado dirigido a los demás miembros del CSP, con copia a la OGTH. Los demás miembros la aceptan o deniegan en el día, conforme al numeral 6 del artículo 88 del TUO de la LPAG; de ser aceptada, asume su suplente.

6.3.3. Oportunidad y trámite de la abstención

Las causales descritas en el numeral 6.3.1 se interpretan conforme al artículo 88 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS; y, en lo no previsto en la presente Directiva, se aplican supletoriamente los artículos 89 a 94 del citado TUO.

La obligación de abstenerse surge desde que el miembro del CSP toma conocimiento de la causal. Por regla general, ello ocurre a partir de la recepción de la relación de postulantes con la condición de APTO/A en la Evaluación de Requisitos Mínimos, remitida por la OGTH; excepcionalmente, puede ocurrir ante una causal sobreviniente identificada en una etapa posterior.

El miembro del CSP comunica su abstención de inmediato, mediante escrito razonado dirigido a los demás miembros del CSP, con copia a la OGTH, y en todo caso antes de intervenir en cualquier acto de evaluación, sin exceder el plazo previsto en el TUO de la LPAG. Comunicada la abstención, los demás miembros dejan constancia de ella en acta y el miembro es reemplazado por su suplente. Si la abstención involucra a dos o más miembros, la GG se pronuncia y, de ser el caso, designa a los reemplazos. La OGTH coordina la continuidad del proceso.

6.3.4. Designación excepcional de representantes alternos

Si el conflicto de intereses o causal de abstención involucra tanto al representante titular como a los miembros suplentes de la OGTH, la GG designa excepcionalmente a un representante alterno adscrito a otra unidad orgánica que no posea vinculación con el postulante, garantizando con ello la transparencia, imparcialidad y continuidad del Proceso de Selección.

6.3.5. Situaciones de conflicto de intereses

Cuando en un proceso de selección participe como postulante un servidor, ex servidor, locador de servicios o ex locador de servicios de la entidad, o se advierta una situación de parentesco, afinidad o vinculación directa que vulnere el principio de imparcialidad, los miembros del Comité de Selección y todos los servidores que intervengan en cualquiera de sus etapas de evaluación deberán observar estrictamente las disposiciones sobre abstención y conflicto de intereses previstas en la normativa de integridad pública vigente.

En caso de configurarse una causal de abstención o advertirse un riesgo que comprometa la neutralidad del proceso, el miembro del Comité de Selección o servidor involucrado tiene la obligación de comunicarlo formal y oportunamente y abstenerse conforme al trámite previsto en el numeral 6.3.3. El incumplimiento de esta obligación genera responsabilidad administrativa disciplinaria.

Los servidores de la OGTH que intervengan en la Evaluación de Requisitos Mínimos o en la Evaluación Curricular comunican su abstención al Director de la OGTH, quien designa a su reemplazo. Cuando la abstención corresponda al Director de la OGTH, la comunica a la GG.

El postulante que advierta una causal de abstención respecto de algún evaluador puede ponerla en conocimiento de la OGTH, a través del correo electrónico de contacto del proceso, antes del inicio de la etapa correspondiente.

6.4. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El Proceso de selección se desarrolla en cuatro (04) etapas:

a) Preparatoria.
b) Convocatoria y Reclutamiento.
c) Selección.
d) Suscripción del contrato.

Facultad de ampliación o modificación del cronograma por eventualidades

La OGTH o el CSP, según corresponda a la etapa del proceso bajo su cargo o conducción, están expresamente facultados para realizar la ampliación o modificación de los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria ante cualquier eventualidad, caso fortuito, fuerza mayor o necesidad institucional debidamente justificada que impida su normal cumplimiento en cualquiera de las etapas del proceso de selección. La ampliación o modificación se publica previamente mediante el formato F03 (DIR-OGTH-JNE-002) y no puede alterar las reglas ni los criterios de evaluación establecidos en las bases.

6.4.1. Etapa Preparatoria

Conjunto de actividades previas a la publicación de la convocatoria, orientadas a verificar la disponibilidad de plazas o puestos, su financiamiento, la autorización institucional correspondiente, la elaboración del perfil de puesto y de los documentos de base, así como la designación del CSP y definir el cronograma del proceso.
En ese sentido, dicha etapa incluye:

- Identificación de la necesidad de personal
- Validación de la plaza o cargo.
- Certificación presupuestal
- Elaboración del perfil de puesto
- Designación del Comité de Selección
- Elaboración de las bases del proceso
- Elaboración del cronograma del proceso
- Envío de relación de los Procesos de selección a convocar a la OII.

Bajo este marco, se contemplan las siguientes actividades específicas para el inicio de la convocatoria:

a) La OGTH comunica a la GG mediante documento la “Relación de plazas vacantes y presupuestadas” de acuerdo con los instrumentos de gestión del talento humano vigentes, para su convocatoria a través de CPM.
b) La GG autoriza el inicio de las convocatorias de las plazas vacantes y presupuestadas y aprueba la conformación del CSP propuesta por la OGTH en el informe de solicitud de autorización. Autorizada la convocatoria, la OGTH comunica la conformación del CSP a sus integrantes.
c) La OGTH, a través de sus especialistas en la materia, brindará el soporte técnico y la documentación necesaria al CSP para el inicio y desarrollo del proceso.
d) La OGTH, a través del/de la servidor/a responsable de los procesos de selección o quien haga sus veces, elabora la propuesta de cronograma y Bases del proceso por cada convocatoria, las cuales son revisadas y aprobadas por la Dirección de la OGTH.
e) En esta etapa la OGTH remite a la OII o la que haga sus veces la relación de los Procesos de selección previo a su publicación, de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 7.2.1 de la DIRECTIVA N°004-2024-PCM/SIP.[2]

[2] 7.2.1 Criterios de selección para la planificación de una veeduría
Para la determinación de los procesos de selección susceptibles de veeduría la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces considera los siguientes criterios:

a. Procesos declarados desierto en dos o más oportunidades consecutivas.
b. Procesos de selección que involucren sujetos obligados en el marco de la Ley N° 31227 y la Ley N° 31564, con excepción de los puestos no concursables.

f) La OII, en el marco de sus competencias, y conforme a su capacidad operativa determina los procesos de selección en los que corresponde realizar la veeduría, considerando los criterios establecidos en la normativa vigente y aquellos que, de acuerdo con sus funciones y ámbito de actuación, resulten pertinentes. La veeduría podrá ser programada o realizada de manera inopinada, según corresponda.

6.4.2. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

Contempla las acciones que debe realizar la OGTH para la difusión de la oferta laboral e inscripción de postulantes.

6.4.2.1. Convocatoria

La convocatoria comprende la publicación del aviso de convocatoria y de las bases, utilizando el Formato de "Convocatoria para el Concurso Público de Méritos – Régimen D. Leg. N° 728" **F02 (DIR-OGTH-JNE-002**) en los medios institucionales correspondientes, asegurando que los postulantes puedan registrar su postulación dentro del plazo establecido.

De conformidad con la normativa vigente el aviso de convocatoria se publica por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles y de manera simultánea en el Portal Institucional de la Entidad o, en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público y en el Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme el Decreto Supremo N°003-2018-TR y sus modificatorias.

Adicionalmente, la OGTH podrá hacer uso de otras fuentes de reclutamiento de manera opcional.

6.4.2.2. Reclutamiento (Postulación)

a) Inicia con el registro de los postulantes, este se efectúa de manera virtual a través del Sistema de Convocatorias de Selección de Personal en el portal institucional del JNE, de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma del proceso de

---

c. Procesos en los que alguno de los postulantes tenga o hubiera tenido relación de servicio o de subordinación con la unidad de organización solicitante, en los últimos doce (12) meses.
d. Procesos en los que alguno de los miembros del comité de selección se abstenga de participar por encontrarse incurso en alguno de los impedimentos del artículo 99° del TUO de la Ley N°27444 (actualmente, artículo 88 del TUO aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS).
e. Procesos sobre los cuales sobrevengan cuestionamientos o denuncias por presuntas irregularidades.
f. Procesos sobre los cuales se haya presentado la necesidad de realizar una veeduría inopinada.
g. Otro criterio a consideración de la Oficina de Integridad o la que haga sus veces.

Bajo los supuestos antes mencionados y considerando la capacidad operativa de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, la veeduría puede realizarse en una o varias etapas de los procesos de selección.
Cuando correspondan a los criterios señalados en las literales a), b), c), d) y g), las veedurías serán programadas. En el caso de los criterios establecidos en los literales e) y f), la veeduría se realizará de manera inopinada.
En todos los casos, la veeduría se inicia sólo de oficio por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces.

selección.

b) El postulante es responsable de los datos consignados en su postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada, así como a las acciones legales respectivas, conforme a las disposiciones sobre la materia.

