DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

	Área/Cargo	Nombre	Fecha	Firma
Elaborado por:	Oficina de Recursos Humanos (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: 24.03.2026 17:47:41 -05:00
Revisado por:	Oficina General de Administración	Mtr. Noemi Maturrano Leon De Reynaga	Firma Digital	Firmado digitalmente por MATURRANO LEON Noemi FAU 20131378549 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.03.2026 17:59:17 -05:00
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Mtr. Jackeline Maribel Castañeda Del Castillo	Firma Digital	Firmado digitalmente por CASTAÑEDA DEL CASTILLO Jackeline Maribel FAU 20131378549 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.03.2026 18:02:40 -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: 24.03.2026 18:05:42 -05:00
Aprobado por:	Gerencia General	Mag. Gina Magaly Salazar Lozano	Firma Digital	Firmado digitalmente por SALAZAR LOZANO Gina Magaly FAU 20131378549 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.03.2026 18:07:22 -05:00

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan el proceso de selección y vinculación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Jurado Nacional de Elecciones, mediante la modalidad de concurso público de méritos, a fin de garantizar la observancia de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad, asegurando la incorporación de personal idóneo en función de las necesidades institucionales.

2. ALCANCE

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

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 26295, Ley que crea el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva (RENADESPPLE).
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, y modificado por la Ley N° 30294.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27806, Ley que establece la Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2024-JUS.
- Ley N° 27815, Ley que estable el Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28094, Ley de Organizaciones Políticas, y sus modificatorias; así como el Reglamento del Registro de Organizaciones Políticas aprobado por Resolución N° 0108-2025-JNE y su modificatoria.
- Ley Nº 28175, Ley que estable la Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley Nº 28496, que modifica la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–2019-JUS.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y su modificatoria la Ley N° 32003.
- Ley N° 29248, Ley que establece el Servicio Militar, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE; y sus modificatorias: Ley N° 29832, Ley N° 30546 y Ley N° 31488[1].
- Ley N° 29607, Ley que establece la Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

[1] El artículo 61° de la Ley N° 29248 y el artículo 88° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE, establecen la bonificación del 10% en favor del personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado en los concursos para puestos de trabajo en la administración pública.

- Ley N° 29733, Ley que establece la Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP[2].
- Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, y modificatoria Decreto Legislativo N° 1602.
- Ley Nº 30201, que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
- Ley N° 30220, Ley Universitaria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2021-MINEDU.
- Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS
- Ley N° 30794, que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley Nº 31299, que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- Ley N° 31564, Ley de Prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público; y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- Ley Nº 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 002-2023-TR.
- Ley N° 32513, que estable el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), entidad rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificaciones aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2017-JUS; y su modificatoria el Decreto Legislativo N° 1367.[3]

---

[2] El artículo 48.1° de la Ley N° 29973 establece que en los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, debiendo las bases de los concursos consignar la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad; asimismo, el artículo 48.2° dispone que las entidades públicas deben realizar ajustes en los procedimientos de selección y evaluación para garantizar la participación de la persona con discapacidad en igualdad de condiciones. Dichas disposiciones son complementadas por el artículo 51° del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

[3] El artículo 2°, numeral 2.2, del Decreto Legislativo N° 1295 establece que las personas con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delitos contra la administración pública, previstos en los artículos 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 394°, 395°,

- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM[4], modificado por la Ley N° 31396.
- Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, que dispone el Otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que estable las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 263 sobre el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Decreto de Urgencia Nº 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de interés en el sector público.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, denominado “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 Directoral N° 0235-2022-EF/53.01, que aprueba “Lineamientos para el Uso del Módulo de Creación y Actualización de Registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) de las Entidades del Sector Público”.
- Resolución Directoral Nº 0011-2023-EF/53.01, que dispone la creación y actualización de registros para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) a través del Módulo de Creación y Actualización de Registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- Resolución Directoral Nº 0007-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2025-EF/53.01, denominada “Directiva de Programación Multianual de Fondos Públicos para los Recursos Humanos del Sector Público y de la Gestión de Fondos Públicos para los Recursos Humanos del Sector Público”.
- Resolución Directoral Nº 0004-2025-EF/53.01, que aprobó la Directiva N° 0004-2025-EF/53.01 denominado “Normas para el Registro de Información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo régimen

396°, 397°, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal, no pueden prestar servicios a favor del Estado bajo cualquier forma o modalidad, debiendo resolverse el vínculo contractual en caso de encontrarse vinculados.

[4] El artículo 2° del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, establece que la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR administra el aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público; y el artículo 3° dispone que todas las entidades de la Administración Pública están obligadas a registrar en dicho aplicativo las ofertas de puestos públicos que tengan previsto concursar, debiendo ser difundidas como mínimo y simultáneamente durante diez (10) días hábiles en el portal web institucional de la entidad y en el portal web www.empleosperu.gob.pe.

laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, denominada “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos en Entidades Públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- 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 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 N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000212-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC” (Antes Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD).
- Resolución N° 103-2006-SG-ADM/JNE, que aprueba la Directiva N° 013-2006-JNE, Verificación e Afiliación a una Organización Política de Postulantes o Servidores Públicos del Jurado Nacional de Elecciones.
- Resolución N° 103-2025-GG/JNE, que aprueba la escala remunerativa y requisitos mínimos, para el personal sujeto al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Jurado Nacional de Elecciones.
- Resolución N° 000049-2026-P/JNE, que aprueba la modificación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones, disponiéndose la adopción de acciones pertinentes para su implementación progresiva.
- Resolución N° 000091-2026-GG/JNE, que declara la suspensión de los efectos de la modificación del TI del ROF del JNE, en lo que respecta a la Oficina General de Talento Humano y a la Oficina General de Administración.