6.4.3. Etapa de Selección

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes en función del perfil del puesto, garantizando los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia. Incluye la verificación del cumplimiento de requisitos, la aplicación de las evaluaciones establecidas en las Bases de la convocatoria, la asignación de puntajes, la publicación de resultados por etapa y la consolidación del puntaje final, en estricto cumplimiento del perfil y de los criterios técnicos definidos dentro del SAGRH, y marco legal respectivo, otorgando alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

CONDICÍÓN	DESCRIPCIÓN
APTO	Postulante que cumple los requisitos mínimos y no registra ninguno de los impedimentos verificados en la Evaluación de Requisitos Mínimos.
NO APTO	Postulante que no cumple alguno de los requisitos mínimos o registra alguno de los impedimentos verificados en la Evaluación de Requisitos Mínimos, incluida la incompatibilidad prevista en el artículo26 de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo requerido en la etapa evaluada y, en la Evaluación Curricular, acredita los requisitos del perfil del puesto, quedando habilitado para continuar en la siguiente etapa.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo requerido en la etapa evaluada o, en la Evaluación Curricular, no acredita los requisitos del perfil del puesto, quedando excluido del proceso de selección.
DESCALIFICA	Postulante excluido del proceso de selección por suplantación de identidad, falsedad en la información o documentación presentada, o incumplimiento de las reglas establecidas en las bases de la convocatoria.
ASISTIÓ	Postulante que se presenta a la etapa evaluada en la fecha y hora establecidas, quedando habilitado para rendir la evaluación correspondiente en dicha fase del proceso de selección.
NO ASISTIÓ	Postulante que no se presentó a la etapa evaluada en la fecha y hora establecidas, quedando excluido automáticamente del proceso de selección.

6.4.3.1. Etapas de Evaluación

Comprende las evaluaciones obligatorias, secuenciales y

eliminatorias que rinden los postulantes para determinar su idoneidad para el puesto. Estas pueden realizarse de manera virtual o presencial, y se desarrollan en el siguiente orden:

- Evaluación de requisitos mínimos
- Evaluación de Conocimientos
- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

La desaprobación o condición de "NO APTO" / "NO CALIFICA" en cualquiera de las etapas excluye automáticamente al postulante del proceso de selección.

Puntaje y peso de cada Evaluación

Las etapas de evaluación aplicarán un puntaje mínimo aprobatorio de trece (13) puntos y máximo de veinte (20) puntos, distribuidos de acuerdo con la ponderación establecida para cada etapa:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO (PORCENTAJE)
Evaluación de Requisitos Mínimos	Sin puntaje.		
Evaluación de Conocimientos	13	20	30% del puntaje total.
Evaluación Curricular	13	20	30% del puntaje total.
Entrevista Personal	13	20	40% del puntaje total.

Al culminar cada etapa, la OGTH o el CSP, según la etapa a su cargo, registra las calificaciones, puntajes adicionales (si corresponden), los motivos de descalificación y la condición final de los postulantes. Esta información se publica en el portal institucional del JNE junto con las instrucciones para la siguiente etapa, conforme al cronograma vigente.

De acuerdo con las reglas generales descritas, el desarrollo detallado de cada etapa se rige bajo las siguientes disposiciones:

a) Evaluación de Requisitos Mínimos

Una vez concluido el periodo de postulación según el cronograma de actividades, la OGTH realiza la Evaluación de Requisitos Mínimos sobre la base de datos de los postulantes registrados, la cual incluye los filtros de verificación correspondientes.

En caso de que el sistema o las plataformas de consulta no hayan arrojado la totalidad de los filtros requeridos, la OGTH realiza las verificaciones y consultas complementarias.

Con esta información, la OGTH consigna los resultados en el formato “Resultado de Evaluación de Requisitos Mínimos” **F04**

(DIR-OGTH-JNE-002).

Para tal fin, la verificación de la inexistencia de impedimentos o restricciones para el acceso a la función pública se lleva a cabo obligatoriamente durante la **Evaluación de Requisitos Mínimos**, aplicando la base legal, momento de verificación y efecto jurídico establecidos en la siguiente tabla:

Registro / Plataforma	Base Legal	Momento de Verificación	Efecto Jurídico
Registro de Organizaciones Políticas (ROP)	Artículo 26 de la Ley N° 26486 (Ley Orgánica del JNE).	Evaluación de Requisitos Mínimos.	**NO APTO**, si el postulante pertenece formalmente o ha pertenecido a una organización política, o desempeña o ha desempeñado cargo directivo nacional en ella, dentro de los cuatro (04) años anteriores a la postulación. (La condición de no ser ni haber sido candidato en los últimos cuatro años *se acredita mediante declaración jurada en el registro de postulación).*
Grados Académicos y Títulos (SUNEDU, MINEDU **y** SERVIR)	Ley N° 30220, Ley N° 30512 y D.S. N° 016-2019-MINEDU.	Evaluación de Requisitos Mínimos.	**Solo informativo.** La no visualización en la plataforma web no declara **NO APTO** al postulante por sí sola, prevaleciendo la documentación presentada en su expediente, sujeta a fiscalización posterior.
Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE)	Ley N° 26295 y D.S. N° 005-2019-JUS.	Evaluación de Requisitos Mínimos.	**NO APTO**, únicamente si registra sentencia condenatoria vigente por delito doloso o impedimento legal expreso para contratar con el Estado.
Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	Ley N° 28970 y D.S. N° 008-2019-JUS.	Evaluación de Requisitos Mínimos.	**Condición previa a la firma.** Su inscripción no declara **NO APTO** en esta etapa. De resultar GANADOR del CPM, previo a la suscripción del contrato, deberá acreditar la cancelación de la deuda o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago.
Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)	Ley N° 30201 y R.A. N° 136-2015-CE-PJ.	Evaluación de Requisitos Mínimos.	**Solo informativo.** Su resultado no determina la condición de **NO APTO** ni condiciona la suscripción del contrato.
Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)	D. Leg. N° 1295 y D.S. N° 012-2017-JUS.	Evaluación de Requisitos Mínimos.	**NO APTO**, si figura con inhabilitación administrativa, disciplinaria, funcional o penal vigente para el ejercicio de la función pública, conforme al literal d) del numeral 5.4 de la presente Directiva.
Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público	D.S. N° 185-2021-PCM.	Evaluación de Requisitos Mínimos.	**Solo informativo.** Las alertas sobre procesos de investigación en trámite no declaran **NO APTO** por sí solas, en respeto al principio de presunción de licitud. *(Si la plataforma reporta sanciones administrativas o penales vigentes con inhabilitación, se aplica el efecto del RNSSC).*
Registro de Multas Electorales	Ley N° 26859 (Ley Orgánica de Elecciones) y Ley N° 28859.	Evaluación de Requisitos Mínimos.	**Solo informativo.** Su resultado no determina la condición de **NO APTO** ni condiciona la suscripción del contrato.

Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS)	D. Leg. N° 1265 y D.S. N° 002-2017-JUS.	Evaluación de Requisitos Mínimos *(solo cuando el perfil del puesto exija título de abogado)*.	**NO APTO**, únicamente en perfiles que exijan el título profesional de abogado, si registra sanción vigente que le impida el ejercicio de la profesión.

La OGTH publica el resultado de la Evaluación de Requisitos Mínimos conforme al cronograma de actividades aprobado en las bases de la convocatoria. Asimismo, remite al CSP la relación de postulantes con la condición de APTO, a fin de que sus miembros evalúen, de forma obligatoria, si incurren en alguna de las causales de abstención establecidas en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva.

b) Evaluación de Conocimientos

El CSP solicita, mediante documento, el banco de preguntas al área usuaria y a la OGTH. Asimismo, adjunta la Declaración Jurada para elaborar banco de preguntas - Evaluación de conocimientos **F05 (DIR-OGTH-JNE-002)** para su firma y devolución dentro del plazo máximo establecido.

El CSP diseña el cuestionario correspondiente. El área usuaria remite un banco de preguntas que contenga veinte (20) preguntas con sus respectivas respuestas, vinculadas a los conocimientos técnicos principales y a las funciones establecidas en el perfil del puesto, de las cuales el CSP selecciona diez (10) para su incorporación en la evaluación. Asimismo, la OGTH complementa el banco con veinte (20) preguntas con sus respectivas respuestas referidas a cultura general, conocimiento institucional del JNE y realidad nacional.