Demás disposiciones que resulten aplicables a la contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada y de la Contratación Administrativa de Servicios.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Gerencia General

- Autoriza el requerimiento de personal, evalúa la pertinencia institucional y emite la aprobación del proceso.

4.2. Oficina de Recursos Humanos

- Conduce los subsistemas del SAGRH; y como tal se encarga de aplicar los procesos técnicos relativos a la selección y vinculación del personal conforme al ROF, MCC y otros documentos de gestión institucional.
- Realiza el registro y coordina la habilitación del registro en el AIRH-SP del MEF, a fin de permitir la vinculación del personal que resulte ganador del proceso de selección.

- Brinda acompañamiento técnico a las áreas usuarias durante el proceso de elaboración del perfil de puesto, verificando su coherencia, consistencia y pertinencia, y asegurando su alineamiento con los documentos de gestión institucional vigentes; así como aprobar el formato de perfil de puesto correspondiente.
- Solicita al área usuaria que participe directamente en la conformación del Comité de Selección de Personal o que designe a un representante titular y a dos suplentes para su integración.
- Establece las bases de las convocatorias de los procesos de selección de personal, incorporando sus etapas correspondientes y verificando su concordancia con los documentos de gestión institucional y la normativa de aplicación vigente.
- Realiza la difusión del aviso de la convocatoria, en el portal web del JNE, y su difusión como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles en el Portal de Talento Perú.
- Gestiona el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan; las publicaciones y comunicaciones del proceso, y la custodia de la documentación del proceso de selección conforme al cronograma y/o ampliación de las Bases de la convocatoria.
- Trasladan el contenido de los resultados de cada etapa del proceso de selección de personal a los formatos establecidos para las publicaciones correspondientes en la plataforma web de la Entidad.
- Solicita la suscripción de los formatos de Declaraciones Juradas y compromisos sujetas al proceso de selección.
- Se deja constancia de las actividades mediante las actas suscritas de cada etapa del proceso de selección de personal.
- 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.

4.3. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

4.4. Oficina de Integridad Institucional[5]

- Participa en los procesos de selección de personal en la administración pública en calidad de veedora.
- Determinar los procesos de selección de personal a ser sometidos a veeduría y comunicarlo a la ORH.
- Remitir a la ORH o la que haga sus veces los reportes de veeduría.

---

[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.

- Consolidar y almacenar en un archivo digital los reportes de veeduría.
- De corresponder, comunicar ante la ORH las situaciones de riesgo y/o las oportunidades de mejora identificadas en los procesos de veeduría.
- 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.

4.5. Área Usuaria

- Coordina con la ORH sobre el requerimiento de personal.
- Genera el requerimiento de personal adjuntando el perfil de puesto.
- Conforma el Comité de Selección para la etapa de Entrevista Personal, participando directamente o designando a un representante del área usuaria y a dos suplentes.
- Elabora 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.
- Suscribe la Declaración Jurada para la Elaboración del Banco de Preguntas de codificación F07(DIR-ORH-JNE-001) de la Evaluación de Conocimientos de la convocatoria correspondiente.
- Suscribe el compromiso de Integridad, de codificación F06(DIR-ORH-JNE-001), en el cual se compromete a presentar su abstención en los casos que corresponda.

4.6. Comité de Selección de Personal

- Conduce la Evaluación de Conocimientos y la Entrevista Personal; evalúa y califica a los postulantes, determinando los resultados correspondientes en función de su desempeño y conforme a los criterios establecidos.
- Suscribe la Declaración Jurada para la Elaboración del Banco de Preguntas de codificación F07(DIR-ORH-JNE-001) de la Evaluación de Conocimientos de la convocatoria correspondiente.
- Suscribe el compromiso de Integridad, de codificación F06(DIR-ORH-JNE-001), en el cual se compromete a presentar su abstención en casos específicos.
- Registra en actas los acuerdos y decisiones adoptados durante cada etapa del proceso de selección, las cuales deberán ser suscritas por sus integrantes y contener la descripción de las actividades realizadas.
- En caso de ausencia por vacaciones, licencia u otra causa justificada, el miembro titular del Comité de Selección de Personal será sustituido por un suplente hasta su retorno o hasta la culminación de la etapa respectiva.
- Los miembros del Comité de Selección de Personal están obligados a abstenerse de participar en el CPM, en relación del postulante, de las causales previstas en el numeral 6.4 de la presente directiva.

4.7. Postulante

- Realiza el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa del proceso de selección de personal, y de los comunicados correspondientes de la convocatoria de su interés.
- Asiste 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.
- Registra 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 o cargo.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. SIGLAS

AIRH-SP	Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
CAS	Contratación Administrativa de Servicios.
CS	Comité de Selección
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
OAUTD	Oficina de Atención al Usuario y Trámite Documentario
OGA	Oficina General de Administración
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OII	Oficina de Integridad Institucional
ORH	Oficina de Recursos Humanos.
RNSSC	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
REDAM	Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
REDERECI	Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
REDJUM	Registro de Deudores Judiciales Morosos.
RENADESPPLE	Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva.
ROF	Reglamento de Organización y Funciones.
ROP	Registro de Organizaciones Políticas.
SAGRH	Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
SERVIR	Autoridad Nacional de Servicio Civil (administra un aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público)
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera.
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
TUO de la LPAG	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
TSC	Tribunal del Servicio Civil

5.2. DEFINICIONES

Accesitario	Es el postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección de personal, no alcanzó el puntaje mayor de la vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador del concurso público de méritos.
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.
Alta Dirección	Para efectos de la presente directiva, la Alta Dirección es el nivel superior de la estructura orgánica quienes se encargan de la conducción de la entidad, responsable de establecer la visión, políticas y objetivos estratégicos, así como de tomar decisiones clave y supervisar el desempeño institucional; encontrándose conformada por la Presidencia, la Gerencia General (GG) y la Secretaría General (SG).