El CSP establece en total veinte (20) preguntas en el cuestionario, usando el formato **F07 (DIR-OGTH-JNE-002)**, debiendo ser preguntas cerradas con sus respectivas alternativas, previo al día a realizarse la Evaluación de Conocimientos.

La elaboración, remisión, custodia y utilización del banco de preguntas y del instrumento de evaluación de conocimientos se realizará bajo condiciones que garanticen su confidencialidad y reserva, debiendo los servidores y miembros del CSP que intervengan en dichas actividades suscribir las declaraciones y/o compromisos correspondientes. La información contenida en el banco de preguntas y en el instrumento de evaluación no podrá ser divulgada antes de la aplicación de la evaluación.

En la fecha programada, el CSP realiza o delega a la OGTH la ejecución de la Evaluación de Conocimientos.

Para tal efecto, se procede a registrar la asistencia de los postulantes declarados APTO/A en la etapa anterior, verificando

previamente su documento de identidad. Concluida la evaluación, las pruebas serán recogidas para su revisión y calificación por el CSP.

Una vez concluida la calificación, el CSP consigna los resultados finales en el acta correspondiente, detallando la relación de postulantes con la condición de "CALIFICA" o "NO CALIFICA". Esta evaluación tiene carácter eliminatorio.

Posteriormente, dicho resultado será trasladado al Formato de Resultado de Evaluación de Conocimientos **F08 (DIR-OGTH-JNE-002)** y publicado por la OGTH en el portal institucional del JNE, conforme a los plazos establecidos en el cronograma aprobado en las bases de la convocatoria o en el cronograma de ampliación, según corresponda.

c) Evaluación Curricular

El postulante que tenga la condición de CALIFICA en la etapa anterior, deberá remitir su Curriculum Vitae documentado, conforme a lo señalado en el cronograma de las bases de la convocatoria en el horario, fecha y medio indicado, señalando el código de la convocatoria o nombre del puesto en el asunto del correo electrónico, y/o en el cronograma de ampliación, según corresponda.

En la etapa de Evaluación Curricular, la OGTH revisa y evalúa el Currículum Vitae documentado presentado por el postulante mediante la Matriz de Evaluación Curricular, formato **F10 (DIR-OGTH-JNE-002).**

Esta verificación tiene como fin constatar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, así como el debido procedimiento en la presentación del expediente conforme a las bases de la convocatoria. Para ello, el expediente presentado debe contener, preferentemente en el siguiente orden, los documentos que se detallan a continuación:

(i) Reporte y/o constancia de Postulación
(ii) Índice de requisitos mínimos
(iii) Declaraciones Juradas
(iv) Copia del documento de identidad.
(v) Curriculum vitae simple.
(vi) Documentación sustentatoria, que acredite el cumplimiento del perfil.

Para efectos de esta evaluación, la OGTH realiza las siguientes actividades:

1. Verificar que la documentación presentada por el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos de formación

académica, capacitación y tiempo de experiencia general y específica establecidos en el perfil del puesto, al momento de la postulación.

2. Verificar si corresponde otorgar puntaje adicional, conforme a la documentación presentada y a los criterios de evaluación y calificación previamente determinados en las bases del CPM.

La OGTH traslada los puntajes otorgados a cada postulante al Formato de Resultado de Evaluación Curricular **F11 (DIR-OGTH-JNE-002)**, consignando la condición de "CALIFICA" o "NO CALIFICA"; asimismo, coordina con el CSP la programación del rol de entrevistas. El resultado de la Evaluación Curricular es publicado por la OGTH en el portal institucional del JNE, conforme al cronograma de actividades aprobado en las bases de la convocatoria o en el cronograma de ampliación, según corresponda.

d) Entrevista personal

El CSP, se reúne para llevar a cabo la Entrevista Personal de forma presencial y/o virtual, con la participación del postulante que haya obtenido la condición de CALIFICA en la etapa anterior, quien califica mediante puntuación a través del Formato de Entrevista **F12(DIR-OGTH-JNE-002)** y Reporte de Entrevista Personal con codificación **F13(DIR-OGTH-JNE-002)**, el mismo que, luego la OGTH deberá trasladar al formato de publicación de Resultado de Entrevista Personal con codificación **F14(DIR-OGTH-JNE-002)**.

Para el desarrollo de esta etapa, se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

a) Se realizará la grabación en audio y video de las Entrevistas Personales, con la finalidad de brindar mayor transparencia a los procesos de selección.
   El registro audiovisual de las entrevistas personales será custodiado por la OGTH, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad para su revisión cuando corresponda, particularmente ante la presentación de reclamos, cuestionamientos, denuncias, acciones de control o requerimientos efectuados por las autoridades competentes, conforme a la normativa aplicable.
b) El CSP remite a la OGTH los resultados de la Entrevista Personal consignados en los formatos F12 y F13 (DIR-OGTH-JNE-002), y la OGTH se encarga de su publicación en el portal web del JNE, conforme a lo establecido en el cronograma de actividades aprobado en las bases de la

convocatoria, y/o en el cronograma de ampliación, según corresponda.

6.4.3.2. Resultados finales

Culminadas todas las etapas de evaluación, la OGTH procede a computar los puntajes totales acumulados, aplicando de ser el caso las bonificaciones de ley correspondientes (por discapacidad, licenciado de las Fuerzas Armadas y promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales), a fin de determinar las condiciones de GANADOR y ACCESITARIO del proceso de selección.

Para el desarrollo y formalización de esta etapa, se aplicarán las siguientes disposiciones:

a) Condición de GANADOR y criterios de desempate:

Obtendrá la condición de "GANADOR" el postulante que, tras aprobar todas las etapas de evaluación, alcance el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado el puntaje mínimo establecido en las bases de la convocatoria.

En caso de empate en el puntaje final, se aplican, en el siguiente orden, los criterios de desempate:

1. Cuando el empate se produzca entre un postulante con discapacidad y uno sin ella, y la Entidad no cumpla la cuota de empleo prevista en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, se prioriza al postulante con discapacidad, conforme al numeral 54.1 del artículo 54 del citado Reglamento.

2. Mayor puntaje en la Entrevista Personal.

3. Mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

4. De persistir el empate, el CSP realiza una entrevista personal adicional únicamente a los postulantes empatados. Obtiene la condición de GANADOR quien alcance el mayor puntaje en dicha entrevista, el cual solo dirime el empate y no modifica los puntajes obtenidos.

b) Condición de ACCESITARIO:

El postulante que no obtenga la condición de GANADOR, pero que haya alcanzado una nota aprobatoria y se ubique en el orden de mérito inmediato posterior, será considerado como "ACCESITARIO". El número de accesitarios a considerar será equivalente a la cantidad de vacantes establecidas en el requerimiento de la convocatoria. En el supuesto de que exista un empate entre postulantes para esta condición, se aplican los mismos criterios de desempate señalados en el inciso a).

c) Emisión y elevación del Informe de Resultados:

Una vez determinados los resultados finales y trasladada dicha información al Reporte de Resultado Final **F15 (DIR-OGTH-JNE-002)**, y posteriormente en el formato de Resultados Final **F16 (DIR-OGTH-JNE-002)**, la OGTH elabora el "Informe de Resultados". Este documento, que contiene el resultado final del concurso y la relación de ganadores, se remitirá a GG para la autorización correspondiente.

d) Publicación de Resultados Finales:

Una vez obtenida la autorización de la GG, la OGTH realiza la publicación en el portal institucional del JNE. Dicha publicación se realiza en estricta observancia del cronograma de actividades aprobado en las bases de la convocatoria o de su respectivo cronograma de ampliación, según corresponda.

6.4.3.3. Bonificaciones

La OGTH verifica si el postulante ha declarado y acreditado con documento, a efecto de otorgar la bonificación adicional en la etapa del proceso de selección que corresponda, dispuesta por ley, en las siguientes condiciones:

(i) Bonificación por Deportista CALIFICADO de Alto Nivel

Se otorga una bonificación hasta del veinte por ciento (20%) de acuerdo con el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; sobre el puntaje de la Evaluación Curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación. Para ello, el postulante deberá registrar tal condición en el Sistema de Selección de Personal Convocatorias, a través de la postulación virtual, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD) que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel, en la presentación del Currículum Vitae documentado, de acuerdo a la tabla de clasificación:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 y Panamericanas.	**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 establezcan récord o marcas sudamericanas.	**16 %**
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o campeonatos federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	**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.	**8 %**
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	**4 %**

Esta bonificación se aplicará siempre que el perfil del puesto en concurso guarde relación con las funciones y requisitos de un deportista calificado.