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	Es el documento que contiene el conjunto de reglas que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones de los postulantes. En dicho documento se establece el objeto del proceso, el perfil del puesto o cargo, los requisitos mínimos y específicos, las etapas del proceso, los factores y criterios de evaluación con sus respectivos puntajes, el cronograma, las causales de descalificación, el mecanismo de presentación de impugnaciones, las bonificaciones que resulten aplicables y las condiciones generales del contrato.
Comité de Selección de Personal	Órgano colegiado autónomo, con independencia funcional en el ejercicio de sus competencias, cuyas decisiones se adoptan de manera colegiada. Está conformado por servidores designados responsables de conducir y evaluar las etapas del CPM, de conformidad con lo establecido en la presente Directiva y en las Bases de la Convocatoria correspondientes.
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° 1057.
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.
Evaluación de Requisitos Mínimos	Análisis de los datos del postulante a fin de realizar y dejar constancia de la búsqueda en las plataformas y registros para el acceso a la función pública (i) Verificación de afiliación política-ROP, (ii) SUNEDU, (iii) RNSSC, (iv) REDAM, (v) REDJUM, (vi) RENADESPPLE, y/o vii) Debida Diligencia del Sector Pública y viii) Multas Electorales, otros que cuando correspondan.
Evaluación de Conocimientos	Evaluación del grado de conocimientos especializados que poseen los postulantes relacionados al perfil de puesto o cargo.
Evaluación Curricular	Análisis del curriculum vitae documentado del/la postulante en relación a los requisitos del perfil del puesto o cargo requerido en la convocatoria.
Órgano	Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
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	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 se registra en el Sistema de Convocatorias de Personal del JNE, obtiene la condición de APTO en alguna o cualquier etapa del proceso de selección de personal de un CPM para su contratación, en el marco de lo autorizado por inciso c) numeral 8.1 de la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
Puesto	Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una Entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
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.
Sistema Integrado de Administración Financiera	Es un sistema de proceso de operaciones desarrollado por el MEF, que automatiza la información de los procesos de ejecución presupuestaria y financiera mediante un registro único de operaciones produciendo con mayor rapidez, precisión e integridad informes utilizados para una toma estructurada de decisiones (estratégicas, tácticas u operativas) por los diferentes niveles gerenciales de la organización gubernamental.
Unidad Orgánica	Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Ingreso al servicio bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057

El ingreso al servicio del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 1057 se realiza obligatoriamente mediante concurso público, salvo las excepciones previstas en la normativa vigente. Estos concursos garantizan la aplicación de los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, mediante procedimientos de selección y diseñado en función de las características y del perfil del puesto requerido, por lo que deberá cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación:

a. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad 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. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1295, que modificó el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
f. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado acorde a la Ley N° 28970. En caso tenga deuda, se requiere que previo a la suscripción del contrato, el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.
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. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

6.2. Principios que regulan el proceso de selección

6.2.1. Mérito

Principio en virtud del cual los puestos son ocupados por las personas idóneas,

en virtud de sus competencias.

6.2.2. Igualdad de oportunidades

Principio según el cual cualquier persona interesada, sin discriminación alguna, puede postular, en igualdad de condiciones, en el proceso de selección, para cuyo efecto debe cumplir con los requisitos para la postulación y el perfil de puesto.

6.2.3. Transparencia

Principio por el cual la información relacionada a la gestión del proceso de selección y contratación es confiable, accesible y oportuna.

6.3. Conformación del Comité de Selección

Son tres (3) miembros titulares, pudiendo contar cada uno de ellos con hasta dos (2) suplentes. La ORH solicitará a la Alta Dirección y al área usuaria su participación y/o designación de sus representantes, titulares y hasta dos (2) suplentes, para la conformación estará integrado por:

(i) Representante de la ORH y hasta dos (2) suplentes.
(ii) Representante del área usuaria y hasta dos (2) suplentes.
(iii) Representante de la Alta Dirección y hasta dos (2) suplentes.

6.4. Abstención de los miembros del Comité de Selección de Personal[6]

6.4.1. Nepotismo

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley N° 30057, los miembros del comité, el personal de la ORH o cualquier servidor civil incluyendo a los funcionarios, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor civil o funcionario, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

6.4.2. Abstención

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.

---

[6] Conforme lo establecido en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
c) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
e) Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

Los miembros deberán abstenerse o inhibirse de participar cuando el postulante mantenga o haya mantenido una relación de subordinación directa con el entrevistador o con el área usuaria a la que este pertenece, bajo cualquier modalidad laboral o contractual. En tal supuesto, se procederá a su reemplazo por el suplente correspondiente, dejándose constancia en el acta respectiva.

Si el conflicto de intereses involucra al representante titular y a los suplentes de la ORH, la GG designará excepcionalmente a un representante alterno de otra área que no tenga vinculación con el postulante, garantizando la objetividad, imparcialidad y continuidad del proceso.

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 obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
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.

6.6. Mecanismos de Impugnación y Observación.

Si algún postulante considera que la ORH o el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público de Méritos (CPM) ha incurrido en alguna falta o transgresión normativa, o ha emitido un acto que vulnera, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, podrá interponer el recurso de reconsideración o de apelación, según corresponda, debidamente sustentado, los cuales deberán ser

ingresados a través de la Mesa de Partes[7] de la entidad. Los recursos de apelación serán elevados al TSC para que resuelva en el ámbito de sus competencias.

a) Consultas y Observaciones

La ORH se encuentra facultada para absolver las consultas de las postulantes realizadas a través del correo electrónico de contacto establecido en los medios de comunicación del proceso. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase de reclutamiento y de las evaluaciones del presente CPM de la Entidad, dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la ORH realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

b) Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El mismo podrá presentarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de publicada la etapa respectiva. Este recurso es opcional y su no presentación no impide la interposición del recurso de apelación.

c) Recurso de Apelación

La apelación deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar y cumplir los demás requisitos previstos en el artículo 124° del TUO de la LPAG. Asimismo, la ORH será responsable de elevar el Recurso de Apelación para su absolución ante el TSC, dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación del recurso, conjuntamente con los respectivos antecedentes, conforme lo dispuesto en el artículo 18° del Reglamento del TSC. En ese sentido, la presentación de un recurso de apelación, cuando exista un ganador, no se suspenderá la suscripción del contrato, ni su ejecución[8].

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Etapas del Proceso de Selección

7.1.1. 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 solicitar a las áreas correspondientes la designación del Comité de Selección y definir el cronograma del proceso. En ese sentido, dicha etapa incluye:

- Identificación de la necesidad de personal
- Validación de la plaza o puesto
- Certificación presupuestal

---

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

[8] Artículo 216 – Suspensión de la ejecución, Ley 27444
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.

- Elaboración del perfil del puesto
- Elaboración de las bases del proceso
- Designación del Comité de Selección
- Elaboración del cronograma del proceso

El área usuaria, con el acompañamiento técnico de la ORH, formula la propuesta de Perfil de Puesto conforme al F01(DIR-ORH-JNE-001). Para la elaboración del Perfil de Puesto se deberán observar las directivas y lineamientos vigentes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

De igual manera, el área usuaria deberá elaborar un documento que sustente la necesidad y/o la causa objetiva que justifica la contratación, en concordancia con lo señalado en el Informe Técnico N.° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, referido a la identificación de los contratos CAS a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional y su respectivo Auto.

7.1.2. Convocatoria

Comprende la publicación del aviso de convocatoria y de las bases de la utilizando el Formato de “Convocatoria de Personal por Concursos Público de Méritos” F02(DIR-ORH-JNE-001) en los medios institucionales correspondientes, asegurando que los postulantes puedan registrar su postulación dentro del plazo establecido. Incluye la difusión obligatoria en “el registro de las ofertas laborales en el aplicativo informático de “Talento Perú” – SERVIR, dicha difusión tiene vigencia durante diez (10) días hábiles de acuerdo a las disposiciones vigentes, día antes de la publicación se carga la información en dicho aplicativo.

La convocatoria podrá ser difundida a través de otros medios que promuevan el acceso al servicio civil, lo cual incluye al CONADIS.

7.1.2.1. Reclutamiento

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 selección.
b. El postulante será 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.

7.1.2.2. 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:

CONDICIÓN	DESCRIPCIÓN

APTO	Postulante que cumple con todas las condiciones habilitantes para el ejercicio o acceso a la función pública y no registra impedimento alguno vinculado a afiliación o participación en organizaciones políticas.
NO APTO	Postulante que no cumple con alguna de las condiciones habilitantes para el ejercicio o acceso a la función pública, o registra algún impedimento vinculado a afiliación o participación política, conforme a la normativa vigente y la Ley Orgánica del JNE.
CALIFICA	Postulante que obtiene el puntaje mínimo requerido en la etapa evaluada, quedando habilitado para continuar en las siguientes fases del proceso de selección.
NO CALIFICA	Postulante que no obtiene el puntaje mínimo requerido en la etapa evaluada, quedando excluido de continuar en las siguientes fases del proceso de selección.
DESCALIFICA	Postulante que incumple alguna de las normas establecidas en el proceso de selección, quedando excluido de manera inmediata y definitiva, sin opción a continuar en las siguientes etapas
ASISTIÓ	Postulante que se presentó a la etapa evaluada en la fecha y hora establecidas, quedando habilitado para ser evaluado 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.

7.1.2.3. Etapas de Evaluación

Cada evaluación que integra la etapa de selección tiene carácter eliminatorio, por lo que la continuidad del postulante se encuentra supeditada a la superación de la evaluación precedente. Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente del proceso a través del portal institucional del JNE, conforme al cronograma aprobado, incluyendo la revisión de comunicados y resultados que se publiquen durante su desarrollo.

La etapa de selección comprende las siguientes evaluaciones obligatorias y cada etapa es de carácter eliminatorio:

1. **Evaluación de Requisitos Mínimos**.
   Esta etapa comprende la consulta y verificación del postulante en los registros, consignando los resultados en el formato “Resultado de Requisitos Mínimos” F04(DIR-ORH-JNE-001), a efectos de verificar la inexistencia de impedimentos o restricciones para su participación en el acceso a la función pública, a través de las siguientes consultas:
   (i) Consulta o verificación de afiliación política en el ROP, debiendo considerar como NO APTO al postulante que acrediten al momento de la postulación tener afiliación política vigente, o presente registro en los últimos cuatro (04) años y/o en proceso de inscripción, o que se encuentren desempeñado cargo directivo en las organizaciones políticas, o que las hayan desempeñado en los cuatro (04) años anteriores a la postulación, o que hayan sido candidato a cargos de elección popular por ese mismo período.
   (ii) Consulta o verificación del grado académico universitario y/o técnico superior o básico, que figuren inscritos en la plataforma web de grados y/o títulos administrada por la SUNEDU y/o MINEDU y/o SERVIR, según corresponda.
   (iii) Verificación de la plataforma de RENADESPPLE, a fin de evaluar la conducta y/o probidad del postulante al momento de la postulación.
   (iv) Consulta o verificación en el REDAM y REDJUM con el propósito de tomar conocimiento de la condición del postulante que de

resultar GANADOR del CPM, previo a la suscripción del contrato, deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva, o que autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos o en el proceso judicial, de corresponder.