(ii) Bonificación para Licenciados de las Fuerzas Armadas

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en artículo 61° inciso 1. de la Ley N°29248 y su Reglamento, siempre y cuando haya aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para ello, el postulante deberá registrar tal condición en el Sistema de Selección de Personal Convocatorias del Jurado Nacional de Elecciones, a través de la postulación virtual, además deberá adjuntar una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en la presentación del Currículum Vitae documentado.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

(iii) Bonificación para personas con discapacidad

Se otorga una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final aprobatorio, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y el numeral 51.1 del artículo 51 de su Reglamento, aprobado por

Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. Para ello, el postulante debe registrar tal condición en el Sistema de Selección de Personal Convocatorias Decreto Legislativo N° 728 del Jurado Nacional de Elecciones, a través de la postulación virtual, y adjuntar copia simple del certificado de discapacidad, el carné o la resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del CONADIS, en la presentación del Currículum Vitae documentado.

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

La no presentación de dichos documentos de acreditación en el Currículum Vitae documentado, no darán derecho ni lugar a reclamo a la bonificación antes señalada.

(iv) Bonificación para la promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

El numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley Nº 31533 dispone que, las entidades de la administración pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%), en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad; asimismo, el numeral 3.2 del citado artículo señala que a los postulantes que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos sobre el puntaje final; agregando que, para dichos efectos, también se considera las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.

Para acceder a estos beneficios, los postulantes deben acreditar tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación, adjuntando una copia de su documento de identidad (DNI, partida de nacimiento, pasaporte, carné de extranjería u otro documento oficial donde figure su fecha de nacimiento). Asimismo, deberán anexar el documento que acredite su formación técnica o profesional. Se le otorga una bonificación conforme al siguiente detalle:

a. Bonificación del 10 % sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años

de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

b. Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal; así como haber acreditado dicha experiencia, conforme a lo establecido en las Bases del presente proceso de selección.

Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas pre profesionales y profesionales en el Estado.

Cálculo del puntaje final y orden de aplicación de las bonificaciones

El puntaje final (PF) se obtiene de la siguiente forma: PF = (EC × 0.30) + (ECu × 0.30) + (EP × 0.40), donde EC es el puntaje de la Evaluación de Conocimientos, ECu el de la Evaluación Curricular y EP el de la Entrevista Personal.

Las bonificaciones se aplican conforme a la norma que las otorga, en el siguiente orden:

(i) sobre el puntaje de la Evaluación Curricular, la bonificación por deportista calificado de alto nivel, siempre que el postulante haya aprobado dicha evaluación;

(ii) sobre el puntaje de la Entrevista Personal, la bonificación del diez por ciento (10 %) prevista en la Ley N° 31533.

(iii) sobre el puntaje final, la bonificación por discapacidad (15 %), la bonificación por licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %) y el incremento de hasta tres (3) puntos porcentuales previsto en la Ley N° 31533, siempre que el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones.

6.4.4. Etapa de Suscripción del contrato

Conforme al Resultado Final del proceso de selección, la OGTH procede a elaborar el contrato correspondiente bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

El postulante ganador está sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, el cual se computa desde el inicio de la prestación de servicios. En caso de reingreso a la Entidad, se aplica lo dispuesto en el artículo 16 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
Previo a la suscripción del contrato, la OGTH verifica respecto del ganador: (i) que no figure en el REDAM o, de figurar, que acredite la cancelación de la deuda o autorice el descuento por planilla, conforme al artículo 10 de la Ley N° 28970; y (ii) su consulta en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, como control del Sistema de Gestión Antisoborno del JNE. De advertirse un impedimento legal para la contratación, no se suscribe el contrato y se procede con el accesitario. Asimismo, el ganador presenta la documentación señalada en las bases, incluida la declaración jurada para prevenir casos de nepotismo, conforme al Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

a) El postulante que tiene la condición de “GANADOR”, tiene el plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación para suscribir contrato, vencido el plazo, si no hubiese suscrito el contrato o comunica su desistimiento de la suscripción del contrato, el/la servidor/a responsable de los procesos de selección de la OGTH o quien haga sus veces comunica mediante correo electrónico o documento dicha situación a la Dirección de la OGTH.
b) Si la publicación de resultados finales considera un ACCESITARIO/A, la OGTH procede a la elaboración del comunicado de Emplazamiento de Accesitario a través del formato **F17 (DIR-OGTH-JNE-002)** y a su respectiva publicación. El accesitario cuenta con el plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del emplazamiento para suscribir el contrato.
c) En el supuesto que ningún postulante con la condición de ACCESITARIO suscriba el contrato dentro del plazo establecido, o comunique su desistimiento, el/la servidor/a responsable de los procesos de selección de la OGTH o quien haga sus veces comunica mediante correo electrónico o documento dicha situación a la Dirección de la OGTH.

d) La OGTH procede a declarar DESIERTO el proceso de selección de personal, mediante el formato **F19 (DIR-OGTH-JNE-002),** dejando constancia de las causas que motivaron dicha declaratoria, y a su respectiva publicación.
e) Concluida la etapa de suscripción del contrato, la OGTH informará a la Gerencia General, con copia al área usuaria, mediante memorando, sobre el estado de la suscripción o no suscripción de los contratos por parte de los postulantes declarados ganadores.

6.5. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.5.1. 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 postulantes cumple con los requisitos mínimos
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes alcanza puntaje mínimo correspondiente, en alguna de las etapas de evaluación.
d) Cuando el ganador o accesitario no asista a suscribir el contrato en el periodo establecido.

6.5.2. 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.

La cancelación del proceso es dispuesta por la OGTH sobre la base de la comunicación del área usuaria, cuando desaparezca la necesidad del servicio, o de la OGPPM, cuando existan restricciones presupuestales. En los demás supuestos, la OGTH la dispone de forma debidamente justificada.

La declaratoria de desierto y la cancelación del proceso se formalizan mediante comunicado motivado, conforme a los formatos F19 y F18 (DIR-OGTH-JNE-002), respectivamente, que la OGTH pública en los mismos medios en que se difundió la convocatoria.

6.5.3. Mecanismos de Impugnación y Observación

Si algún postulante considera que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, conforme al TUO de la LPAG, puede interponer el recurso de reconsideración o de apelación, según corresponda, debidamente

sustentado, los cuales deberán ser ingresados a través de la Mesa de Partes[3] de la entidad.

6.5.3.1. Consultas y Observaciones

La OGTH y el CSP, respecto de las etapas a su cargo, absuelven las consultas realizadas por los postulantes a través del correo electrónico de contacto establecido en los medios de comunicación del proceso, y revisan, de oficio o a pedido de parte, los resultados de cada etapa dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a su publicación.

De advertir errores materiales o aritméticos, los rectifican y emiten el comunicado correspondiente. Esta revisión no sustituye ni suspende los plazos para interponer los recursos administrativos.

6.5.3.2. Recurso de Reconsideración

Se interpone ante el órgano que emitió el resultado de la etapa impugnada: la OGTH, respecto de la Evaluación de Requisitos Mínimos y la Evaluación Curricular, y el CSP, respecto de la Evaluación de Conocimientos y la Entrevista Personal. Se sustenta en nueva prueba y se presenta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación del resultado. Es opcional y su no interposición no impide la interposición del recurso de apelación.

6.5.3.3. Recurso de Apelación

[4]Se interpone ante el órgano que emitió el acto impugnado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación del resultado, cumpliendo los requisitos previstos en el artículo 18 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 014-2025-PCM. La OGTH incorpora al expediente la totalidad de los antecedentes del acto impugnado y lo eleva al Tribunal del Servicio Civil dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del recurso, conforme a los artículos 19, 20 y 20-A del citado Reglamento. La interposición simultánea de los recursos de reconsideración y apelación determina la improcedencia de la apelación, conforme al literal g) del artículo 24 del citado Reglamento. La interposición del recurso no

[3] https://mesapartesvirtual.jne.gob.pe/

[4] Artículo 216 – Suspensión de la ejecución, TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS
216.1. La interposición de cualquier recurso, excepto los casos en que una norma legal establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.
216.2 No obstante lo dispuesto en el numeral anterior, la autoridad a quien compete resolver el recurso suspende de oficio o/a petición de parte la ejecución del acto recurrido cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
a) Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
b) Que se aprecie objetivamente la existencia de un vicio de nulidad trascedente.

suspende la suscripción del contrato con el postulante ganador ni su ejecución.

6.6. PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

La OII participa en calidad de veedora en los procesos de selección, dentro de sus competencias y conforme a la presente Directiva, aplicándose supletoriamente la Directiva N.° 004-2024-PCM/SIP, conforme a su Tercera Disposición Complementaria Final, con la finalidad de fortalecer la integridad, transparencia, imparcialidad y objetividad del proceso.

La veeduría comprende la observación del desarrollo de las actuaciones correspondientes a las etapas del proceso de selección que hayan sido determinadas para tal efecto, así como, de corresponder, la identificación y comunicación de situaciones de riesgo y oportunidades de mejora relacionadas con la integridad y transparencia del proceso, de conformidad con la normativa aplicable.

La participación de la OII en calidad de veedora no implica intervenir en la evaluación o calificación de los postulantes, participar en la adopción de decisiones propias del proceso de selección, ni emitir pronunciamiento sobre la idoneidad o mérito de los postulantes. Asimismo, no sustituye ni limita las competencias atribuidas a la OGTH, al CSP o a las demás unidades de organización y servidores que intervienen en el proceso. Asimismo, no asume responsabilidad por las decisiones que estos adopten.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. GERENCIA GENERAL

- Autorizar las convocatorias por CPM orientados a cubrir las plazas vacantes bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728. Con dicha autorización, aprueba la conformación del CSP propuesta por la OGTH.
- Autorizar la publicación del resultado final de cada proceso de selección de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 728.

7.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

- Emitir la previsión o certificación presupuestal, según corresponda, para el requerimiento de personal a convocarse mediante CPM.
- Autorizar y suscribir la creación del registro en el AIRHSP mediante el MCAR.

7.3. OFICINA GENERAL DE TALENTO HUMANO

- Solicitar a la GG, mediante informe técnico, la autorización para convocar por CPM las plazas vacantes y presupuestadas en el ejercicio fiscal vigente, de acuerdo con los instrumentos de gestión del talento humano vigentes.
- Verificar, a través del/de la servidor/a responsable de planillas de la OGTH o quien haga sus veces, la disponibilidad presupuestaria y financiera de las plazas vacantes solicitadas, asegurando el cumplimiento de la normativa

presupuestal vigente de manera previa al lanzamiento del Concurso Público de Méritos.

- Gestionar, por intermedio del/de la servidor/a responsable de planillas de la OGTH o quien haga sus veces, las acciones necesarias para la habilitación o actualización del registro AIRHSP de las plazas objeto del proceso de selección, garantizando su sostenibilidad financiera antes de la convocatoria.
- Elaborar, a través del/de la servidor/a responsable de los procesos de selección de la OGTH o quien haga sus veces, el perfil de puesto y/o cargo, verificando su coherencia, consistencia y pertinencia, y asegurando su alineamiento con los documentos de gestión institucional vigentes.
- Aprobar los perfiles de puestos y/o cargos individuales de las plazas vacantes / previstas y/o plazas de baja temporal (licencias).
- Proponer la conformación del CSP, con sus miembros titulares y suplentes, en el informe mediante el cual solicita a la GG la autorización de la convocatoria, y comunicar la conformación aprobada a sus integrantes.
- Realizar la asistencia técnica a los miembros del CSP, según corresponda, en todo lo necesario para el desarrollo adecuado del proceso de selección de personal.
- Elaborar, a través del/de la servidor/a responsable de los procesos de selección de la OGTH o quien haga sus veces, las bases de las convocatorias de los procesos de selección de personal, incorporando las etapas correspondientes de acuerdo con los documentos de gestión institucional y la normativa aplicable.
- Realizar, a través del/de la servidor/a responsable de los procesos de selección de la OGTH o quien haga sus veces, la difusión del aviso de la convocatoria en el portal web institucional del JNE y, de manera simultánea, por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles en el Portal Talento Perú, de conformidad con la normativa legal vigente.
- Remitir a la OII la relación de los procesos de selección, previo a su publicación, de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 7.2.1 de la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP.
- Brindar a la OII las facilidades del caso para el desarrollo de la veeduría proporcionándole la información y documentos del proceso de selección cuando lo solicite.
- Remitir al CSP la relación de postulantes con la condición de APTO en la Evaluación de Requisitos Mínimos, a fin de que sus miembros verifiquen oportunamente si se encuentran incursos en alguna causal de abstención.
- Conducir y ejecutar las etapas de Evaluación de Requisitos Mínimos y Evaluación Curricular, así como computar los puntajes finales y aplicar las bonificaciones de ley que correspondan.
- Aprobar, a través de la Dirección de la OGTH, las bases y el cronograma de las convocatorias.
- Elaborar y consolidar los resultados de cada etapa del proceso en los

formatos correspondientes, y gestionar su publicación en el portal institucional del JNE.

- Elaborar el Informe de Resultados y remitirlo a la GG para la autorización de la publicación de los resultados finales.
- Comunicar a la Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, los pronunciamientos sobre abstenciones.
- Gestionar el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan; las publicaciones y comunicaciones del proceso, y la custodia de la documentación digital y/o física del proceso de selección.
- Absolver las consultas, observaciones y recursos de reconsideración que presenten los postulantes respecto de las etapas de Evaluación de Requisitos Mínimos y Evaluación Curricular.
- Disponer que los servidores de la OGTH que intervengan en la evaluación de los postulantes suscriban la Declaración Jurada de Integridad, mediante formato F06 (DIR-OGTH-JNE-002).
- Realizar la fiscalización posterior a la documentación presentada por los ganadores de los procesos de selección de personal, a fin de corroborar la veracidad y autenticidad de los mismos.

7.4. OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL[5]

- Participar en calidad de veedora en los procesos de selección de personal bajo el Decreto Legislativo N° 728.
- Determinar los procesos de selección de personal a ser sometidos a veeduría y comunicarlo a la OGTH.
- Comunicar a la OGTH, de corresponder, la etapa o etapas del proceso que serán materia de veeduría.
- Elaborar y remitir a la OGTH o la que haga sus veces los reportes de veeduría, dejando constancia de las actividades observadas, incidencias identificadas, situaciones de riesgo y, de corresponder, oportunidades de mejora.
- Consolidar y almacena en un archivo digital los reportes de veeduría, conforme a las disposiciones sobre gestión documental y archivo aplicables.
- Comunicar a la OGTH las situaciones de riesgo y/o oportunidades de mejora identificadas durante las veedurías, cuando corresponda.
- Actuar de oficio ante hechos que evidencien posibles actos de corrupción o

[5] *DIRECTIVA N° 004-2024-PCM/SIP*
(…)
VI. RESPONSABILIDADES
(…)
6.2 Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces
6.2.1. Determinar los procesos de selección de personal a ser sometidos a veeduría y comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
6.2.2. Remitir a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces los reportes de veeduría.
6.2.3. Consolidar y almacenar en un archivo digital los reportes de veeduría.
6.2.4. De corresponder, comunicar ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces las situaciones de riesgo y/o las oportunidades de mejora identificadas en los procesos de veeduría.
6.2.5. Actuar de oficio ante hechos que evidencien posibles actos de corrupción o inconducta funcional en alguna etapa o etapas del proceso de selección sujetos a veeduría.

inconducta funcional en alguna etapa o etapas del proceso de selección sujetos a veeduría.

- La participación de la OII en calidad de veedora no implica asumir responsabilidad por las decisiones adoptadas por el Comité de Selección, ni constituye validación, aprobación o conformidad respecto de dichas decisiones.

7.5. ÁREA USUARIA

- Coordinar con la OGTH sobre el requerimiento de personal.
- Generar el requerimiento de personal adjuntando el perfil de puesto.
- Suscribir la Declaración Jurada para la Elaboración del Banco de Preguntas de la Evaluación de Conocimientos de la convocatoria correspondiente.
- Elaborar el banco de preguntas destinado a la evaluación de conocimientos, garantizando que las interrogantes guarden correspondencia con el perfil del puesto y los conocimientos técnicos requeridos.