(v) Consulta o verificación el RNSSC, debiendo considerar como NO APTO al postulante que acredite al momento de la postulación tener sanción administrativa disciplinaria y funcional impuesta contra servidores civiles y ex servidores civiles, así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública.

(vi) Consulta o verificación la plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, con el propósito de consultar los registros que informen sobre los patrones de conductas, sanciones administrativas, disciplinarias, penales y/o procesos de investigación, como herramienta de integridad destinada a fortalecer la lucha efectiva contra la corrupción y los estándares de la función pública.

(vii) Cuando corresponda realizar la búsqueda de Multa Electoral, debiendo considerar como NO APTO al postulante que presente dicha condición al momento de la postulación, siempre que el perfil de puesto lo determine.

(viii) Consulta de habilitación de colegiatura, según corresponda

(ix) Consulta en el RNAS, según corresponda

(x) Revisión de la declaración del registro de postulación en el sistema de selección, para constatar si existe postulante que tenga la condición de Discapacidad, Licenciado de Fuerzas Armadas o Deportistas de Alto Nivel, a fin de tomar como referencia principal en los puntajes de las etapas posteriores del proceso de selección, según corresponda.

2. Evaluación de Conocimientos

Para el desarrollo de esta etapa se organizará el cuestionario correspondiente. El área usuaria remitirá un banco que contenga como mínimo 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 Comité de Selección de Personal seleccionará diez (10) para su incorporación en la evaluación. Asimismo, la ORH complementará el banco con un mínimo de veinte (20) preguntas con sus respectivas respuestas referidas a cultura general, conocimiento institucional del JNE y realidad nacional.

El citado Comité de Selección de Personal, establecerá en total veinte (20) preguntas en el cuestionario, debiendo ser preguntas cerradas con sus respectivas alternativas, previo al día a realizarse la Evaluación de Conocimientos.

En la fecha programada, el Comité de Selección de Personal realizará o delegará a la ORH la ejecución de la Evaluación de Conocimientos, debiendo participar al menos un (01) miembro del

Comité durante su desarrollo. Para tal efecto, se procederá a registrar la asistencia de los postulantes declarados NO CALIFICA en la etapa anterior, verificando previamente su documento de identidad. Concluida la evaluación, las pruebas serán recogidas para su revisión y calificación por el Comité de Selección de Personal.

Una vez determinadas las calificaciones correspondientes, el Comité consignará el resultado final en el acta respectiva, dejando constancia de la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA, considerando que esta evaluación tiene carácter eliminatorio. Posteriormente, dicho resultado será trasladado al Formato de Resultado de Evaluación de Conocimientos F08 (PR-ORH-JNE-07) y publicado por la ORH 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.

3. **Evaluación Curricular.**

El postulante que tengan 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 esta etapa de Evaluación Curricular, la ORH revisará el Curriculum Vitae documentado presentado por el postulante y hará uso de la matriz de Evaluación Curricular con codificación F10(DIR-ORH-JNE-001), a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, además, de constatar el debido procedimiento en la presentación del expediente curricular conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria, los cuales deberán contener el orden los siguientes documentos:

(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 ORH se realizará las siguientes actividades:

1. Verificar que la documentación que presente el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos de formación académica, capacitaciones y el tiempo de experiencia general y específica establecidos en el perfil del puesto, al momento de la

postulación.

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

La ORH traslada los puntajes otorgados a cada postulante al Formato de Resultado de Evaluación Curricular F11(DIR-ORH-JNE-001), consignando la relación de postulante CALIFICA y NO CALIFICA; asimismo, coordina la programación del rol de entrevistas. El resultado de la Evaluación Curricular es publicado en el portal institucional del JNE, conforme a lo establecido en el cronograma de actividades aprobado en las bases de la convocatoria o en su modificatoria.

4. Entrevista personal

a) El Comité de Selección de Personal, se reunirá para llevar a cabo la Entrevista Personal de forma presencial y/o virtual, con la participación del postulante que haya obtenido la condición de APTO en la etapa anterior, quien calificará mediante puntuación a través del Formato de Entrevista F12(DIR-ORH-JNE-001) y Reporte de Entrevista Personal con codificación F13(DIR-ORH-JNE-001), el mismo que, luego la ORH deberá trasladar al formato de publicación de Resultado de Entrevista Personal con codificación F14(DIR-ORH-JNE-001).

b) Se realizará la grabación en audio y video de las Entrevistas Personales, con la finalidad de brindar mayor transparencia a los procesos de selección.

c) La ORH se encargará de la publicación del resultado de la Entrevista Personal 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.