7.6. COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL

- Conducir las etapas de Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal del proceso de selección bajo el régimen de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728.
- Los miembros del CSP están obligados a abstenerse de participar en el CPM cuando incurran en alguna de las causales previstas en el numeral 6.3 de la presente Directiva.
- Suscribir la Declaración Jurada de Integridad, mediante formato de codificación **F06 (DIR-OGTH-JNE-002)**, en el cual se compromete a presentar su abstención en casos específicos.
- Suscribir y requerir a las áreas usuarias y a la OGTH la firma de la Declaración Jurada para la Elaboración del Banco de Preguntas, mediante formato de codificación **F05 (DIR-OGTH-JNE-002)** de la Evaluación de Conocimientos de la convocatoria correspondiente.
- Emitir documento para solicitar el balotario de preguntas al área usuaria y Dirección de OGTH.
- Diseñar y estructurar el examen de conocimientos garantizando su confidencialidad y reserva, pudiendo delegar a la OGTH la aplicación y administración física o virtual del examen; la calificación es responsabilidad exclusiva del CSP.
- Calificar a los postulantes en las etapas de Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal, en estricto cumplimiento de los criterios y ponderaciones establecidos en las bases, y remitir las actas de resultados a la OGTH para su publicación.
- Dejar constancia de las actividades y acuerdos que se tomen mediante las actas suscritas de cada etapa del proceso de selección a su cargo.
- Absolver las consultas y observaciones, y resolver los recursos de reconsideración que presenten los postulantes respecto de la Evaluación de Conocimientos y la Entrevista Personal, dentro de los plazos

establecidos en el cronograma del proceso y conforme a la normativa vigente.

- En caso de ausencia por motivo de vacaciones, licencia u otras justificaciones, los miembros titulares del CSP puede ser sustituidos por un miembro suplente hasta el retorno del titular, previa comunicación mediante documento de la OGTH y/o correo electrónico, en cualquiera de las etapas del proceso de selección de personal.

7.7. POSTULANTE

- Realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa de Selección, y de los comunicados correspondientes de la convocatoria de su interés.
- Asistir y/o acudir con su documento de identidad a las direcciones virtuales o físicas indicadas en las publicaciones o bases de la convocatoria durante el proceso de selección de personal.
- Registrar la información en el Sistema de Personal y garantiza la veracidad de los datos declarados, de las declaraciones juradas suscritas, del contenido de su currículum vitae y de los documentos que acrediten fehacientemente el cumplimiento de los requisitos para ocupar la vacante, conforme al perfil del puesto y/o cargo.

8. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Todo aquello que no esté previsto en la presente Directiva se regula por las disposiciones emitidas por SERVIR, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR, y demás normas aplicables. Los aspectos no previstos en el desarrollo del proceso de selección son resueltos por la OGTH y, respecto de las etapas a su cargo, por el CSP.

Segunda.- Los recursos administrativos se tramitan y resuelven por las autoridades competentes, conforme al numeral 6.5.3 de la presente Directiva y al TUO de la LPAG.

Tercera.- En el caso que la OGTH o el CSP advierta casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, elimina del proceso de selección al postulante, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

Cuarta.- De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente **DESCALIFICADO**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan.

Quinta.- Los Anexos de la presente Directiva, se tomarán como referencia para las gestiones en cada etapa del proceso de selección, pudiendo ser modificados o actualizados de acuerdo a los cambios normativos y/o disposiciones normativas que emita la SERVIR.

Sexta.- La OGTH es la encargada de aprobar los formatos establecidos en la presente Directiva y dispone la publicación y actualización en la intranet institucional.

9. REGISTROS

Código	Nombre del Formato	Responsable del Control	Tiempo de Conservación
F01(DIR-OGTH-JNE-002)	Perfil de Puesto	OGTH	1 año
F02(DIR-OGTH -JNE-002)	Convocatoria para el Concurso Público de Méritos - Régimen D.Leg. 728	OGTH	1 año
F03(DIR-OGTH -JNE-002)	Ampliación de cronograma	OGTH	1 año
F04(DIR-OGTH -JNE-002)	Resultado de Evaluación de Requisitos Mínimos	OGTH	1 año
F05(DIR-OGTH-JNE-002)	Declaración Jurada para elaborar banco de preguntas - Evaluación de conocimientos	OGTH	1 año
F06(DIR-OGTH-JNE-002)	Declaración Jurada de Integridad	OGTH	1 año
F07(DIR-OGTH-JNE-002)	Evaluación de Conocimientos	OGTH	1 año
F08(DIR-OGTH-JNE-002)	Resultado de Evaluación de Conocimientos.	OGTH	1 año
F09(DIR-OGTH-JNE-002)	Índice	OGTH	1 año
F10(DIR-OGTH-JNE-002)	Matriz de Evaluación Curricular	OGTH	1 año
F11(DIR-OGTH-JNE-002)	Resultado de Evaluación Curricular	OGTH	1 año
F12(DIR-OGTH-JNE-002)	Formato de Entrevista Personal	OGTH	1 año
F13(DIR-OGTH-JNE-002)	Reporte de Entrevista Personal	OGTH	1 año
F14(DIR-OGTH-JNE-002)	Resultado de Entrevista Personal	OGTH	1 año
F15(DIR-OGTH-JNE-002)	Reporte de Resultado Final	OGTH	1 año
F16(DIR-OGTH-JNE-002)	Resultado Final	OGTH	1 año
F17(DIR-OGTH-JNE-002)	Emplazamiento de Accesitario	OGTH	1 año
F18(DIR-OGTH-JNE-002)	Cancelación del Proceso de Selección	OGTH	1 año
F19(DIR-OGTH-JNE-002)	Declaratoria del Proceso de Selección como Desierto	OGTH	1 año

10. ANEXOS

Anexo N° 01: Glosario de Habilidades Sugeridas
Anexo N° 02: Descripción de Campos en el Formato del Perfil de Puesto o Cargo
Anexo N° 03: Criterios de Puntuación en la Evaluación Curricular
Anexo N° 04: Flujograma del proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del DL N° 728.

Anexo N° 01: Glosario de Habilidades Sugeridas[6]

Son cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales o son adquiridas por la práctica constante, permitiéndole realizar con cierto éxito una determinada actividad.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Adaptabilidad	Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.
Análisis	Es la capacidad de separar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos en sus partes componentes, y de establecer lógicamente relaciones de causa y efecto entre ellas. Implica ser capaz de comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
Atención	Es el esfuerzo de enfocarse en determinado estímulo. Una buena atención se caracteriza por su intensidad y por la resistencia a desviarla hacia otros estímulos no relevantes.
Comprensión lectora	Facilidad para comprensión, uso y reflexión de los textos; apoyándose en el uso de técnicas de adquisición, codificación y recuperación de información (subrayado, notas memoria, mapas conceptuales, otros).
Control	Facilidad para determinar lo que se está llevando a cabo, en su cumplimiento, avance e impacto, con el propósito de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.
Creatividad / Innovación	Inventiva, originalidad, imaginación constructiva que permite generar nuevas ideas o conceptos que producen soluciones o transformaciones originales.
Memoria	Facultad que le permite al ser humano retener y recordar hechos pasados con facilidad; ya sea a nivel visual, auditiva, olfativa, otros sentidos.
Organización de información	Agrupar y ordenar información, conocimientos o conceptos dándole un orden lógico que facilite la consulta, la mejora y la auditoría.
Planificación	Facilidad para establecer sistemáticamente actividades de coordinación de esfuerzos y recursos con el propósito de minimizar el riesgo de incertidumbre y elevar el nivel de logro de los objetivos.
Razonamiento lógico	Habilidad para pensar, ordenar ideas y conceptos empleando los criterios de causa-efecto, objetividad, racionalidad y sistematicidad.
Razonamiento matemático	Facilidad para interpretar, calcular y demostrar soluciones matemáticas.
Razonamiento verbal	Facilidad para razonar con contenidos verbales, estableciendo entre ellos principios de clasificación, ordenación, relación y significados.
Redacción	Capacidad para transmitir información en forma clara y efectiva, empleando las reglas gramaticales como la semántica, ortografía, entre otros.
Síntesis	Capacidad para presentar un todo gracias al destaque de sus partes más interesantes o sobresalientes.
Autocontrol	Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición, habilidad para mantener las emociones e impulsos bajo control y resistirse a acciones negativas.

[6] Anexo N° 3. Glosario de Habilidades Sugeridas de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE , Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

Comunicación oral	Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
Cooperación	Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo para conseguir fines comunes.
Dinamismo	Habilidad para trabajar arduamente en situaciones exigentes y cambiantes, que cambian es cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
Empatía	Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás.
Iniciativa	Preferencia por actuar por adelantado ante posibles eventos o condiciones relevantes. Implica hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, emprender acciones que no se han solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
Negociación	Habilidad para fomentar el consenso. Es el intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un acuerdo y buscar el mejor beneficio.
Orden	Preocupación continúa para reducir la incertidumbre y riesgos del entorno. Se manifiesta en formas como el seguimiento, la revisión de hechos, la información y en la insistencia en la claridad de lo responsabilidades.
Agilidad física	Capacidad que se tiene para combinar eficazmente fuerza y coordinación que permite al cuerpo moverse de una posición a otra.
Armar	Facilidad para armar o unir partes de objetos, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
Calibración/Regulación de objetos	Facilidad para afinar el funcionamiento de un equipo o instrumento, basándose en los parámetros técnicos de su operación.
Comprobación de objetos	Identificar la causa de error de operación, detección de fallas o averías.
Coordinación Ojo – Mano - Pie	Capacidad para maniobrar objetos empleando la mano, pie y la visión. (Ejemplo: Manejar un carro).
Coordinación Ojo – Mano.	Sensibilidad con la que se sincronizan la mano y el ojo. Esta habilidad usa los ojos para dirigir la atención y las manos para ejecutar una tarea determinada. (Ejemplo: Golpear con un bate de béisbol una pelota).
Coordinación Ojo – Pie	Sensibilidad con la que se sincronizan el pie y el ojo. Ejemplo: Realizar un control con el pie con una pelota de fútbol.
Desarmar	Facilidad para desunir partes de un objeto, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
Diseño de objetos	Capacidad para elaborar, graficar o representar con diversos medios físicos los objetos que se requieren para ser construidos.
Equilibrio	Es la capacidad de sostener cualquier posición del cuerpo contra la fuerza de la gravedad.
Fuerza física	Capacidad de vencer una carga mediante un esfuerzo muscular.
Resistencia física	Mantener un determinado tipo de esfuerzo en forma eficaz el mayor tiempo posible sin desmedro del rendimiento físico.

Anexo N° 02: Descripción de Campos en el Formato del Perfil de Puesto o Cargo

Denominación		Descripción y/o Detalle
Órgano (o unidad funcional)		Nombre del órgano en la estructura organizacional de la entidad pública donde se encuentra el puesto o cargo, de acuerdo al ROF de la entidad pública. Para aquellos casos en los cuales se esté elaborando un perfil que no tenga una ubicación definida o que esté presente en diferentes órganos, no corresponde completar este campo
Unidad Orgánica (o unidad funcional)		Nombre de la unidad orgánica en la estructura organizacional de la entidad pública donde se encuentra el puesto o cargo, de acuerdo al ROF de la entidad pública. Para aquellos casos en los cuales se esté elaborando un perfil que no tenga una ubicación definida o que esté presente en diferentes unidades orgánicas, no corresponde completar este campo.
Nombre del Cargo		Nombre asignado al cargo, de acuerdo al análisis que pudiera realizar la entidad pública respecto a las funciones del cargo y misión del cargo.
Clasificación		No aplica.
Nombre del puesto		Nombre asignado al puesto, de acuerdo al análisis que pudiera realizar la entidad pública respecto a las funciones del puesto y misión del puesto.
Dependencia jerárquica		Nombre del puesto y/o cargo al que reporta el puesto jerárquicamente.
Funciones del puesto		Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto y/o cargo. Así son redactadas de manera concreta y entendible, denotando los límites de responsabilidad del puesto. El ordenamiento de las funciones en el perfil denota la importancia de estas en el desempeño del puesto. En general, estas no debieran ser menos de cinco (5) ni exceder las diez (10) funciones, dejando, al menos, una (1) función genérica al final. Su redacción se basa en la siguiente estructura: Verbo: Indica la acción a desarrollar. Objeto: Indica sobre qué afectará el verbo o la acción. Resultado: Indica el para qué se hace; y es usado cuando es necesario una mejor comprensión de la función.
Condiciones atípicas para el desempeño del puesto	Condiciones atípicas	Características que están relacionadas a condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el extranjero, que se presenten en situaciones atípicas para el desempeño del puesto. En caso estas características fueran aplicadas de manera diferenciada a una cantidad de posiciones, deberá indicarse la cantidad de posiciones a las que ello resulta afecto.

	Periodicidad	Indica si dichas condiciones son temporales o permanentes para el puesto y/o cargo. Se indica dicha elección con una marca (x).
	Explicación	Sustento normativo o técnico de las condiciones atípicas definidas.
Formación académica	A) Nivel académico	Nivel educativo mínimo necesario para ocupar el puesto y/o cargo. Se consideran para ello a la educación básica (primaria o secundaria) o la educación superior (estudios técnicos básico o superior, o estudios universitarios), así como precisar si son requeridos estudios completos o incompletos Se indican dichas elecciones con una marca (x). Primaria en curso, incompleta o completa. Secundaria en curso, incompleta o completa. Técnica básica (1 o 2 años) en curso, incompleta o completa. Técnica superior (3 o 4 años) en curso, incompleta o completa. Universitaria en curso, incompleta o completa. Egresado. Título Profesional o equivalente. Maestría completa o con grado. Doctorado completa o con grado.
	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	Condición académica mínima requerida para el puesto y/o cargo. Para ello, se consideran las condiciones de egresado, bachiller o titulado en alguna carrera técnica o profesional. La elección de estas se indica con una marca (x). Luego, en el espacio correspondiente, se indican las carreras o especialidades requeridas, en base a las funciones del puesto. Además, en los casos que en el campo previo (A) se hubiera indicado el requerimiento de estudios superiores incompletos, deberá detallarse en esta sección los ciclos, semestres o años académicos solicitados. En los casos que se requieran estudios de postgrado, se deberá indicar si estos corresponden a maestría y/o máster y/o doctorado, así como la condición de egresado o la de obtención de los grados indicados. La elección de estas se indica con una marca (x) y se describen de acuerdo con carrera y/o especialidad requerida.
	C) Colegiatura	Indica si el puesto, por su naturaleza y sus funciones, requiere contar con colegiatura otorgada por los respectivos colegios profesionales. Se indica dicha elección con una marca (x).
	D) Habilitación profesional	Indica si el puesto y/o cargo, por sus funciones y responsabilidad, requiere contar con la habilitación otorgada por los respectivos colegios profesionales. Se indica dicha elección con una marca (x).
Conocimientos	A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto	Conocimientos en temas relacionados a las funciones del puesto y/o cargo, a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad y/o temas relacionados a la administración pública.
	B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	Acciones de capacitación, ya sean cursos, talleres, seminarios, conferencias, programas de especialización, diplomados, entre otros, de acuerdo con el numeral 5.1.2. y otras disposiciones contenidas en la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y modificaciones.