5. Resultados Finales

a) Culminadas todas las etapas del proceso de selección, la ORH, deberá computar los puntajes totales , considerando las bonificaciones por discapacidad y licenciado de las fuerzas armadas, de corresponder, a fin de obtener la condición de GANADOR y ACCESITARIO del proceso de selección, trasladando dicha información al Reporte de Resultado Final F15(DIR-ORH-JNE-001), y posteriormente en el formato de Resultado Final F16(DIR-ORH-JNE-001), para ser publicado en el portal web del JNE, conforme lo establecido en el cronograma de actividades aprobado en las bases de la convocatoria.

b) El postulante que después de aprobar todas las etapas del proceso de selección y obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado el puntaje mínimo establecido en las bases de la convocatoria, obtendrá la condición de “GANADOR” de la convocatoria. En caso de empate se considerará

"GANADOR" al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de Entrevista Personal, salvo que exista un empate entre los postulantes con y sin discapacidad luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51° del Reglamento de la Ley N° 29973 "Ley General de la Personal con Discapacidad", se deberá seleccionar a la persona con discapacidad en cumplimiento de la obligación de la cuota señalada en el artículo 53° y 54° del Reglamento de la mencionada Ley.

c) El postulante que no tenga la condición de GANADOR pero que haya obtenido nota aprobatoria en el orden de mérito después del GANADOR, de acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria, 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 que, exista un empate entre postulantes, se aplicará la misma condición que se detalló en el inciso b) de resultar necesario.

d) 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. Se procederá a la elaboración del comunicado de Emplazamiento de Accesitario a través del formato F17(DIR-ORH-JNE-001) correspondiente.

e) En el supuesto que ningún postulante con la condición de ACCESITARIO suscriba el contrato dentro del plazo establecido, o comunique su desistimiento, la Oficina de Recursos Humanos procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección de personal, mediante el formato F19(DIR-ORH-JNE-001), dejando constancia de las causas que motivaron dicha declaratoria.

7.1.2.4. 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 de Conocimientos: 30% del puntaje total.
- Evaluación Curricular: 30% del puntaje total.
- Entrevista Personal: 40% del puntaje total.
- Evaluación de Requisitos Mínimos: sin puntaje.

7.1.2.5. Bonificaciones

La ORH verificará 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 de Alto Nivel**

Se otorgará 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 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.

(ii) **Bonificación para Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará 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 otorgará una bonificación del quince (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48°, 49°, 76° y la sétima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Para ello, el /la postulante deberá registrar tal condición en el Sistema de Selección de Personal Convocatorias Decreto Legislativo N° 1057 del Jurado Nacional de Elecciones, a través de la postulación virtual, además de adjuntar una copia simple del documento pudiendo ser el carné de discapacidad y/o resolución emitida por la autoridad competente (CONADIS) y/o cualquier otro documento que acredite su condición de discapacidad, en la presentación del Curriculum 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.

De esta manera, el puntaje final será la sumatoria y/o promedio de todas las etapas más las bonificaciones correspondientes, si se diera el caso.

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

De conformidad con el artículo 3° de la Ley Nº 31533 y el artículo 4° y 5° del Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular 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 preprofesionales y profesionales en el Estado.

7.1.3. Suscripción y registro del contrato (periodo de prueba)

Conforme al Resultado Final del proceso de selección, la ORH procederá a elaborar el contrato correspondiente bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057.

El postulante que resulte GANADOR del proceso de Selección de Personal estará sujeto al periodo de prueba, luego de la suscripción de contrato.

Los contratos por suplencia son a plazo determinado, limitado al tiempo que dure la ausencia del titular del puesto, y condicionado a la superación del periodo de prueba.

La ORH realizará la suscripción del contrato con el postulante declarado GANADOR del proceso de selección de personal, el mismo que se vinculará a la institución dentro de los cinco (5) días hábiles después de la publicación del Resultado Final y/o Emplazamiento de Accesitario y según las condiciones señaladas en cuya publicación.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Todo aquello que no esté previsto en la presente Directiva se regula de acuerdo a las disposiciones vigentes emitidas por la SERVIR, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y normas vigentes sobre la materia.

8.2. En el caso que la ORH advierta casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, eliminará del proceso de selección al postulante, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. La ORH 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 Registro	Responsable del Control	Tiempo de Conservación
F01(DIR-ORH-JNE-001)	Perfil de Puesto	ORH	1 año
F02(DIR-ORH-JNE-001)	Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios	ORH	1 año
F03(DIR-ORH-JNE-001)	Ampliación de cronograma	ORH	1 año
F04(DIR-ORH-JNE-001)	Resultado de Requisitos Mínimos	ORH	1 año
F05(DIR-ORH-JNE-001)	Evaluación de Conocimientos	ORH	1 año
F06(DIR-ORH-JNE-001)	Compromiso de Integridad	ORH	1 año
F07(DIR-ORH-JNE-001)	Declaración Jurada para elaborar banco de preguntas para la evaluación de conocimientos	ORH	1 año
F08(DIR-ORH-JNE-001)	Resultado de Evaluación de Conocimientos	ORH	1 año
F09(DIR-ORH-JNE-001)	Índice	ORH	1 año
F10(DIR-ORH-JNE-001)	Matriz de Evaluación Curricular	ORH	1 año
F11(DIR-ORH-JNE-001)	Resultado de Evaluación Curricular	ORH	1 año
F12(DIR-ORH-JNE-001)	Matriz de Entrevista Personal	ORH	1 año
F13(DIR-ORH-JNE-001)	Reporte de Entrevista Personal	ORH	1 año
F14(DIR-ORH-JNE-001)	Resultado de Entrevista Personal	ORH	1 año
F15(DIR-ORH-JNE-001)	Reporte de Resultado Final	ORH	1 año
F16(DIR-ORH-JNE-001)	Resultado Final	ORH	1 año
F17(DIR-ORH-JNE-001)	Emplazamiento de Accesitario	ORH	1 año
F18(DIR-ORH-JNE-001)	Cancelación del Proceso de Selección	ORH	1 año
F19(DIR-ORH-JNE-001)	Declaratoria del Proceso de Selección como Desierto	ORH	1 año
N/A	Publicación de resultados en Página WEB	ORH	5 años

10. ANEXOS

ANEXO	NOMBRE DE REGISTRO
Anexo N° 01	Glosario de Habilidades Sugeridas
Anexo N° 02	Descripción de Campos en el Formato del Perfil de Puesto o Cargo

ANEXO	NOMBRE DE REGISTRO
Anexo N° 03	Criterios de Puntuación en la Evaluación Curricular
Anexo N° 04	Flujograma

11.CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL(LOS) CAMBIO(S)**
01	Marzo 2026	Primera versión

Anexo N° 01: Glosario de Habilidades Sugeridas[9]

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.
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.

[9] 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".

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

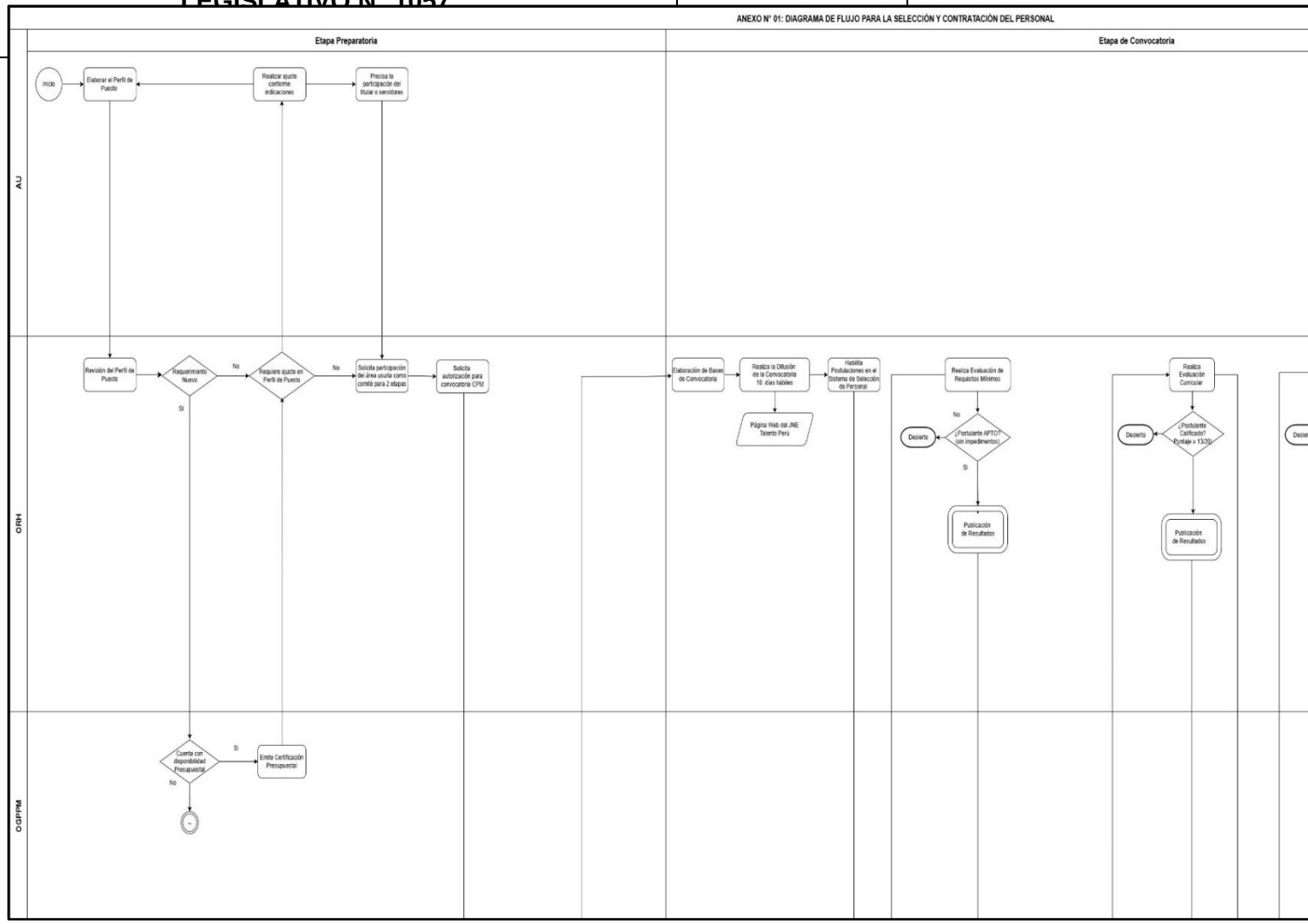
Denominación		Descripción y/o Detalle
Órgano (o unidad funcional)		Nombre del órgano en la estructura organizacional de la entidad pública donde se encuentra el puesto o cargo, de acuerdo al ROF de la entidad pública. Para aquellos casos en los cuales se esté elaborando un perfil que no tenga una ubicación 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		En el caso de los puestos del Decreto Legislativo N° 1057 no corresponde completar este campo.
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 ó 2 años) en curso, incompleta o completa. ✓ Técnica superior (3 ó 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.

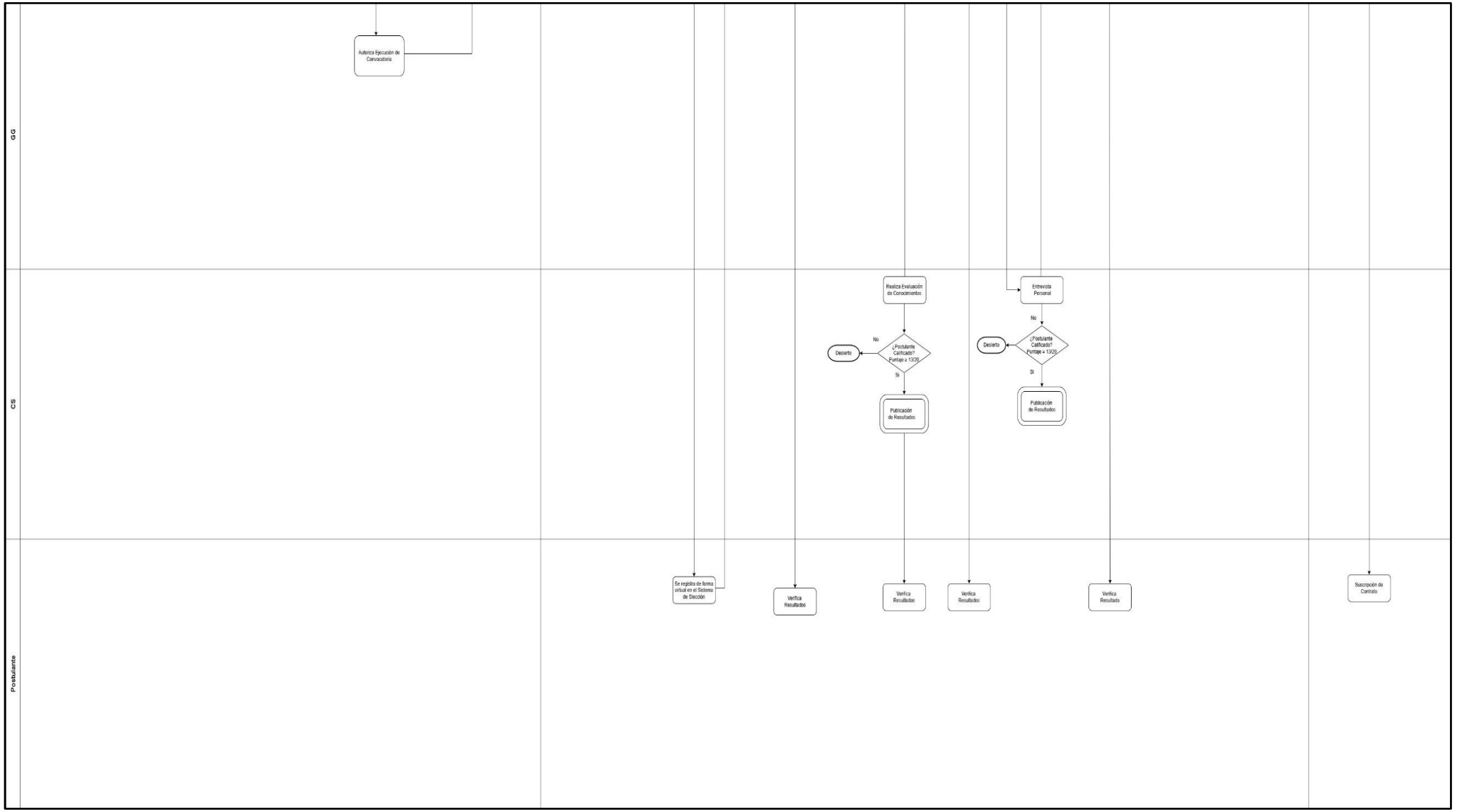
	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	Condición académica mínima requerida para el puesto y/o cargo. Para ello, se consideran las condiciones de egresado, bachiller o titulado en alguna carrera técnica o profesional. La elección de estas se indica con una marca (x). Luego, 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 principales 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 deberá 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. Su definición proviene de las funciones del puesto y ser consideradas tres o cuatro habilidades por puesto y/o cargo. 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)	Puntaje Mínimo	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
Equivalencia en calificación (Nota)		**13**	**20**	**100%**	


ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
Etapa Preparatoria
Etapa de Convocatoria
AU
ORH
OGPPM
Inicio
Elaborar el Perfil de Puesto
Realizar ajuste conforme indicaciones
Precisa la participación del titular o servidores
Revisión del Perfil de Puesto
Requerimiento Nuevo
No
Si
Requiere ajuste en Perfil de Puesto
No
Solicita participación del área usuria como comité para 2 etapas
Solicita autorización para convocatoria CPM
Cuenta con disponibilidad Presupuestal
Si
No
Emite Certificación Presupuestal
Elaboración de Bases de Convocatoria
Realiza la Difusión de la Convocatoria 10 días hábiles
Página Web del JNE Talento Perú
Habilita Postulaciones en el Sistema de Selección de Personal
Realiza Evaluación de Requisitos Mínimos
No
Desierto
¿Postulante APTO? Sin impedimentos?
Si
Publicación de Resultados
Realiza Evaluación Curricular
Desierto
¿Postulante Calificado? Puntaje > 13/20
Publicación de Resultados


GG
CS
Postulante
Autoriza Ejecución de Convocatoria
Realiza Evaluación de Conocimientos
¿Postulante Calificado? Puntaje ≥ 13/20
No
Si
Desierto
Publicación de Resultados
Entrevista Personal
¿Postulante Calificado? Puntaje ≥ 13/20
No
Si
Desierto
Publicación de Resultados
Se registra de forma virtual en el Sistema de Selección
Verifica Resultados
Verifica Resultados
Verifica Resultados
Verifica Resultados
Suscripción de Contrato