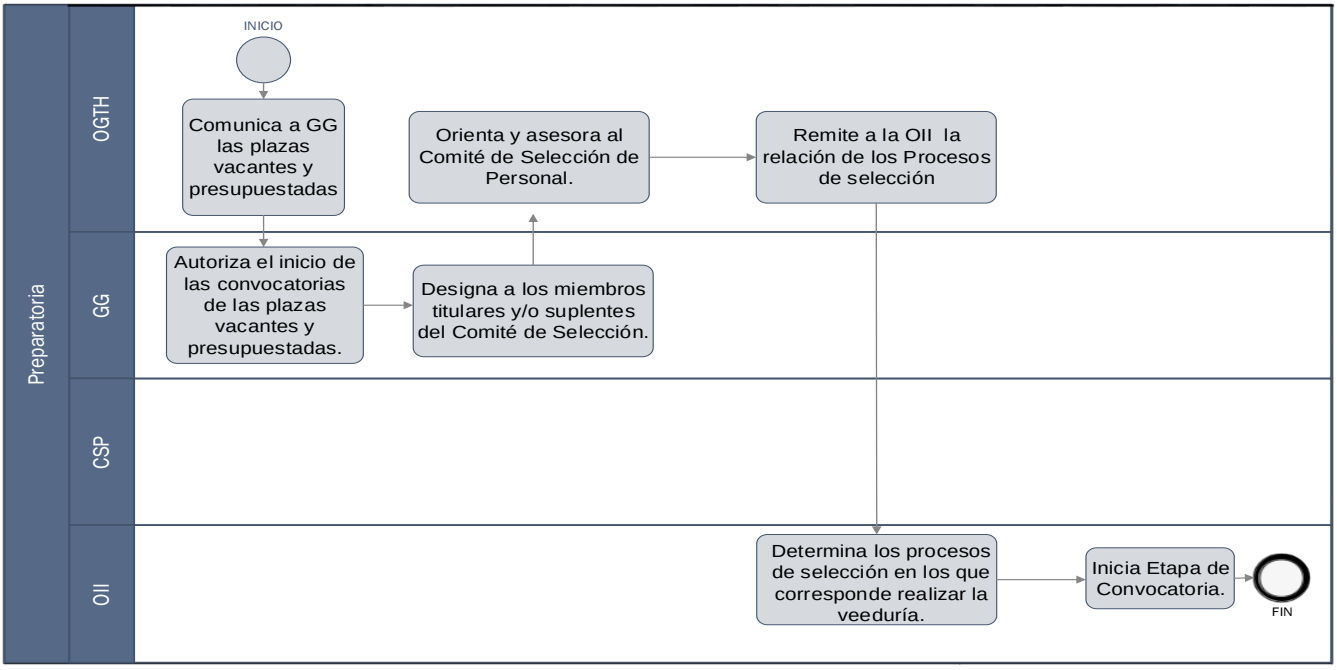
		Además, debe indicarse la duración mínima requerida para los cursos y/o programas indicados.
	C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Los conocimientos en ofimática es el nivel de dominio de procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones, así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el puesto. Para ello deberá indicarse con una marca (x) el nivel que corresponda para procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones y otros, especificando en caso se indique este. Los niveles que se consideran son básicos intermedio o avanzando, en los casos que no se requiera, podrá indicarse "No aplica". Los conocimientos de idiomas y/o dialectos que requiera el puesto para el cumplimiento de sus funciones deberán indicarse, así como el nivel de dominio, los que se consideran ser básico, intermedio o avanzado, en los casos que no se requiera, podrá indicarse "No aplica".
Experiencia	Experiencia general	Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado, requerido para el cumplimiento de las funciones.
	Experiencia específica A) en la función o materia:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.
	Experiencia específica B) en el puesto:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.
	Experiencia específica C) en el sector público:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público.
	Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia	Pueden registrarse requisitos complementarios para el desempeño adecuado en el puesto y/o cargo, tales como experiencia en docencia o investigación, experiencia en manejo de personal, experiencia en determinadas zonas geográficas, entre otros.
Habilidades o competencias		Son características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y aptitudes, que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado. En los casos que se indique habilidades, estos deben considerar las cualidades que el/la ocupante del puesto y/o cargo debe contar para el desarrollo de las funciones del puesto. Estas cualidades son inherentes a sus características personales o son adquiridas por la práctica constante.
Requisitos adicionales		Requisitos complementarios para el desempeño de las funciones del puesto y/o cargo, los que incluyen requisitos de nacionalidad, cuando la naturaleza de la función o especificaciones normativas lo definieran, y/o certificaciones o licencias, como las certificaciones determinadas por un rector de sistema administrativo, licencias para portar armas o licencias de conducir.

Anexo N° 03: Criterios de Puntuación en la Evaluación Curricular

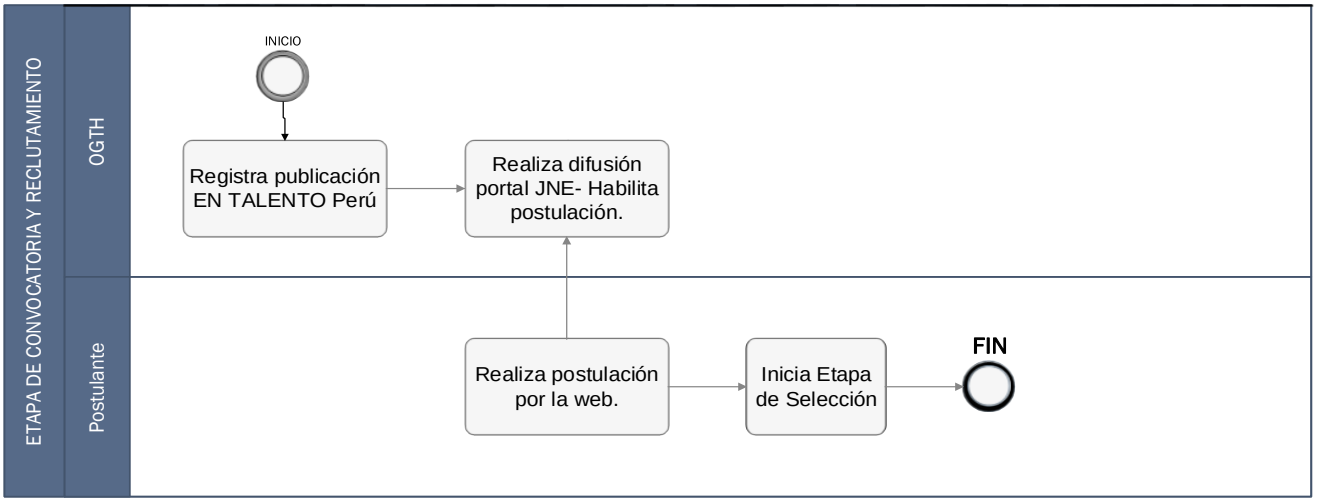
Criterio	Qué se evalúa (De acuerdo al perfil de puesto)	Porcentaje y puntaje mínimo.	Porcentaje y puntaje máximo.	Peso	Puntales Adicionales
Formación Académica	Nivel educativo, grados adicionales	65%	100%	30%	Tener estudios adicionales al mínimo requerido
Conocimientos	Diplomados y cursos relacionados al puesto			30%	Tener especializaciones o cursos adicionales
Experiencia	Años de experiencia general y específica			40%	Tener más años de experiencia que el mínimo exigido
		13	20	100%	

Anexo N° 04: Flujograma del proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del DL N° 728

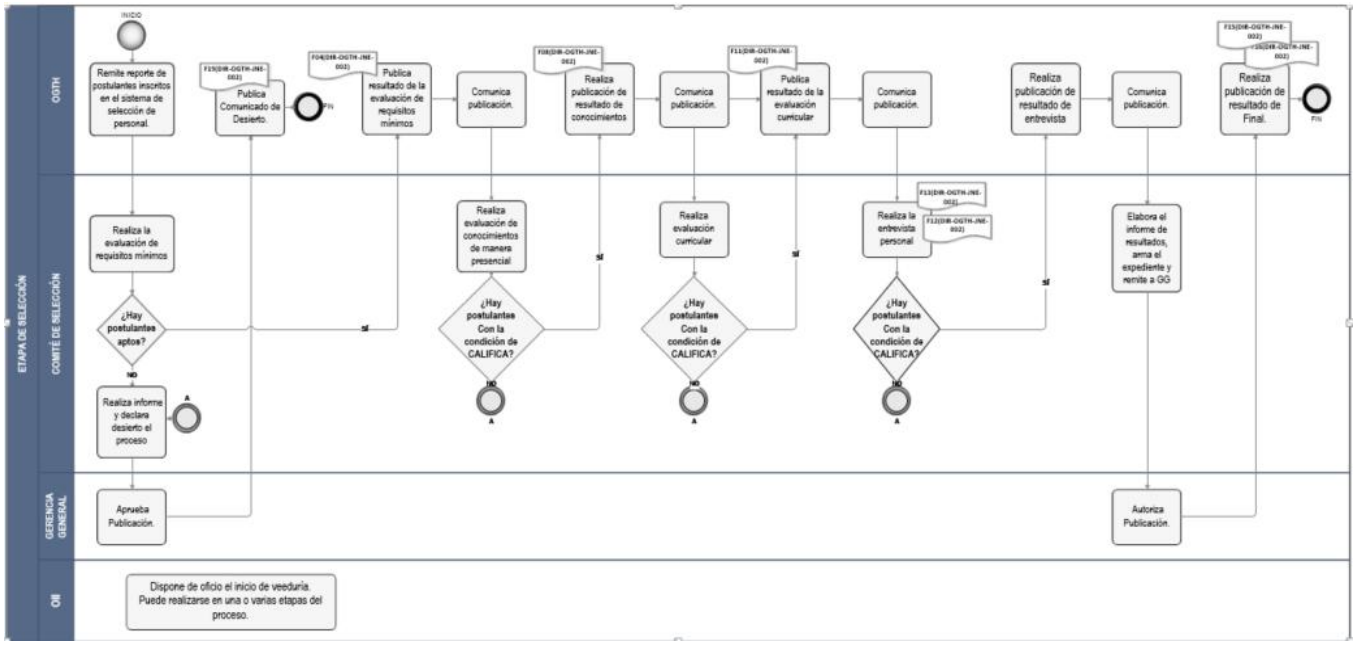
Etapa Preparatoria:



Etapa Convocatoria y Reclutamiento:



Etapa de Selección:



Etapa de Suscripción del contrato:

