



Jurado Nacional de Elecciones
Dirección Central de Gestión Institucional

RESOLUCIÓN N° 038-2008-DCGI/JNE

Lima, 09 OCT. 2008

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 130-2008-JNE del 28MAY2008, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Jurado Nacional de Elecciones;

Que, mediante Resolución N° 132-2008-P/JNE del 03JUL2008, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Jurado Nacional de Elecciones;

Que, mediante Resolución N° 133-2008-P/JNE del 03JUL2008, se aprueba la Nomenclatura de Cargos y Requisitos Mínimos junto al Cuadro para Asignación de Personal Nominal (CAPN) del Jurado Nacional de Elecciones;

Que, con el propósito de describir las funciones específicas a nivel de cargos, de acuerdo a la estructura orgánica y a las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal, resulta necesario contar con el Manual de Organización y Funciones MOF;

Que, la formulación del Manual de Organización y Funciones MOF propuesto por la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, incorpora las normas técnicas establecidas por la Directiva N° 001-95-INAP/DNR aprobada mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR del ex – Instituto Nacional de Administración Pública INAP; norma vigente de observancia obligatoria;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 13. del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del JNE, aprobado por Resolución N° 130-2008-JNE;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el ROF así como en base a la distribución de cargos considerados en el CAP.

Artículo Segundo.- Disponer que la Dirección General de Recursos y Servicios desarrolle los mecanismos necesarios para lograr la implementación del Manual de Organización y Funciones MOF, garantizando la plena operatividad de los órganos y unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo Tercero.- Transcribir la presente Resolución a la Secretaría General, Dirección General de Recursos y Servicios y, Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

Regístrese y comuníquese;

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2008

I. PRESENTACIÓN

1.1 OBJETIVO

Describir las funciones específicas a nivel de cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

1.2 FINALIDAD

Precisar funciones generales y específicas de los cargos previstos y presupuestados, incluyendo la línea de autoridad y relaciones internas y externas de los mismos, así como los requisitos que deberán reunir las personas que los ocupen.

1.3 ALCANCE

Este Manual es de aplicación en todos los órganos y unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones.

1.4 UTILIDAD

- Proporcionar información a los servidores públicos del Jurado Nacional de Elecciones sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo.
- Facilita la aplicación de programas de capacitación.

1.5 BASE LEGAL

- Ley N° 26486: Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones y sus modificatorias.
- Resolución N° 130-2008-JNE: Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones
- Resolución N° 132-2008-P/JNE: Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Jurado Nacional de Elecciones.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR: Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Organización y Funciones".

1.6 APROBACIÓN

El presente Manual será aprobado mediante Resolución de Dirección Central de Gestión Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.

1.7 ACTUALIZACIÓN

El presente Manual será evaluado y revisado anualmente. Su actualización se efectuará previo informe técnico de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, en los casos siguientes:

- Cuando varíe la estructura orgánica y funciones de la institución, afectando las funciones generales y atribuciones del órgano o unidad orgánica respectiva.
- Cuando el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica interesada lo solicite a fin de adecuar y/o redistribuir sus funciones, previo sustento técnico.
- Cuando se requiera satisfacer necesidades internas originadas por la demanda del servicio.
- Cuando existan recomendaciones del Órgano de Control Institucional o de Auditorías Externas.

II. INDICE

	<i>Página</i>
PRESENTACIÓN	2
PRESIDENCIA	4
PLENO 2 – JUNTA DE FISCALES SUPREMOS	13
PLENO 3 – COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA	17
PLENO 4 – UNIVERSIDADES PÚBLICAS	21
PLENO 5 – UNIVERSIDADES PRIVADAS	25
SECRETARÍA GENERAL	29
DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	38
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	48
PROCURADURÍA PÚBLICA	57
OFICINA DE COMUNICACIONES	66
REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	73
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	82
ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	97
DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	106
DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	117
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	130
LOGÍSTICA	141
SERVICIOS AL CIUDADANO	158
CONTABILIDAD	169
TESORERÍA	173
RECURSOS HUMANOS	179
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	190
DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	200
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	209
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	214
UNIDADES REGIONALES DE ENLACE	221

III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS AL NIVEL DE CARGOS

PRESIDENCIA

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
001	Presidente	PRESIDENTE
002	Asesor	ASESOR
003	Asesor	ASESOR
004	Profesional A	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
005	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
006	Auxiliar	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
007	Auxiliar	CHOFER
008	Auxiliar	CHOFER



Manual de Organización y Funciones (MOF)

ÓRGANO:	PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES		
CARGO CLASIFICADO:	PRESIDENTE		
CARGO ESTRUCTURAL:	PRESIDENTE		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	1

FUNCION GENERAL:

Presidir las sesiones del Pleno, las audiencias públicas y ejercer la máxima autoridad administrativa del Jurado Nacional de Elecciones, así como supervisar y controlar los procesos de la gestión Institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Representar al Jurado Nacional de Elecciones en todos sus actos.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, dirigir los debates y hacer cumplir sus acuerdos.
- c) Ejercer la Titularidad del Pliego conforme a las normas y directivas del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Proponer la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución al Pleno del JNE.
- e) Aprobar, efectuar el seguimiento y evaluar la ejecución de los Planes Estratégicos, Plan Operativo Institucional, Planes Electorales, Programa de Inversiones, Presupuesto Institucional y demás documentación financiera y económica que le corresponda.
- f) Aprobar y evaluar el cumplimiento de los siguientes documentos de gestión institucional: Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- g) Aprobar los reglamentos internos de los Comités de Gerencia y Planeamiento Estratégico y de Gestión Electoral y supervisar el funcionamiento de los mismos, a través de la Dirección Central de Gestión Institucional.
- h) Delegar a los funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, total o parcialmente las facultades, funciones y atribuciones administrativas, cuando sea procedente conforme a ley.
- i) Designar, contratar, suspender, rotar o cesar a los servidores del JNE, con excepción del Secretario General.
- j) Presentar al Poder Ejecutivo el Proyecto de Presupuesto del Sistema Electoral que incluye por separado los presupuestos de cada organismo del Sistema Electoral, sustentándolo ante esa instancia y ante el Congreso de la República.
- k) Juramentar a los miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.
- l) Coordinar con los Jefes de los Organismos del Sistema Electoral las actividades pertinentes.
- m) Evaluar y suscribir convenios de capacitación, fiscalización y otros, con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales de cooperación técnica internacional, sobre asuntos institucionales.
- n) Designar a los Miembros del Comité de Coordinación Electoral, al amparo del artículo 76° de la Ley N° 26859 Ley Orgánica de Elecciones.
- o) Expedir resoluciones en los asuntos de su competencia.
- p) Expedir en última instancia, el acto administrativo correspondiente al procedimiento sancionador, así como en otros asuntos de su competencia.
- q) Declarar la vacancia de Miembro del Pleno, de acuerdo a las causales previstas en la ley pertinente.
- r) Delegar las facultades administrativas cuando sea procedente conforme a ley.
- s) Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Pleno.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Pleno del JNE.

Supervisa a:

Director Central de Gestión Institucional, Secretario General, Jefe del Órgano de Control Institucional, Procurador Público, Director del Registro de Organizaciones Políticas, Jefe de la Oficina de Comunicaciones, Asesor de Presidencia y Asistente de Presidencia.



RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios y Directivos de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Organismos del Sistema Electoral, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Congreso Nacional, Poder Judicial, Colegio de Abogados y otras entidades del Sector Público y Privado.

REQUISITOS:

Establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones - Ley N° 26486 y en las normas pertinentes.

Educación:

Los que establezcan las normas pertinentes.

Formación:

Los que establezcan las normas pertinentes.

Experiencia:

Los que establezcan las normas pertinentes.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Los que establezcan las normas pertinentes.

ÓRGANO:	PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES		
CARGO CLASIFICADO:	ASESOR		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASESOR		
NÚMERO DE PUESTOS:	2	NÚMERO CORRELATIVO:	2-3

FUNCION GENERAL:

Asesorar al Presidente del JNE en asuntos relacionados a las funciones jurisdiccionales, fiscalizadoras, educativas y normativas de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Estudiar, analizar y emitir opinión sobre los asuntos técnicos y/o legales que someta a su consideración el Presidente del JNE:
- b) Efectuar estudios y elaborar diagnósticos sobre los factores endógenos y exógenos que afecten la gestión institucional.
- c) Proponer al Presidente del JNE las políticas y estrategias aplicables en la gestión institucional.
- d) Diseñar y proponer al Presidente del JNE la agenda interinstitucional, preparando la documentación necesaria que la sustente, así como las políticas y estrategias a aplicarse.
- e) Elaborar informes técnicos y administrativos que le requiera el Presidente del JNE.
- f) Reunir los antecedentes, documentos y demás información necesaria para facilitar la toma de decisiones del Presidente.
- g) Apoyar y asesorar al Presidente del JNE en la elaboración de sus exposiciones, conferencias y discursos, llevando el archivo de los mismos.
- h) Participar en comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones y/o representaciones que le encargue el Presidente del JNE.
- i) Organizar y custodiar la documentación administrativa propia del cargo.
- j) Mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tiene acceso.
- k) Presentar al Presidente del JNE iniciativas orientadas a mejorar la gestión institucional.
- l) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Presidente del JNE.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Presidente del JNE.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios o directivos de las entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Derecho, Educación, Administración o afines, o amplia experiencia en funciones similares para el personal del JNE.

Formación:

Estudios de especialización vinculados a las responsabilidades asignadas.

Experiencia:

4 años de experiencia laboral consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, amplio criterio, alta confiabilidad y facilidad de comunicación verbal y escrita.
Manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE DE PRESIDENCIA		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	4

FUNCION GENERAL:

Asistir al Presidente del Jurado Nacional de Elecciones en funciones administrativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones del Presidente del JNE, elaborando y administrando la agenda institucional con la documentación respectiva.
- b) Reunir antecedentes, documentos e información necesaria que le requiera el Presidente del JNE.
- c) Elaborar actas de reuniones, resoluciones, ayudas memorias y otros escritos que le sean solicitados por el Presidente del JNE.
- d) Revisar la información sustentatoria de los documentos emitidos por la Presidencia del JNE.
- e) Preparar material que será tratado en las reuniones.
- f) Coordinar con las diversas dependencias del Jurado Nacional de Elecciones las acciones pertinentes a efecto del seguimiento del cumplimiento de las disposiciones de la Presidencia.
- g) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Presidente del JNE.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Presidente del JNE.

Supervisa a:

Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo y Choferes.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios y personal de las entidades públicas y privadas en los asuntos que se le encarguen.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario o amplia experiencia en funciones similares para el personal del JNE.

Formación:

Estudios de post grado o de especialización vinculados a las responsabilidades asignadas.

Experiencia:

4 años en actividades profesionales consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en el tratamiento de la información, amplio criterio para resolver problemas y facilidad de comunicación verbal y escrita.
Manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	5

FUNCION GENERAL:

Desarrollar actividades de apoyo administrativo a la Presidencia del JNE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, registrar y dar trámite a la correspondencia interna y externa que ingrese a la Presidencia
- Custodiar y controlar los expedientes emitidos y recibidos por la Presidencia del JNE.
- Preparar los documentos solicitados y los que van a ser remitidos por la Presidencia del JNE.
- Actualizar y depurar permanentemente los archivos documentarios de la Presidencia del JNE.
- Revisar y archivar dispositivos legales emitidos y recibidos.
- Administrar los materiales y útiles de escritorio de la Presidencia del JNE.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.
- Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Presidencia del JNE.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Asistente de Presidencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Asistente de la Presidencia.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios y personal de las entidades públicas y privadas en los asuntos que se le encarguen.

REQUISITOS:

Educación:

Título técnico, estudios universitarios incompletos o amplia experiencia en la especialidad para el personal que labora en el JNE.

Formación:

Estudios de asistencia de gerencia.

Experiencia:

3 años en actividades de asistencia gerencial consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en el tratamiento de la información, amplio criterio para resolver problemas y facilidad de comunicación verbal y escrita.
Manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR		
CARGO ESTRUCTURAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	6

FUNCION GENERAL:

Realizar actividades de mensajería, atención de entremés y servicios auxiliares en el despacho de la Presidencia del JNE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Llevar la correspondencia oficial, revisando previamente direcciones y franqueo postal.
- b) Apoyar en eventos y/o reuniones de la Presidencia del JNE.
- c) Brindar atención de entremés a las visitas de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.
- d) Ejercer la función de camarero del despacho presidencial del Jurado Nacional de Elecciones.
- e) Operar la fotocopiadora, ordenar documentos y verificar la información solicitada.
- f) Coordinar y/o ejecutar el arreglo y limpieza de los ambientes de la Presidencia del JNE.
- g) Recibir pedidos de equipos, materiales y útiles de escritorio y distribuirlos al personal.
- h) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Asistente de Presidencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Asistente de la Presidencia.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No ejerce relaciones externas.

REQUISITOS:

Educación:	Secundaria completa, con estudios de etiqueta social.
Formación:	
Experiencia:	2 años en cargos similares, preferentemente en labores de mayordomo.
Capacidades, habilidades y aptitudes:	Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce y criterio para resolver problemas operativos.

ÓRGANO:	PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR		
CARGO ESTRUCTURAL:	CHOFER		
NÚMERO DE PUESTOS:	2	NÚMERO CORRELATIVO:	7 - 8

FUNCION GENERAL:

Conducir el vehículo asignado para el transporte del Presidente del JNE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Transportar al Presidente del JNE.
- Cumplir con lo dispuesto por el reglamento de tránsito y disposiciones internas en materia de transporte establecidas por el JNE.
- Verificar diariamente la operatividad y buen estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- Efectuar el control sobre el mantenimiento preventivo y coordinar el mantenimiento correctivo del vehículo a su cargo.
- Tomar en consideración medidas de seguridad para evitar accidentes, robos u otros hechos graves, en perjuicio del funcionario que traslada.
- Llevar los documentos y/o despacho de la correspondencia que le sea solicitado.
- Apoyar en los eventos y/o reuniones que le encargue la Presidencia del JNE.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Presidente del JNE, a través del Asistente del Presidente.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Asistente de la Presidencia.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No ejerce relaciones externas.

REQUISITOS:

Educación:

Secundaria completa, con brevete profesional.

Formación:

Experiencia:

5 años en cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas operativos del servicio.



PLENO - MIEMBRO ELEGIDO POR LA JUNTA DE FISCALES SUPREMOS

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
009	Miembro del Pleno	MIEMBRO DEL PLENO
010	Auxiliar	CHOFER

ÓRGANO:	DESPACHO DEL MIEMBRO DEL PLENO ELEGIDO POR LA JUNTA DE FISCALES SUPREMOS		
CARGO CLASIFICADO:	MIEMBRO DEL PLENO		
CARGO ESTRUCTURAL:	MIEMBRO DEL PLENO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	9

FUNCION GENERAL:

Asistir a las sesiones del Pleno, las audiencias públicas y ejercer colegiadamente, junto a los demás integrantes del Pleno del JNE, la máxima autoridad jurisdiccional en material electoral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar los proyectos de política institucional y el Reglamento de Organización y Funciones, antes de su consideración en el Pleno del JNE.
- b) Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, así como tomar los acuerdos que correspondan.
- c) Revisar y velar por el cumplimiento de las leyes, resoluciones y directivas del JNE.
- d) Revisar, analizar y evaluar expedientes jurisdiccionales para administrar justicia en materia electoral.
- e) Asistir a las audiencias públicas, para resolver y tratar asuntos jurisdiccionales.
- f) Informar y/o absolver consultas de índole jurisdiccional y/o administrativo que le encargue el Pleno.
- g) Informar sobre los encargos, acuerdos o avances de trabajo personal o de comisiones asignadas por el Pleno.
- h) Asistir a reuniones de trabajo, exposiciones e invitaciones efectuadas por instituciones públicas, privadas, académicas, nacionales y extranjeras, por encargo del Pleno.
- i) Proponer las resoluciones y la reglamentación necesaria, en materia de su competencia, para el funcionamiento del JNE.
- j) Proponer al Pleno las denuncias a las personas, autoridades, funcionarios y servidores públicos que cometan infracciones penales previstas en la ley.
- k) Revisar los gastos efectuados por los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo con los respectivos presupuestos.
- l) Votar para la designación o cese del Secretario General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del Presidente del Jurado.
- m) Otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Pleno.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Pleno del JNE.

Supervisa a:

Chofer.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios y Directivos de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Organismos del Sistema Electoral, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Congreso Nacional, Poder Judicial, Colegio de Abogados y otras entidades del Sector Público y Privado.

REQUISITOS:

Establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones - Ley N° 26486 y en las normas pertinentes.

Educación:	Los que establezcan las normas pertinentes.
Formación:	Los que establezcan las normas pertinentes.
Experiencia:	Los que establezcan las normas pertinentes.
Capacidades, habilidades y aptitudes:	Los que establezcan las normas pertinentes.

ÓRGANO:	DESPACHO DEL MIEMBRO DEL PLENO ELEGIDO POR LA JUNTA DE FISCALES SUPREMOS		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR		
CARGO ESTRUCTURAL:	CHOFER		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	10

FUNCION GENERAL:

Conducir el vehículo asignado para el transporte del Miembro del Pleno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Transportar al Miembro del Pleno.
- Cumplir con lo dispuesto por el reglamento de tránsito y disposiciones internas en materia de transporte establecidas por el JNE.
- Verificar diariamente la operatividad y buen estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y coordinar el mantenimiento correctivo del vehículo a su cargo.
- Tomar en consideración medidas de seguridad para evitar accidentes, robos u otros hechos graves, en perjuicio del personal que traslada.
- Llevar los documentos y/o despacho de la correspondencia que le sea solicitado.
- Apoyar en los eventos y/o reuniones que le encargue el Miembro del Pleno.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Miembro del Pleno.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Miembro del Pleno del JNE.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No ejerce relaciones externas.

REQUISITOS:

Educación:

Secundaria completa y breveté profesional.

Formación:

Experiencia:

5 años en cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas operativos del servicio.

PLENO - MIEMBRO ELEGIDO POR EL COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
011	Miembro del Pleno	MIEMBRO DEL PLENO
012	Auxiliar	CHOFER

ÓRGANO:	DESPACHO DEL MIEMBRO DEL PLENO ELEGIDO POR EL COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA		
CARGO CLASIFICADO:	MIEMBRO DEL PLENO		
CARGO ESTRUCTURAL:	MIEMBRO DEL PLENO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	11

FUNCION GENERAL:

Asistir a las sesiones del Pleno, las audiencias públicas y ejercer colegiadamente, junto a los demás integrantes del Pleno del JNE, la máxima autoridad jurisdiccional en material electoral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar los proyectos de política institucional y el Reglamento de Organización y Funciones, antes de su consideración en el Pleno del JNE.
- b) Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, así como tomar los acuerdos que correspondan.
- c) Revisar y velar por el cumplimiento de las leyes, resoluciones y directivas del JNE.
- d) Revisar, analizar y evaluar expedientes jurisdiccionales para administrar justicia en materia electoral.
- e) Asistir a las audiencias públicas, para resolver y tratar asuntos jurisdiccionales.
- f) Informar y/o absolver consultas de índole jurisdiccional y/o administrativo que le encargue el Pleno.
- g) Informar sobre los encargos, acuerdos o avances de trabajo personal o de comisiones asignadas por el Pleno.
- h) Asistir a reuniones de trabajo, exposiciones e invitaciones efectuadas por instituciones públicas, privadas, académicas, nacionales y extranjeras, por encargo del Pleno.
- i) Proponer las resoluciones y la reglamentación necesaria, en materia de su competencia, para el funcionamiento del JNE.
- j) Proponer al Pleno las denuncias a las personas, autoridades, funcionarios y servidores públicos que cometan infracciones penales previstas en la ley.
- k) Revisar los gastos efectuados por los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo con los respectivos presupuestos.
- l) Votar para la designación o cese del Secretario General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del Presidente del Jurado.
- m) Otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Pleno.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Pleno del JNE.

Supervisa a:

Chofer.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios y Directivos de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Organismos del Sistema Electoral, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Congreso Nacional, Poder Judicial, Colegio de Abogados y otras entidades del Sector Público y Privado.

REQUISITOS:

Establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones - Ley N° 26486 y en las normas pertinentes.

Educación:

Los que establezcan las normas pertinentes.

Formación:

Los que establezcan las normas pertinentes.

Experiencia:

Los que establezcan las normas pertinentes.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Los que establezcan las normas pertinentes.

ÓRGANO:	DESPACHO DEL MIEMBRO DEL PLENO ELEGIDO POR EL COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR		
CARGO ESTRUCTURAL:	CHOFER		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	12

FUNCION GENERAL:

Conducir el vehículo asignado para el transporte del Miembro del Pleno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Transportar al Miembro del Pleno.
- Cumplir con lo dispuesto por el reglamento de tránsito y disposiciones internas en materia de transporte establecidas por el JNE.
- Verificar diariamente la operatividad y buen estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y coordinar el mantenimiento correctivo del vehículo a su cargo.
- Tomar en consideración medidas de seguridad para evitar accidentes, robos u otros hechos graves, en perjuicio del personal que traslada.
- Llevar los documentos y/o despacho de la correspondencia que le sea solicitado.
- Apoyar en los eventos y/o reuniones que le encargue el Miembro del Pleno.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Miembro del Pleno.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Miembro del Pleno del JNE.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No ejerce relaciones externas.

REQUISITOS:

Educación:

Secundaria completa y brevete profesional.

Formación:

Experiencia:

5 años en cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas operativos del servicio.



PLENO - MIEMBRO ELEGIDO POR LOS DECANOS DE LAS FACULTADES DE DERECHO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
013	Miembro del Pleno	MIEMBRO DEL PLENO
014	Auxiliar	CHOFER

ÓRGANO:	DESPACHO DEL MIEMBRO DEL PLENO ELEGIDO POR LOS DECANOS DE LAS FACULTADES DE DERECHO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS		
CARGO CLASIFICADO:	MIEMBRO DEL PLENO		
CARGO ESTRUCTURAL:	MIEMBRO DEL PLENO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	13

FUNCION GENERAL:

Asistir a las sesiones del Pleno, las audiencias públicas y ejercer colegiadamente, junto a los demás integrantes del Pleno del JNE, la máxima autoridad jurisdiccional en material electoral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar los proyectos de política institucional y el Reglamento de Organización y Funciones, antes de su consideración en el Pleno del JNE.
- b) Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, así como tomar los acuerdos que correspondan.
- c) Revisar y velar por el cumplimiento de las leyes, resoluciones y directivas del JNE.
- d) Revisar, analizar y evaluar expedientes jurisdiccionales para administrar justicia en materia electoral.
- e) Asistir a las audiencias públicas, para resolver y tratar asuntos jurisdiccionales.
- f) Informar y/o absolver consultas de índole jurisdiccional y/o administrativo que le encargue el Pleno.
- g) Informar sobre los encargos, acuerdos o avances de trabajo personal o de comisiones asignadas por el Pleno.
- h) Asistir a reuniones de trabajo, exposiciones e invitaciones efectuadas por instituciones públicas, privadas, académicas, nacionales y extranjeras, por encargo del Pleno.
- i) Proponer las resoluciones y la reglamentación necesaria, en materia de su competencia, para el funcionamiento del JNE.
- j) Proponer al Pleno las denuncias a las personas, autoridades, funcionarios y servidores públicos que cometan infracciones penales previstas en la ley.
- k) Revisar los gastos efectuados por los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo con los respectivos presupuestos.
- l) Votar para la designación o cese del Secretario General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del Presidente del Jurado.
- m) Otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Pleno.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Pleno del JNE.

Supervisa a:

Chofer.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios y Directivos de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Organismos del Sistema Electoral, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Congreso Nacional, Poder Judicial, Colegio de Abogados y otras entidades del Sector Público y Privado.

REQUISITOS:

Establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones - Ley N° 26486 y en las normas pertinentes.

Educación:

Los que establezcan las normas pertinentes.

Formación:

Los que establezcan las normas pertinentes.

Experiencia:

Los que establezcan las normas pertinentes.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Los que establezcan las normas pertinentes.

ÓRGANO:	DESPACHO DEL MIEMBRO DEL PLENO ELEGIDO POR LOS DECANOS DE LAS FACULTADES DE DERECHO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR		
CARGO ESTRUCTURAL:	CHOFER		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	14

FUNCION GENERAL:

Conducir el vehículo asignado para el transporte del Miembro del Pleno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Transportar al Miembro del Pleno.
- b) Cumplir con lo dispuesto por el reglamento de tránsito y disposiciones internas en materia de transporte establecidas por el JNE.
- c) Verificar diariamente la operatividad y buen estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- d) Efectuar el mantenimiento preventivo y coordinar el mantenimiento correctivo del vehículo a su cargo.
- e) Tomar en consideración medidas de seguridad para evitar accidentes, robos u otros hechos graves, en perjuicio del personal que traslada.
- f) Llevar los documentos y/o despacho de la correspondencia que le sea solicitado.
- g) Apoyar en los eventos y/o reuniones que le encargue el Miembro del Pleno.
- h) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Miembro del Pleno.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Miembro del Pleno del JNE.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No ejerce relaciones externas.

REQUISITOS:

Educación:	Secundaria completa y breveté profesional.
Formación:	
Experiencia:	5 años en cargos similares.
Capacidades, habilidades y aptitudes:	Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas operativos del servicio.



PLENO - MIEMBRO ELEGIDO POR LOS DECANOS DE LAS FACULTADES DE DERECHO DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
015	Miembro del Pleno	MIEMBRO DEL PLENO
016	Auxiliar	CHOFER

ÓRGANO:	DESPACHO DEL MIEMBRO DEL PLENO ELEGIDO POR LOS DECANOS DE LAS FACULTADES DE DERECHO DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS		
CARGO CLASIFICADO:	MIEMBRO DEL PLENO		
CARGO ESTRUCTURAL:	MIEMBRO DEL PLENO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	15

FUNCION GENERAL:

Asistir a las sesiones del Pleno, las audiencias públicas y ejercer colegiadamente, junto a los demás integrantes del Pleno del JNE, la máxima autoridad jurisdiccional en material electoral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar los proyectos de política institucional y el Reglamento de Organización y Funciones, antes de su consideración en el Pleno del JNE.
- b) Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, así como tomar los acuerdos que correspondan.
- c) Revisar y velar por el cumplimiento de las leyes, resoluciones y directivas del JNE.
- d) Revisar, analizar y evaluar expedientes jurisdiccionales para administrar justicia en materia electoral.
- e) Asistir a las audiencias públicas, para resolver y tratar asuntos jurisdiccionales.
- f) Informar y/o absolver consultas de índole jurisdiccional y/o administrativo que le encargue el Pleno.
- g) Informar sobre los encargos, acuerdos o avances de trabajo personal o de comisiones asignadas por el Pleno.
- h) Asistir a reuniones de trabajo, exposiciones e invitaciones efectuadas por instituciones públicas, privadas, académicas, nacionales y extranjeras, por encargo del Pleno.
- i) Proponer las resoluciones y la reglamentación necesaria, en materia de su competencia, para el funcionamiento del JNE.
- j) Proponer al Pleno las denuncias a las personas, autoridades, funcionarios y servidores públicos que cometan infracciones penales previstas en la ley.
- k) Revisar los gastos efectuados por los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo con los respectivos presupuestos.
- l) Votar para la designación o cese del Secretario General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del Presidente del Jurado.
- m) Otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Pleno.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Pleno del JNE.

Supervisa a:

Chofer.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios y Directivos de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Organismos del Sistema Electoral, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Congreso Nacional, Poder Judicial, Colegio de Abogados y otras entidades del Sector Público y Privado.

REQUISITOS:

Establecidos en los Artículos N° 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones - Ley N° 26486 y en las normas pertinentes.

Educación:

Los que establezcan las normas pertinentes.

Formación:

Los que establezcan las normas pertinentes.

Experiencia:

Los que establezcan las normas pertinentes.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Los que establezcan las normas pertinentes.

ÓRGANO:	DESPACHO DEL MIEMBRO DEL PLENO ELEGIDO POR LOS DECANOS DE LAS FACULTADES DE DERECHO DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR		
CARGO ESTRUCTURAL:	CHOFER		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	16

FUNCION GENERAL:

Conducir el vehículo asignado para el transporte del Miembro del Pleno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Transportar al Miembro del Pleno.
- b) Cumplir con lo dispuesto por el reglamento de tránsito y disposiciones internas en materia de transporte establecidas por el JNE.
- c) Verificar diariamente la operatividad y buen estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- d) Efectuar el mantenimiento preventivo y coordinar el mantenimiento correctivo del vehículo a su cargo.
- e) Tomar en consideración medidas de seguridad para evitar accidentes, robos u otros hechos graves, en perjuicio del personal que traslada.
- f) Llevar los documentos y/o despacho de la correspondencia que le sea solicitado.
- g) Apoyar en los eventos y/o reuniones que le encargue el Miembro del Pleno.
- h) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Miembro del Pleno.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Miembro del Pleno del JNE.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No ejerce relaciones externas.

REQUISITOS:

Educación:

Secundaria completa y breveté profesional.

Formación:

Experiencia:

5 años en cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas operativos del servicio.

SECRETARÍA GENERAL

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
017	Secretario General	SECRETARIO GENERAL
018	Profesional A	ABOGADO
019	Profesional A	ABOGADO
020	Profesional B	ASISTENTE JURISDICCIONAL
021	Profesional B	ASISTENTE JURISDICCIONAL
022	Profesional B	ASISTENTE JURISDICCIONAL
023	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
024	Auxiliar	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÓRGANO:	SECRETARÍA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIO GENERAL		
CARGO ESTRUCTURAL:	SECRETARIO GENERAL		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	17

FUNCION GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de carácter jurisdiccional del Jurado Nacional de Elecciones. Actúa como fedatario de los acuerdos adoptados y tiene a su cargo la agenda del Pleno. Concurre a las sesiones de deliberación, con derecho a voz pero no voto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar las actividades en materia electoral con los organismos electorales u otras instituciones, dando cuenta al Presidente, antes de su consideración en el Pleno del JNE.
- b) Organizar los expedientes de causas promovidas en materia electoral, municipal, referéndum, revocatoria y otras consultas electorales, dando cuenta oportuna al Pleno del JNE para su resolución.
- c) Conocer y emitir opinión técnica respecto de los proyectos de acuerdos, autos, resoluciones, sentencias y pronunciamientos oficiales del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.
- d) Revisar, proponer, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los instrumentos de normativa interna relativos al ámbito jurisdiccional, que formulen las áreas competentes del Jurado Nacional de Elecciones.
- e) Elaborar la agenda de las sesiones del Pleno del JNE, previa consulta con el Presidente y llevar el registro de las sesiones y archivo de las actas.
- f) Supervisar la organización del sistema de archivo del Pleno del JNE, asegurando que se realice la recepción, clasificación y conservación de las actas, documentos y expedientes.
- g) Dar cuenta al Pleno de la documentación ingresada, en la sesión siguiente a la fecha de recepción o a la Presidencia cuando corresponda.
- h) Administrar el registro, publicación y archivo de las resoluciones y acuerdos del Pleno del JNE; así como de la documentación oficial de la Secretaría General.
- i) Supervisar la publicación de la información institucional relativa a la gestión jurisdiccional en el portal WEB web del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a ley.
- j) Dar fe de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Pleno del JNE.
- k) Expedir resoluciones en materia de su competencia.
- l) Facilitar los expedientes jurisdiccionales en trámite, para su estudio, a las partes y/o sus abogados.
- m) Expedir copias simples y certificadas de acuerdo a lo previsto en el TUPA.
- n) Suscribir los comunicados oficiales del Pleno y de la Presidencia de JNE.
- o) Disponer la publicación y notificación de acuerdos y resoluciones del Pleno del JNE.
- p) Remitir al Centro de Documentación e Información Electoral del JNE las copias, en medios electromagnéticos, de las resoluciones expedidas por el Pleno del JNE.
- q) Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Pleno que sean de su competencia.
- r) Facilitar el acceso a la información que produzca o procese la institución, en el ámbito jurisdiccional.
- i) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Presidente del JNE.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Pleno y Presidente del JNE.

Supervisa a:

Abogados, Asistentes Jurisdiccionales, Asistente Administrativo y Auxiliar Administrativo.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de instituciones públicas y privadas, así como de organismos nacionales y extranjeros.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario de abogado, con colegiatura hábil.
Estudios relacionados a procesos del sistema electoral y otros afines. Estudios de post grado.
6 años de ejercicio profesional, 2 de los cuales deben estar vinculados a procesos electorales.
Administración Pública comprobada, gestión estratégica y manejo de paquetes informáticos.

Formación:

Experiencia:

Capacidades, habilidades y aptitudes:

ÓRGANO:	SECRETARÍA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ABOGADO		
NÚMERO DE PUESTOS:	2	NÚMERO CORRELATIVO:	18 - 19

FUNCION GENERAL:

Proporcionar asistencia legal en las materias relacionadas con la función jurisdiccional del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Evaluar expedientes de apelaciones por vacancias y suspensiones de autoridades electas, inscripciones, tachas, cancelaciones en el registro de organizaciones políticas, organismos electorales y Jurados Electorales Especiales.
- b) Elaborar y revisar proyectos de pronunciamiento, sentencias, resoluciones, autos, acuerdos, decretos, oficios y documentos internos en la tramitación de expedientes.
- c) Evaluar recursos extraordinarios por afectación al debido proceso y a la tutela procesal efectiva.
- d) Evaluar solicitudes de verificación de firmas, acciones de inconstitucionalidad, iniciativa legislativa, referéndum, rendición de cuentas y remoción de autoridades.
- e) Evaluar los trámites de revocatoria del mandato de autoridades y las acciones impugnatorias generadas contra dichos trámites.
- f) Evaluar solicitudes de encuestadoras y observadores electorales.
- g) Evaluar expedientes de quejas por denegatoria de apelación, defecto de tramitación, contra la conformación e integrantes de los Jurados Electorales Especiales.
- h) Capacitar a los Jurados Electorales Especiales, personal permanente y temporal del Jurado Nacional de Elecciones, personeros y ciudadanía en general sobre temas relacionados con las actividades del Jurado Nacional de Elecciones.
- i) Organizar los expedientes jurisdiccionales asignados para dar cuenta al Secretario General y Miembros del Pleno.
- j) Hacer seguimiento de las labores jurisdiccionales de los Jurados Electorales Especiales.
- k) Elaboración y registro en el sistema informático de los oficios de respuesta a diferentes organismos públicos y privados.
- l) Asesorar a las áreas del Jurado Nacional de Elecciones, acerca de los dispositivos y normas legales relacionadas con la justicia electoral.
- j) Desempeñar las demás funciones afines al cargo, que le asigne el Secretario General.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Secretario General.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de instituciones públicas y privadas por encargo del Secretario General.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Derecho o experiencia en la función, no menor a 4 años para el personal del Jurado Nacional de Elecciones.

Formación:

Estudios de post grado en Administración Pública, Gestión Electoral o Administrativa. Especialización en Argumentación Jurídica, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Procesal Penal.

Experiencia:

4 años en cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trabajo en equipo, confiabilidad y amplio criterio.
Manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	SECRETARÍA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE JURISDICCIONAL		
NÚMERO DE PUESTOS:	3	NÚMERO CORRELATIVO:	20 - 22

FUNCION GENERAL:

Asistir al Secretario General o a los Miembros del Pleno del JNE, en asuntos jurisdiccionales, resolviendo casos y/o emitiendo opinión especializada sobre asuntos jurisdiccionales del JNE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, organizar, archivar y custodiar la documentación jurisdiccional y administrativa de la Secretaría General.
- b) Estudiar, analizar e interpretar asuntos, expedientes y documentos, emitiendo opinión especializada sobre aspectos relacionados a las funciones jurisdiccionales del JNE.
- c) Elaborar informes y proyectos de resolución que le sean solicitados.
- d) Coadyuvar a la solución de problemas administrativos y/o proponer recomendaciones que ayuden a la gestión del Secretario General.
- e) Atender las solicitudes y/o pedidos de información de instituciones y/o autoridades que le encargue el Secretario General.
- f) Coordinar la elaboración de cronogramas electorales, verificar listas y composición de Jurados Electorales Especiales e informar y proponer las acciones a seguir por parte de la Secretaría General.
- g) Apoyar a los Miembros del Pleno pronunciándose sobre aspectos técnicos y/o legales de su especialidad.
- h) Reunir los antecedentes, documentos y otra información necesaria, para facilitar la toma de decisiones de los Miembros del Pleno.
- i) Atender solicitudes de duplicados de credenciales a autoridades elegidas.
- j) Participar en las diligencias y coordinaciones que se le encargue.
- k) Acudir a los diferentes órganos jurisdiccionales a efectos de solicitar información sobre procesos penales de autoridades regionales y ediles.
- l) Acudir a las diferentes áreas del JNE para solicitar información sobre asuntos jurisdiccionales en trámite.
- m) Organizar y custodiar la documentación administrativa propia del cargo.
- n) Informar permanentemente al Secretario General acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- o) Transcribir los Acuerdos del Pleno, redactar las Actas de Sesión del Pleno, resúmenes, ayudas memorias y otros escritos.
- p) Preparar los expedientes a ser vistos en Audiencia Pública, notificar a las partes y desempeñar funciones de relator durante el desarrollo de éstas, de ser el caso.
- q) Atender y orientar a los usuarios de los servicios del Archivo y Sala de Abogados de la Secretaría General.
- r) Ejecutar y proponer las acciones de conservación, preservación y restauración de documentos de la Secretaría General, conforme a la asignación de responsabilidades que ésta determine.
- s) Llevar el registro de usuarios de la Sala de Abogados y proporcionar los expedientes respectivos a las partes.
- t) Administrar el archivo de las normas legales publicadas en el Diario El Peruano.
- u) Colaborar con el desarrollo de las Audiencias Públicas.
- v) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Secretario General.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:
Secretario General.

Supervisa a:
No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de instituciones públicas y privadas por encargo del Secretario General.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario de Abogado. Con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios de post grado en Derecho Procesal Constitucional, Derecho Civil o Administración Pública.
--

Experiencia:

3 años de ejercicio profesional.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trabajo en equipo, reserva en la información que conoce, confiabilidad y amplio criterio para resolver problemas relacionados con el cargo. Manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	SECRETARÍA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	23

FUNCION GENERAL:

Asistir al Secretario General en asuntos administrativos y de gestión del despacho.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir y atender visitas, antes de anunciarlas con el Secretario General.
- b) Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.
- c) Elaborar y administrar la agenda de reuniones, confirmándolas y manteniendo oportunamente informado al Secretario General.
- d) Preparar el material que será tratado en las reuniones.
- e) Registrar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida por Secretaría General.
- f) Registrar en el Portal Web Institucional, la información que disponga la Secretaría General.
- g) Custodiar y controlar los expedientes generados y recibidos por la Secretaría General.
- h) Preparar y tramitar los documentos generados y/o solicitados a la Secretaría General.
- i) Revisar y llevar el archivo de dispositivos legales.
- j) Administrar los materiales y útiles de escritorio de la Secretaría General.
- k) Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Secretaría General.
- l) Desempeñar las demás funciones afines al cargo, que le asigne el Secretario General.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Secretario General.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de instituciones públicas y privadas por encargo del Secretario General.

REQUISITOS:

Educación:

Título Técnico, estudios universitarios incompletos o, experiencia en la función no menor a 3 años para el personal del Jurado Nacional de Elecciones.

Formación:

Estudios técnicos en Administración Pública.

Experiencia:

3 años en cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable y amplio criterio para resolver problemas operativos del servicio. Manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	SECRETARÍA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR		
CARGO ESTRUCTURAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	24

FUNCION GENERAL:

Realizar indistintamente actividades de apoyo en servicios al despacho de la Secretaría General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar atención al personal y visitas derivándolos al Asistente Administrativo de la Secretaría General.
- b) Operar la fotocopidora y otros equipos así como ordenar documentos.
- c) Apoyar en eventos y/o reuniones del Secretario General.
- d) Entregar la correspondencia oficial urgente, revisando previamente direcciones y franqueo postal de ser necesario, con el respectivo cargo de recepción.
- e) Coordinar y/o ejecutar el arreglo y limpieza de los ambientes de la Secretaría General.
- f) Recibir pedidos de equipos, materiales y útiles de escritorio y distribuirlos al personal.
- g) Diligenciar ante el diario oficial El Peruano la publicación de resoluciones y otros documentos oficiales.
- h) Distribuir a los abogados de la Secretaría General los expedientes que se les asigne y los documentos que corresponda.
- i) Llevar al encargado del Archivo de Secretaría General los expedientes que han de ser clasificados y archivados.
- j) Entregar a las distintas unidades orgánicas documentos diversos, elaborados y/o recibidos por la Secretaría General.
- k) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Secretario General y el Asistente Administrativo de Secretaría General.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Secretario General.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de instituciones públicas y privadas por encargo del Secretario General.

REQUISITOS:

Educación:	Secundaria completa o experiencia en la función, no menor a 5 años para el personal del Jurado Nacional de Elecciones.
Formación:	Estudios acreditados de procedimientos administrativos del sector público.
Experiencia:	5 años en cargos similares.
Capacidades, habilidades y aptitudes:	Iniciativa, trato amable y amplio criterio para resolver problemas operativos del servicio. De preferencia con manejo de herramientas informáticas.

DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
025	Director Central	DIRECTOR CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
026	Coordinador Regional	COORDINADOR REGIONAL
027	Profesional A	ABOGADO
028	Profesional A	ABOGADO
029	Profesional B	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
030	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
031	Auxiliar	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
032	Auxiliar	CHOFER

ÓRGANO:	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR CENTRAL		
CARGO ESTRUCTURAL:	DIRECTOR CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	25

FUNCION GENERAL:

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de gestión administrativa de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer, cumplir y hacer cumplir los lineamientos de política general de la administración, así como los objetivos institucionales establecidos.
- b) Proponer a la Presidencia del JNE la Política General de Administración, el Plan Estratégico Sectorial Multianual, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Electoral, el Plan Operativo Institucional, el Programa de Inversiones y el Presupuesto Anual, para su aprobación.
- c) Supervisar la ejecución de las políticas en los sistemas de planeamiento, presupuesto, estadística, administrativo, financiero, recursos humanos, abastecimiento y otros sistemas de la institución.
- d) Proponer, coordinar y aprobar los planes, programas, proyectos de inversión de su competencia.
- e) Supervisar las actividades de las unidades orgánicas del JNE, en el ámbito de su competencia.
- f) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Unidades Regionales de Enlace.
- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones en coordinación con los funcionarios del JNE, dando cuenta a la Presidencia.
- h) Emitir la resolución correspondiente al trámite de dispensas por omisión al sufragio y/o de concurrencia a la instalación de la mesa electoral.
- i) Proponer a la Presidencia del JNE, la contratación, designación y rotación del personal de la institución, según corresponda, así como la cobertura de plazas de la institución, según corresponda.
- j) Dirigir y emitir en primera instancia, el acto administrativo correspondiente al procedimiento sancionador, aplicable a todos los trabajadores del Jurado Nacional de Elecciones independientemente de su nivel jerárquico o categoría laboral, con excepción de los miembros del Pleno.
- k) Autorizar la rotación de los trabajadores del JNE que no desempeñen actividades jefaturales o de dirección.
- l) Suscribir los contratos de trabajo aprobados por el Presidente del JNE.
- m) Suscribir contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios requeridos por la Institución.
- n) Supervisar el cumplimiento de las normas de publicidad y transparencia en el manejo administrativo del Estado mediante la publicación de toda la información pertinente, en la página institucional del JNE.
- o) Autorizar comisiones de servicio, según corresponda.
- p) Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procesos, directivas internas, disposiciones normativas y otros documentos, herramientas o instrumentos internos de gestión institucional para el mejor funcionamiento de las unidades orgánicas.
- q) Delegar las facultades administrativas cuando sea procedente conforme a ley.
- r) Supervisar la elaboración y proponer el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y cobertura de plazas.
- s) Presidir el Comité de Gerencia y Planeamiento Estratégico, conforme al ROF.
- t) Proponer la modificación de la organización que se requiera a fin de mejorar la calidad de los servicios que se brindan al público.
- u) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Presidente del JNE.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.

Supervisa a:

Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana, Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, Director General de Recursos y Servicios, Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, Coordinador Regional, Abogados, Especialista Administrativo, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo y Chofer.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de instituciones públicas y privadas, así como de organismos nacionales y extranjeros.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario, con colegiatura hábil.
--

Formación:

Estudios de especialización relacionados a procesos del sistema electoral, jurisdiccional, gestión pública. Estudios de post grado.

Experiencia:

6 años de ejercicio profesional o en funciones directivas.
--

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, liderazgo, trato amable y amplio criterio para resolver problemas a todo nivel. Amplio dominio en el manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO:	COORDINADOR REGIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL:	COORDINADOR REGIONAL		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	26

FUNCION GENERAL:

Coordinar las actividades administrativas de las Unidades Regionales de Enlace (URE) para la prestación efectiva y eficiente de servicios en las sedes habilitadas para el efecto, conforme a las atribuciones del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar con los órganos de línea del JNE a fin de promover, factibilizar y concretar el proceso de desconcentración de funciones hacia las Unidades Regionales de Enlace.
- b) Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto de las Unidades Regionales de Enlace, en coordinación con el órgano competente en materia de planes y presupuestos.
- c) Brindar orientación a los ciudadanos de su jurisdicción en sus trámites de índoles jurisdiccional y administrativo a realizar ante el JNE.
- d) Coordinar con el órgano competente del trámite documentario, la ejecución de procesos de revisión, recepción y tramitación de expedientes a través de su sede.
- e) Realizar el seguimiento de la documentación presentada e informar a lo interesados o a sus representantes legales sobre la situación de sus expedientes, guardando la reserva del caso.
- f) Custodiar los expedientes recibidos y remitidos a la sede central del JNE con las seguridades del caso, a fin de que sean resueltos en las instancias respectivas.
- g) Apoyar al órgano a cargo de las actividades de educación y formación cívica, así como al que tiene a su cargo la fiscalización electoral, en los asuntos que se le solicite.
- h) Llevar la estadística de los servicios de orientación y trámite desconcentrados que realiza en beneficio de la ciudadanía.
- i) Recibir, registrar y dar cuenta de las tasas que recauda por aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en su sede regional.
- j) Informar mensualmente a la Dirección Central de Gestión Institucional sobre las actividades realizadas y el manejo de los recursos a su cargo.
- k) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Central de Gestión Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Central de Gestión Institucional.

Supervisa a:

Especialistas regionales asignados a las sedes de la Unidades Regionales de Enlace.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de instituciones públicas y privadas, así como de organismos nacionales y extranjeros.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario, con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios de especialización relacionados a procesos del sistema electoral, gestión pública o similar. Estudios de post grado.

Experiencia:

5 años en actividades directivas o en posiciones de alta responsabilidad.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, liderazgo, trato amable y amplio criterio para resolver problemas a todo nivel. Amplio dominio en el manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ABOGADO		
NÚMERO DE PUESTOS:	2	NÚMERO CORRELATIVO:	27 - 28

FUNCION GENERAL:

Brindar asesoramiento jurídico-legal al Director Central de Gestión Institucional, en materia administrativa, laboral, tributaria y en aquellos aspectos de la gestión institucional en los que se requiera de opinión jurídica para la toma de decisiones o la ejecución de actos administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar informes legales sobre asuntos administrativos que se sometan a su consideración.
- b) Analizar y emitir opinión sobre proyectos de normas legales en materia administrativa.
- c) Analizar, interpretar y difundir los dispositivos legales en materia administrativa.
- d) Redactar, revisar y pronunciarse sobre convenios y contratos que requiera la Institución.
- e) Ejecutar el proceso de recopilación, concordancia y sistematización de la legislación administrativa, aplicable en las labores de la Dirección Central.
- f) Apoyar en la formulación de proyectos de leyes y normativa que el JNE requiera para su desarrollo.
- g) Participar en comisiones de trabajo, por encargo del Director Central.
- h) Desempeñar las demás funciones afines al cargo, que le asigne el Director Central de Gestión Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Central de Gestión Institucional.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de instituciones públicas y privadas, así como de organismos nacionales y extranjeros.

REQUISITOS:

Educación:	Título profesional universitario en Derecho, con colegiatura hábil.
Formación:	Estudios de especialización en gestión pública. Estudios de post grado.
Experiencia:	4 años en actividades profesionales.
Capacidades, habilidades y aptitudes:	Iniciativa, trato amable, amplio dominio de la ortografía y redacción de documentos y criterio para resolver problemas relacionados con su especialidad. Amplio dominio en el manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	29

FUNCION GENERAL:

Revisar y atender expedientes y/o documentos sobre asuntos administrativos encargados por el Director Central.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar informes, preparar proyectos de resolución y otros documentos que se le encargue en materia administrativa.
- Reunir los antecedentes, documentos y otros datos necesarios, para facilitar la toma de decisiones del despacho.
- Custodiar y controlar los expedientes generados y recibidos por la Dirección Central.
- Preparar y tramitar los documentos generados y/o solicitados a la Dirección Central.
- Elaborar resúmenes, ayudas memorias y otros escritos.
- Revisar y llevar el archivo de dispositivos legales.
- Acudir a las diferentes áreas del JNE para solicitar información sobre asuntos administrativos en trámite.
- Coadyuvar a la solución de problemas administrativos y/o proponer recomendaciones que ayuden a la gestión del Director Central.
- Absolver las consultas a autoridades u otros, que le encargue el Director Central.
- Atender las solicitudes y/o pedidos de información de instituciones que le encargue el Director Central.
- Organizar, custodiar y archivar la documentación técnica y legal de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones afines al cargo, que le asigne el Director Central.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Central de Gestión Institucional.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de instituciones públicas y privadas, así como de organismos nacionales y extranjeros, por encargo del Director Central.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios de especialización en gestión pública, gestión electoral o administrativa. Estudios de post grado.

Experiencia:

3 años en actividades profesionales.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, amplio dominio de la ortografía y redacción de documentos y criterio para resolver problemas relacionados con su especialidad. Amplio dominio en el manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	30

FUNCION GENERAL:

Prestar apoyo administrativo y asistencia a las labores del Director Central de Gestión Institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recibir y atender visitas, antes de anunciarlas con el Director Central.
- b. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.
- c. Elaborar y administrar la agenda de reuniones, confirmándolas y manteniendo oportunamente informado al Director Central.
- d. Preparar el material que será tratado en las reuniones.
- e. Revisar documentación y expedientes administrativos y apoyar su trámite.
- f. Registrar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida por la Dirección Central.
- g. Suministrar la información requerida por el Director Central.
- h. Administrar los materiales y útiles de escritorio de la Dirección Central.
- i. Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Dirección Central.
- j. Desempeñar las demás funciones afines al cargo, que le asigne el Director Central.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Central de Gestión Institucional.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de instituciones públicas y privadas, así como de organismos nacionales y extranjeros, por encargo del Director Central.

REQUISITOS:

Educación:	Título técnico o estudios universitarios incompletos.
Formación:	Estudios técnicos de asistente de gerencia, en gestión pública o administración.
Experiencia:	3 años en actividades técnicas.
Capacidades, habilidades y aptitudes:	Iniciativa, trato amable, amplio dominio de la ortografía y redacción de documentos y criterio para resolver problemas operativos. Amplio dominio de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR		
CARGO ESTRUCTURAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	31

FUNCION GENERAL:

Realizar indistintamente actividades de apoyo en servicios al despacho de la Dirección Central de Gestión Institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Brindar atención al personal y visitas derivándolos al Asistente Administrativo de la Dirección Central.
- b. Operar la fotocopiadora y otros equipos así como ordenar documentos.
- c. Apoyar en eventos y/o reuniones del Director Central.
- d. Prestar servicios de camarero en los eventos institucionales por encargo del Director Central.
- e. Entregar la correspondencia oficial urgente, revisando previamente direcciones y franqueo postal de ser necesario, con el respectivo cargo de recepción.
- f. Coordinar y/o ejecutar el arreglo y limpieza de los ambientes de la Dirección Central.
- g. Recibir pedidos de equipos, materiales y útiles de escritorio y distribuirlos al personal.
- h. Diligenciar ante el diario oficial El Peruano la publicación de resoluciones y otros documentos oficiales.
- i. Distribuir a los servidores de la Dirección Central, los expedientes u otros documentos que se les asigne.
- j. Entregar a las distintas unidades orgánicas documentos diversos, elaborados y/o recibidos por la Dirección Central.
- k. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Central.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Central de Gestión Institucional.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No ejerce relaciones externas.

REQUISITOS:

Educación:

Secundaria completa.

Formación:

Estudios técnicos en trámite documentario o asistencia de gerencia.

Experiencia:

1 año en actividades técnicas.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, discreción y responsabilidad.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR		
CARGO ESTRUCTURAL:	CHOFER		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	32

FUNCION GENERAL:

Conducir el vehículo asignado para el transporte del Director Central del JNE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Transportar al Director Central del JNE.
- b. Cumplir con lo dispuesto por el reglamento de tránsito y disposiciones internas en materia de transporte establecidas por el JNE.
- c. Verificar diariamente la operatividad y buen estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- d. Efectuar el control sobre el mantenimiento preventivo y coordinar el mantenimiento correctivo del vehículo a su cargo.
- e. Tomar en consideración medidas de seguridad para evitar accidentes, robos u otros hechos graves, en perjuicio del funcionario que traslada.
- f. Llevar los documentos y/o despacho de la correspondencia que le sea solicitado.
- g. Apoyar en los eventos y/o reuniones que le encargue el Director Central del JNE.
- h. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Central del JNE, a Través del Asistente Administrativo.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Central de Gestión Institucional.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No ejerce relaciones externas.

REQUISITOS:

Educación:

Secundaria completa, con brevete profesional.

Formación:

Experiencia:

5 años en cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas operativos del servicio.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
033	Jefe de Control Institucional	JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL
034	Profesional A	AUDITOR 1
035	Profesional B	AUDITOR 2
036	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ÓRGANO:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL:	JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	33

FUNCION GENERAL:

Conducir el Órgano de Control Institucional en la ejecución de acciones de control interno posterior, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y la normatividad institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- b. Formular y proponer el presupuesto anual de Órgano de Control Institucional del JNE, para su aprobación correspondiente.
- c. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, a la Presidencia del JNE con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- d. Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia del JNE en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
- e. Exigir a los funcionarios y servidores públicos la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación.
- f. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General.
- g. Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del JNE.
- h. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- i. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Presidente del JNE, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- j. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- k. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- l. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- m. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad.
- n. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control.
- o. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
- p. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- q. Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al representante legal de la entidad, en los casos en que deba iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.
- r. Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos, en materias de administración y control gubernamental.

- s. Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.
- t. Otras que establezca la Contraloría General de la República

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Funcionalmente de la Contraloría General de la República y coordina en forma permanente con el Presidente del JNE.

Supervisa a:

Auditor 1, Auditor 2 y Asistente Administrativo.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Presidencia, Miembros del Pleno del JNE y responsables de los órganos de la institución.

Externas:

Contraloría General de la República y otras instituciones.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en ciencias contables o afines, con colegiatura hábil. La designación del Jefe del Órgano de Control Institucional se efectúa de acuerdo con el artículo pertinente de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de las normas complementarias o específicas vigentes.

Formación:

Especialización en sistema nacional de control y estudios de post grado.

Experiencia:

8 años de ejercicio profesional, 5 de los cuales como auditor gubernamental.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas de todo nivel, relativos al desempeño de sus funciones, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR 1		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	34

FUNCION GENERAL:

Asistir a la Jefatura en las acciones de control que requieren un alto nivel de experiencia y juicio profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Según el caso puede realizar funciones de Supervisor o Jefe de Comisión:

Supervisor

- a) Revisar y aprobar los procedimientos de auditoria planeados en el Programa de Auditoria.
- b) Concertar la programación del personal profesional para mantener la oportunidad en el desempeño de la auditoria.
- c) Solucionar los problemas identificados por el Jefe de Comisión y el personal de Auditoria.
- d) Supervisar y asesorar al Jefe de Comisión y proveer orientación a otros miembros del personal profesional cuando se requiera.
- e) Supervisar la ejecución y progreso del programa de auditoria, en comparación con los presupuestos de tiempo aprobados y controlar los costos de la auditoria.
- f) Revisar los papeles de trabajo de la auditoria.
- g) Supervisar la elaboración del Informe Final de Auditoria.
- h) Cautelar el cumplimiento de las normas de auditoria gubernamental-NAGU y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoria Gubernamental-NAGU, aprobados por la Contraloría General de la República
- i) Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Jefe de Comisión

- j) Administrar el trabajo en el campo y desarrollar los procedimientos de auditoria que considere como los más apropiados.
- k) Preparar los documentos relacionados con la fase de planeamiento.
- l) Identificar los problemas que se presenten durante el desarrollo de la acción de control, para discutirlos con el Supervisor.
- m) Brindar supervisión, asesoramiento y asistencia al personal de auditoria con rapidez, ayudándole a comprender los objetivos y las implicancias del trabajo.
- n) Revisar los papeles de trabajo que prepare el personal de auditoria, efectuar el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.
- o) Redactar el Informe de Auditoria.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas de auditoria - NAGU y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoria Gubernamental - MAGU, aprobado por la Contraloría General de la República.
- q) Comunicar oportunamente a las personas comprendidas en los hallazgos de Auditoria, a fin de que en un plazo fijado presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentariamente.
- r) Cautelar el comportamiento de los miembros de la comisión, observando normas de conducta personal y ética profesional.
- s) Desempeñar otras funciones que le asigne el Supervisor y/o el Jefe del Órgano de Control Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe del Órgano de Control Institucional.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del JNE..

Externas:

Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas y otras instituciones.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en ciencias contables, con colegiatura hábil.
Especialización en sistema nacional de control y estudios de post grado.
3 años de ejercicio profesional, 2 de los cuales como auditor gubernamental.
Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas de todo nivel, relativos al desempeño de sus funciones, manejo de herramientas informáticas.

Formación:

Experiencia:

Capacidades, habilidades y aptitudes:

ÓRGANO:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR 2		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	35

FUNCION GENERAL:

Realizar auditorías y exámenes especiales en aspectos contables, financieros y de gestión administrativa en la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Según el caso puede realizar funciones de Jefe de Comisión o Auditor:

Jefe de Comisión:

- a) Administrar el trabajo en el campo y desarrolla los procedimientos de auditoría que considere son los más apropiados.
- b) Preparar los documentos relacionados con la fase de planeamiento.
- c) Identificar los problemas que se presenten durante el desarrollo de la acción de control, para discutirlos con el Supervisor.
- d) Brindar supervisión, asesoramiento y asistencia al personal de auditoría con rapidez, ayudándole a comprender los objetivos y las implicancias del trabajo.
- e) Revisar los papeles de trabajo que prepare el personal de auditoría, efectuar el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.
- f) Redactar el Informe de Auditoría.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas de auditoría - NAGU y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental - MAGU, aprobado por la Contraloría General de la República.
- h) Comunicar oportunamente a las personas comprendidas en los hallazgos de Auditoría, a fin de que en un plazo fijado presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentariamente.
- i) Cautelar el comportamiento de los miembros de la comisión, observando normas de conducta personal y ética profesional.
- j) Desempeñar otras funciones que le asigne el Supervisor y/o Jefe del Órgano de Control Institucional.

Auditor:

- k) Comprender y desempeñar los procedimientos de auditoría que le sean asignados.
- l) Elaborar los papeles de trabajo en forma apropiada, observando que contengan la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, observaciones, opiniones y conclusiones que se presenten en el Informe.
- m) Informar al Jefe de Comisión sobre asuntos o problemas que detecte durante el desarrollo de la acción de control.
- n) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoría.
- o) Cumplir con las normas de auditoría gubernamental - NAGU en el ejercicio de su trabajo y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental - MAGU.
- p) Brindar apoyo al Jefe de Comisión cuando lo requiera.
- t) Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de Comisión, Supervisor y/o Jefe del Órgano de Control Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe del Órgano de Control Institucional.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del JNE..

Externas:

Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas y otras instituciones.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en ciencias contables, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en sistema nacional de control y estudios de post grado.

Experiencia:

2 años de ejercicio profesional, 1 de los cuales como auditor gubernamental.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas de todo nivel, relativos al desempeño de sus funciones, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	36

FUNCION GENERAL:

Desarrollar actividades técnico-administrativas en apoyo de las Comisiones de Auditoría y de esta Jefatura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y mantener actualizado el Archivo Permanente, con énfasis en la información Básica de la Entidad y de las áreas sujetas a control.
- b) Participar en el Planeamiento y Programación de las Acciones de Control, contribuyendo a identificar, reunir, clasificar y registrar información relacionada con el examen a realizar; ordenándolos de acuerdo a una relación, secuencia e procedimientos a ejecutarse, alcance, personal y momentos en que deben ser aplicados.
- c) Brindar apoyo técnico-administrativo a las Comisiones de Auditoría durante las Acciones de Control.
- d) Mantener ordenado y actualizado los Papeles de Trabajo, verificando que estén debidamente numerados y firmados; así como cautelando su seguridad.
- e) Preparar informes administrativos y técnicos que le sean solicitados, en base a la información que se le proporcione.
- f) Consolidar los informes periódicos de las áreas, respecto a la aplicación e implementación de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría, a fin de permitir su evaluación.
- g) Hacer el seguimiento de los requerimientos de información que se solicita durante la Ejecución de una Acción de Control, cautelando que éstos sean emitidos, dentro de los plazos fijados, informando sobre cualquier retraso injustificado.
- h) Ordenar, clasificar, registrar e informar sobre la situación del Archivo de Correspondencia Enviada y Correspondencia Recibida que se genera durante una Acción de Control.
- u) Otras funciones afines al cargo que le encargue la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe del Órgano de Control Institucional.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del JNE..

Externas:

A su nivel con personal de entidades del Sector Público y Privado para recabar información.

REQUISITOS:

Educación:

Título técnico de secretaria ejecutiva o asistente de gerencia.

Formación:

Estudios de auditoría gubernamental.

Experiencia:

2 años en cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas operativos, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

PROCURADURÍA PÚBLICA

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
037	Procurador Público	PROCURADOR PÚBLICO
038	Profesional A	PROCURADOR ADJUNTO
039	Profesional B	ASISTENTE LEGAL
040	Técnico B	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ÓRGANO:	PROCURADURÍA PÚBLICA		
CARGO CLASIFICADO:	PROCURADOR PÚBLICO		
CARGO ESTRUCTURAL:	PROCURADOR PÚBLICO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	37

FUNCION GENERAL:

Defender los intereses y derechos del Estado, en los procesos en los que el Jurado Nacional de Elecciones actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar, estudiar y analizar los expedientes defendiendo los intereses de la institución.
- b) Determinar la acción que más le convenga al Estado.
- c) Revisar el despacho diario consistente en notificaciones, oficios remitidos y otras comunicaciones a provincias referidas a exhorto.
- d) Disponer la revisión de las denuncias, demandas civiles, penales laborales y de cualquier otra índole.
- e) Disponer se efectúe el seguimiento de los procesos y revisar el avance.
- f) Cumplir con efectuar las resoluciones autoritativas emanadas de la Presidencia y Pleno del JNE.
- g) Reunirse con el personal de la Procuraduría Pública para analizar determinados procesos.
- h) Elaborar el cuadro de diligencias programadas de la Procuraduría Pública.
- i) Informar mensualmente a la Presidencia del JNE, sobre el estado de los procesos judiciales de la institución.
- j) Solicitar informes a los Juzgados, Salas de Cortes Superiores, Fiscalías Provinciales y Superiores y a los Abogados delegados por la Procuraduría Pública en las provincias y a las distintas entidades del Estado, para ejercer una mejor defensa de los intereses de la institución, en los procesos que intervenga.
- k) Solicitar información a las distintas entidades del Estado, así como a los abogados delegados en Provincia, para ejercer una mejor defensa de los intereses de la institución, en los procesos que intervenga.
- l) Disponer que se organice el archivo de expedientes y de normas legales, que sirva de base para consultas.
- m) Representar a la institución ante las autoridades correspondientes, en las diligencias judiciales de los Juzgados, Salas y otros según el caso, participando en las audiencias y efectuando los informes orales correspondientes para defender a la institución.
- n) Proponer la contratación, promoción, o cese de personal de la Procuraduría Pública.
- o) Evaluar periódicamente al personal que labora en la Procuraduría Pública y proponer la aplicación de estímulos y sanciones que juzgue necesarias.
- v) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne la Presidencia del JNE.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Presidente del JNE.

Supervisa a:

Procurador Adjunto, Asistente Legal y Técnico Administrativo.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Consejo de Defensa Judicial del Estado, Ministerio de Justicia, Ministerio Público, RENIEC, ONPE, Tribunal Constitucional, Policía Nacional del Perú, Registros Públicos, Ministerio de Trabajo, Contraloría General de la República y otras instituciones del sector público y privado.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional en Derecho con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios de especialización en administración pública. De preferencia con estudios de post grado.

Experiencia:

15 años de experiencia profesional consecutivos (establecido en el Art. 30°, inciso (b) del Decreto Ley N° 17537 de la Representación y Defensa Judicial del Estado).

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	PROCURADURÍA PÚBLICA		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	PROCURADOR ADJUNTO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	38

FUNCION GENERAL:

Apoyar en la defensa de los intereses y derechos del Estado en los procesos en los que el Jurado Nacional de Elecciones actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar, estudiar y analizar los expedientes.
- b) Revisar las denuncias, demandas civiles, penales laborales y de cualquier otra índole entregadas por el Procurador Público.
- c) Efectuar el seguimiento de los procesos y estado de las causas civiles, penales, acciones de amparo y contencioso administrativo.
- d) Redactar denuncias, demandas, contestaciones de demandas y recursos varios, encargadas por el Procurador e intervenir en procesos administrativos y judiciales.
- e) Proyectar denuncias contra las personas a que se refieran las Resoluciones Autoritativas para que el Procurador Público inicie las acciones legales pertinentes.
- f) Coordinar con el Procurador Público la atención de las denuncias, demandas y contestaciones de demanda.
- g) Efectuar informes orales ante las diferentes instancias del Poder Judicial.
- h) Asistir e intervenir en las diferentes audiencias públicas y/o actuaciones judiciales en representación de la Procuraduría Pública.
- i) Coordinar con los magistrados el avance de los respectivos procesos.
- j) Informar mensualmente al Procurador Público, sobre el estado actualizado de cada causa, recurriendo principalmente a la revisión directa del expediente y en ocasiones a la lectura del reporte informativo proporcionado por los módulos corporativos del Poder Judicial y del libro Toma Razón que obra en cada Juzgado y Sala de los Procesos Judiciales de la institución.
- k) Solicitar informes a los Juzgados, Salas de las Cortes Superiores, Fiscalías Provinciales y Superiores y a los abogados delegados por la Procuraduría Pública en las Provincias y a las distintas entidades del Estado, para la mejor defensa de los intereses de la institución, en los procesos que intervenga.
- l) Elaborar informes legales sobre diversas materias.
- m) Informar sobre acciones de ilegalidad observada en los procesos.
- n) Elaborar informes del estado situacional de determinados procesos, a solicitud del Procurador.
- o) Informar al Presidente del JNE sobre determinados procesos requeridos en ausencia del Procurador Público.
- p) Representar a la institución ante las autoridades de los Distritos Judiciales correspondientes, en aspectos de su competencia, asistiendo a las diligencias judiciales de los Juzgados, Salas y otros según el caso, participando en las audiencias públicas y de conciliación, efectuando los informes orales correspondientes para respaldar los intereses de la institución, delegadas por el Procurador Público.
- q) Autorizar recursos en las causas que se le encarguen.
- r) Reemplazar al Procurador Público en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro impedimento.
- w) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Procurador Público.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Procurador Público.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Consejo de Defensa Judicial del Estado, Ministerio de Justicia, Ministerio Público, RENIEC, ONPE, Tribunal Constitucional, Policía Nacional del Perú, Registros Públicos, Ministerio de Trabajo, Contraloría General de la República y otras instituciones del sector público y privado.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional en Derecho con colegiatura hábil.
--

Formación:

Estudios de especialización en administración pública. Con estudios de post grado.
--

Experiencia:

5 años de experiencia profesional consecutivos (establecido en el Art. 39°, del Decreto Ley N° 17537 de la Representación y Defensa Judicial del Estado).

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.
--

ÓRGANO:	PROCURADURÍA PÚBLICA		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE LEGAL		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	39

FUNCION GENERAL:

Proyectar demandas, denuncias, recursos y otros para la defender de los intereses y derechos del Estado en los procesos en los que el Jurado Nacional de Elecciones actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Presentar y/o llevar las denuncias, demandas civiles, penales, laborales y de cualquier otra índole, entregadas por el Procurador Público.
- b) Efectuar el seguimiento de los procesos y estado de las causas civiles, penales, acciones de amparo y contencioso administrativo.
- c) Redactar proyectos de informes, denuncias, demandas, contestaciones de demandas y recursos varios e intervenir en procesos administrativos y judiciales que disponga el Procurador Público.
- d) Elaborar y administrar el inventario de causas de la Procuraduría Pública.
- e) Indagar con los Magistrados del Poder Judicial y Auxiliares Jurisdiccionales el avance de los procesos, así como de las diligencias que eventualmente se lleven a cabo fuera del local del Poder Judicial.
- f) Observar los plazos para presentar los recursos legales que sean necesarios para la defensa de los intereses del Estado.
- g) Elaborar y emitir reportes para el Ministerio de Justicia respecto del avance procesal de los procesos de la Procuraduría Pública del JNE.
- h) Elaborar informes sobre las audiencias que no se llevan a cabo por diferentes motivos tales como suspensión de las actividades judiciales por duelo, huelga de trabajadores del Poder Judicial. Inconcurencia de las partes.
- i) Analizar, estudiar e interpretar dispositivos legales.
- j) Asistir a las diligencias judiciales de los Juzgados, Salas y otros según el caso, como observador.
- x) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Procurador Público.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:
Procurador Público.

Supervisa a:
No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:
Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:
Consejo de Defensa Judicial del Estado, Ministerio de Justicia, Ministerio Público, RENIEC, ONPE, Tribunal Constitucional, Policía Nacional del Perú, Registros Públicos, Ministerio de Trabajo, Contraloría General de la República y otras instituciones del sector público y privado.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional en Derecho con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios de especialización en administración pública. Con estudios de post grado.

Experiencia:

2 años de experiencia profesional consecutivos.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	PROCURADURÍA PÚBLICA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO B		
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	40

FUNCION GENERAL:

Desarrollar actividades de asistencia legal y apoyo secretarial a la Procuraduría Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, registrar y clasificar correspondencia y expedientes en los Libros de Índices y Toma Razones de Lima y Provincias y entregarlos al Procurador Público para su conocimiento.
- b) Elaborar Preventivas, Apersonamientos y Embargos Preventivos.
- c) Ingresar información en la base de datos sobre los diferentes expedientes.
- d) Actualizar el cuadro de diligencias (audiencias, uso de la palabra, vista de la causa y otros).
- e) Administrar la agenda del Procurador Público, manteniéndolo informado y confirmándole oportunamente de las reuniones.
- f) Mantener actualizado el cuadro de diligencias programadas de los Abogados de la Procuraduría Pública.
- g) Mantener actualizada la relación de Abogados que prestan servicio al sector público.
- h) Elaborar las Estadísticas Sumarias que deben presentarse mensualmente ante el Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- i) Atender y tomar nota del personal y visitas a la Procuraduría Pública.
- j) Organizar la documentación emitida y recibida de la Procuraduría Pública.
- k) Custodiar y controlar los expedientes emitidos y recibidos por la Procuraduría Pública
- l) Preparar los documentos solicitados y a ser remitidos por la Procuraduría Pública.
- m) Preparar el material que será tratado en las reuniones de la Procuraduría Pública.
- n) Actualizar y depurar permanentemente los archivos de la Procuraduría Pública.
- o) Revisar y archivar dispositivos legales.
- p) Administrar los materiales y útiles de escritorio de la Procuraduría Pública.
- q) Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.
- r) Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Procuraduría Pública.
- y) Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el Procurador Público..

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Procurador Público.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

A su nivel con instituciones del sector público y privado para recabar información.

REQUISITOS:

Educación:

Título de Secretaria Ejecutiva, Asistente de Gerencia o estudios superiores inconclusos afines a las ciencias jurídicas.

Formación:

Estudios de especialización en secretariado o administración pública.

Experiencia:

1 año de experiencia en actividades técnicas.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

OFICINA DE COMUNICACIONES

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
041	Jefe de Oficina	JEFE DE COMUNICACIONES
042	Profesional A	ESPECIALISTA EN PRENSA Y COMUNICACIONES
043	Técnico B	TÉCNICO DE PROTOCOLO
044	Técnico B	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ÓRGANO:	OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE OFICINA		
CARGO ESTRUCTURAL:	JEFE DE COMUNICACIONES		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	41

FUNCION GENERAL:

Formular, proponer e implementar las políticas y estrategias de comunicación, a fin de fortalecer la imagen del Jurado Nacional de Elecciones, brindando un adecuado soporte mediático a las actividades institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer el Plan Estratégico de Comunicaciones y ejecutar el Plan Operativo correspondiente para los años ordinarios y en cada proceso o consulta popular.
- b) Formular, proponer y desarrollar políticas y estrategias de comunicación internas y externas, orientadas a posicionar la imagen del JNE y reforzar sus roles.
- c) Establecer y desarrollar la política de relaciones públicas y de difusión a través de los medios.
- d) Analizar e informar sobre las opiniones contenidas en los medios, llevando una base de datos con información que permita evaluar la tendencia histórica de la imagen institucional.
- e) Evaluar y opinar sobre el contenido, redacción y difusión de las notas de prensa, comunicados y otros documentos autorizados de difusión masiva que comprometa la imagen institucional.
- f) Evaluar y emitir opinión previa sobre todo tipo de impresos, campañas, avisos, spots publicitarios que se propongan por las áreas de la Institución.
- g) Apoyar en las acciones protocolares del Presidente y de los Miembros del Pleno.
- h) Preparar y coordinar las entrevistas y conferencias de prensa del Presidente.
- i) Acreditar a la prensa nacional y extranjera a los eventos organizados por el JNE.
- j) Administrar la página Web, en coordinación con las demás áreas, difundiendo la información institucional.
- k) Conservar el archivo audiovisual y físico de la Oficina.
- z) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Presidente del JNE..

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Presidente del JNE.

Supervisa a:

Especialista en Prensa y Comunicaciones, Técnico de Protocolo y Técnico Administrativo.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, medios de comunicación y público en general.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en ciencias de la comunicación. Con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en periodismo, administración pública o gestión estratégica. De preferencia con estudios de post grado.

Experiencia:

4 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN PRENSA Y COMUNICACIONES		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	42

FUNCION GENERAL:

Desarrollar, proponer y ejecutar el Plan Estratégico de Comunicaciones y Prensa, conforme a la política Institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Diseñar e impulsar las comunicaciones internas que faciliten las interrelaciones y propicien la cultura organizacional y la cohesión institucional.
- b. Redactar notas de prensa y otros documentos afines para difusión interna y externa.
- c. Organizar y mantener actualizado los paneles informativos internos y externos.
- d. Administrar el portal del JNE, en coordinación con la Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico.
- e. Preparar el informe hemerográfico diario para la Presidencia, el Pleno y otras instancias.
- f. Difundir información autorizada por los medios disponibles.
- g. Brindar atención informativa básica jurisdiccional e institucional a los periodistas, en forma personal y telefónica.
- h. Brindar información básica y orientada al público usuario, en forma personal y telefónica.
- i. Coordinar entrevistas periodísticas u organizar conferencias de prensa del Presidente.
- j. Preparar material informativo inactual para la prensa.
- k. Organizar y mantener actualizado los archivos hemerográfico, fotográfico, fílmico, fonográfico, publicaciones e informes especiales de la institución.
- l. Testimoniar actividades oficiales, jurisdiccionales e institucionales del JNE (fonográfico y fílmico).
- m. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, medios de comunicación y público en general.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en ciencias de la comunicación. Con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en periodismo, administración pública o gestión estratégica. Con estudios de post grado.

Experiencia:

3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO B		
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO DE PROTOCOLO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	43

FUNCION GENERAL:

Realizar acciones de protocolo en las presentaciones oficiales de la Presidencia y del Pleno del JNE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar en el desarrollo de la agenda mensual, semanal y diaria del Presidente.
- b) Tener actualizado el directorio protocolar del Estado Peruano.
- c) Apoyar y coordinar las visitas oficiales del Presidente.
- d) Recibir y atender las visitas oficiales del Presidente y los Miembros del Pleno.
- e) Apoyar al desarrollo de las audiencias públicas y ceremonias públicas e institucionales.
- f) Desarrollar testimonios gráficos y fílmicos de las actividades oficiales e institucionales y llevar el archivo correspondiente.
- g) Velar por la comodidad, orden, celeridad y eficiencia en la atención al público usuario.
- h) Brindar atención al público.
- n. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Comunicaciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, medios de comunicación y público en general, por encargo del Jefe de Comunicaciones.

REQUISITOS:

Educación:

Título técnico o estudios universitarios inconclusos en ciencias de la comunicación, técnicas de protocolo o similares.

Formación:

De preferencia con conocimientos de etiqueta social.

Experiencia:

1 año de experiencia en el ejercicio de cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO B		
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	44

FUNCION GENERAL:

Realizar acciones de apoyo administrativo a la Oficina de Comunicaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, registrar y dar trámite a la correspondencia interna y externa que ingrese a la Oficina.
- b) Redactar las comunicaciones internas.
- c) Elaborar las invitaciones y agradecimientos oficiales.
- d) Realizar la síntesis de noticias
- e) Compilar y digitar la legislación electoral pertinente
- f) Apoyar en la realización de eventos institucionales
- g) Actualizar y depurar permanentemente los archivos documentarios de la Oficina.
- h) Revisar y archivar dispositivos legales.
- i) Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.
- j) Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Oficina.
- k) Administrar y mantener el control sobre el consumo de las existencias de útiles de escritorios
- o. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Comunicaciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, medios de comunicación y público en general, por encargo del Jefe de Comunicaciones.

REQUISITOS:

<i>Educación:</i>	Título técnico o estudios universitarios inconclusos en ciencias de la comunicación, secretariado ejecutivo o asistencia de gerencia.
<i>Formación:</i>	Manejo de herramientas informáticas.
<i>Experiencia:</i>	1 año de experiencia en el ejercicio de cargos similares.
<i>Capacidades, habilidades y aptitudes:</i>	Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo.

REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
045	Director	DIRECTOR DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
046	Profesional A	ABOGADO
047	Profesional A	ABOGADO
048	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
049	Técnico A	ASISTENTE DE ARCHIVO
050	Técnico B	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ÓRGANO:	REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR		
CARGO ESTRUCTURAL:	DIRECTOR DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	45

FUNCION GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar el proceso integral del registro de organizaciones políticas, conforme al marco jurídico pertinente y, administrar los recursos asignados al Registro de Organizaciones Políticas para el cabal cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades correspondientes al registro de organizaciones políticas, conforme al ámbito de su competencia.
- b) Formular el Plan Operativo del Registro de Organizaciones Políticas.
- c) Registrar la inscripción de las organizaciones políticas, así como sus alianzas y fusiones, conforme a ley.
- d) Administrar los instrumentos manuales, mecánicos y/o electrónicos que permiten el registro de las inscripciones de las organizaciones políticas, así como sus repositorios.
- e) Resolver, en primera instancia, las tachas planteadas contra la inscripción de organizaciones políticas.
- f) Cancelar, de oficio o a petición de parte, la inscripción de organizaciones políticas.
- g) Emitir copias, certificados y/o constancias relacionados con la inscripción y/o registro de organizaciones políticas.
- h) Mantener, custodiar y sistematizar los padrones de afiliados de los partidos políticos, así como disponer y supervisar su actualización constante.
- i) Proponer al órgano competente, la normatividad necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- j) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Presidente del JNE.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Presidente del JNE.

Supervisa a:

Abogados, Asistente Administrativo, Asistente de Archivo y Técnico Administrativo.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Derecho, Ciencia Política o especialidades afines. Con colegiatura hábil.

Formación:

De preferencia con estudios de post grado en ciencia política. Capacitación en Gerencia Política y seminarios internacionales sobre partidos políticos.

Experiencia:

4 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ABOGADO		
NÚMERO DE PUESTOS:	2	NÚMERO CORRELATIVO:	46 - 47

FUNCION GENERAL:

Procesar la inscripción de partidos políticos, movimientos regionales y organizaciones políticas locales en el registro de organizaciones políticas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Evaluar y calificar el cumplimiento de los requisitos legales, correspondientes a las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas.
- b) Incluir en el sistema de registro de organizaciones políticas a los personeros legales y técnicos, símbolos, comités, así como a sus fundadores y directivos de las organizaciones políticas.
- c) Formular proyectos de resolución, oficios de notificación de observaciones, síntesis y asentar registros, previa coordinación con el Director.
- d) Proyectar oficios e informes para atender los requerimientos de la ciudadanía, organizaciones políticas e instituciones públicas y privadas.
- e) Publicar las resoluciones emitidas por el Registro de Organizaciones Políticas, en el portal WEB del Jurado Nacional de Elecciones, previa autorización del Director.
- f) Absolver consultas presenciales, escritas y telefónicas, en materia electoral y registral, provenientes de la ciudadanía y de los representantes acreditados de las organizaciones políticas.
- g) Organizar y clasificar expedientes en torno a la documentación entregada por las organizaciones políticas que solicitan su registro oficial, verificando la correcta incorporación de las piezas documentales descritas en el procedimiento para el Registro de Organizaciones Políticas.
- h) Compilar dispositivos legales relativos al registro de organizaciones políticas.
- i) Gestionar el traslado del acervo documentario pertinente a otras entidades del sistema electoral peruano, para su verificación e informe correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
- j) Custodiar y dar cuenta de los bienes asignados por el Jurado Nacional de Elecciones, para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director del Registro de Organizaciones Políticas.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director del Registro de Organizaciones Políticas.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director del Registro de Organizaciones Políticas.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario de Abogado, con colegiatura hábil.

Formación:

Capacitación acreditada en ciencia política o derecho electoral, partidos políticos así como en materia registral. Con estudios de post grado.

Experiencia:

3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	48

FUNCION GENERAL:

Asistir al Director de Registro de Organizaciones Políticas en asuntos administrativos y de gestión del despacho.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recibir y atender visitas, antes de anunciarlas con el Director.
- b. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.
- c. Elaborar y administrar la agenda de reuniones, confirmándolas y manteniendo oportunamente informado al Director.
- d. Preparar el material que será tratado en las reuniones.
- e. Registrar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida por la Dirección.
- f. Custodiar y controlar los expedientes generados y recibidos por la Dirección.
- g. Preparar y tramitar los documentos generados y/o solicitados a la Dirección.
- h. Revisar y llevar el archivo de dispositivos legales.
- i. Administrar los materiales y útiles de escritorio de la Dirección.
- j. Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Dirección.
- k. Apoyo en la redacción de constancias de afiliación o desafiliación de las organizaciones políticas y oficios dirigidos a la ciudadanía y a los representantes de las organizaciones políticas.
- l. Apoyar eventualmente en las labores administrativas de la Dirección que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al registro de las organizaciones políticas, requeridas por el Director.
- m. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director de Registro de Organizaciones Políticas.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director del Registro de Organizaciones Políticas.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Egresado universitario, técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación como Asistente de Gerencia o en gestión documentaria y archivos.

Experiencia:

2 años en cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE DE ARCHIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	49

FUNCIÓN GENERAL:

Organización, mantenimiento y custodia del acervo documentario del Registro de Organizaciones Políticas, en el archivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar la documentación correspondiente al registro de organizaciones políticas, conforme a las series documentales de expedientes, renunciaciones, constancias, archivo histórico y archivo de gestión administrativa.
- Estandarizar la documentación en los aspectos de forma y tamaño para su eficiente archivamiento.
- Registrar en el sistema mecanizado la información concerniente a la identificación de los documentos archivados y ubicarlos físicamente en el ambiente asignado por el Jurado Nacional de Elecciones.
- Elaborar y actualizar el catálogo de documentos de la Dirección, así como los índices y listas de verificación para el registro de sus movimientos de entrada y salida.
- Proponer la selección de la documentación que se transferirá al Archivo Central del Jurado Nacional de Elecciones y su depuración, cuando corresponda conforme a la normatividad vigente.
- Proponer la asignación de materiales e instrumentos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos técnicos archivísticos y, proponer los mecanismos que garanticen la seguridad de las instalaciones, mobiliario, equipos, documentos y materiales a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director de Registro de Organizaciones Políticas.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director del Registro de Organizaciones Políticas.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Egresado universitario, técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación como Asistente de Gerencia o en gestión documentaria y archivos.

Experiencia:

2 años en cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO B		
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	50

FUNCION GENERAL:

Apoyar en las labores administrativas de la Dirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, organizar, registrar, gestionar, archivar y custodiar la documentación de carácter administrativo de la Dirección.
- Organizar en forma alfabética e histórica los expedientes que remiten los Jurados Electorales Especiales, durante los procesos electorales.
- Apoyar en la elaboración de certificados, copias y otros documentos relacionados con las inscripciones de organizaciones políticas, personeros, candidatos y autoridades elegidas.
- Apoyar en la elaboración y mantenimiento del directorio telefónico.
- Preparar el material que será tratado en las reuniones internas de la Dirección.
- Revisar y archivar dispositivos legales emitidos y recibidos.
- Apoyar en la administración de los materiales y útiles de escritorio de la Dirección.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director de Registro de Organizaciones Políticas.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director del Registro de Organizaciones Políticas.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Egresado universitario, técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación en secretariado ejecutivo, en asistencia de gerencia o en gestión documentaria y archivos.

Experiencia:

1 año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
051	Director Nacional	DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
052	Profesional A	BIBLIOTECÓLOGO
053	Profesional A	ESPECIALISTA EN PROYECTOS FORMATIVOS
054	Profesional B	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO EDUCATIVO
055	Profesional B	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN
056	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
057	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
058	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
059	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
060	Técnico B	TÉCNICO EN PROYECTOS EDUCATIVOS

ÓRGANO:	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR NACIONAL	
CARGO ESTRUCTURAL:	DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO: 51

FUNCION GENERAL:

Planificar y dirigir las acciones de educación y formación cívica ciudadana, que tiene a cargo el Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer y conducir la política de educación, formación y capacitación electoral del JNE.
- b) Disponer la realización de estudios sobre necesidades de educación y capacitación electoral a lo largo del territorio nacional.
- c) Conducir la elaboración de programas para capacitación y educación electoral.
- d) Organizar los equipos de capacitadores y facilitadores de los eventos formativos.
- e) Coordinar el desarrollo de charlas y conferencias en eventos de capacitación y educación electoral y supervisar la evaluación del rendimiento de los participantes.
- f) Coordinar la preparación de material bibliográfico y audiovisual para la capacitación y educación electoral.
- g) Efectuar las coordinaciones pertinentes para el desarrollo de eventos nacionales e internacionales relacionados con la capacitación y educación cívica electoral.
- h) Supervisar el funcionamiento del Centro de Documentación e Información Electoral y de los Proyectos Desconcentrados de Educación Electoral.
- i) Supervisar el funcionamiento del Museo Electoral y de la Democracia.
- j) Promover y supervisar el funcionamiento de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad y de sus programas, eventos y actividades académicas.
- k) Conducir la elaboración de guías, dípticos, trípticos y otros materiales educativos complementarios a las acciones de capacitación y formación cívica ciudadana.
- l) Promover relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de celebrar convenios, desarrollar actividades y eventos académicos en materia electoral y de interés institucional.
- m) Proponer y conducir los proyectos de cooperación y asistencia técnica internacional para la educación cívico-electoral, capacitación electoral e investigación electoral.
- k) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Central de Gestión Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Central de Gestión Institucional

Supervisa a:

Director de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, Bibliotecólogo, Especialista en Proyectos Formativos, Especialista en Planeamiento Educativo, Especialista en Capacitación, Asistentes Administrativos y Técnico en Proyectos Educativos.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de instituciones públicas y privadas, así como de organismos nacionales y extranjeros.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en educación, psicología o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios relacionados a procesos del sistema electoral, gestión pública y especialidades similares. Estudios de post grado.

Experiencia:

6 años de ejercicio profesional, en funciones directivas o gestión pública.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Administración Pública comprobada, gestión estratégica, liderazgo y manejo de paquetes informáticos.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	BIBLIOTECÓLOGO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	52

FUNCION GENERAL:

Conducir el funcionamiento del Centro de Documentación e Información Electoral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades y Reglamento del Centro de Documentación e Información Electoral.
- b) Elaborar y mantener actualizado el inventario documental y cartilla informativa del Centro de Documentación e Información Electoral.
- c) Investigar en forma continua los requerimientos bibliográficos prioritarios de la institución, en coordinación con la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
- d) Coordinar con la Escuela Electoral y de Gobernabilidad la adquisición de material bibliográfico y documentos sobre material electoral, derecho electoral y otros temas que disponga el Director Nacional.
- e) Elaborar publicaciones de difusión del material bibliográfico recibido y de las normas legales de interés de la institución, en coordinación con la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
- f) Procesar técnicamente el material bibliográfico e ingresar los registros bibliográficos en la base de datos del sistema informático habilitado por la institución.
- g) Atender y brindar servicio permanente al público interno y externo.
- h) Compilar la jurisprudencia electoral.
- i) Llevar el control del material bibliográfico prestado.
- j) Establecer relaciones interinstitucionales con entidades, bibliotecas, centros de información y entidades similares, sobre material electoral, derecho electoral y otros temas que disponga el Director Nacional, en coordinación con la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
- k) Proponer convenios de colaboración e intercambio en el ámbito de sus competencias.
- l) Elaborar las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad del Centro de Documentación e Información Electoral.
- m) Coordinar el servicio de fotocopiado a su cargo y la venta de publicaciones del JNE.
- n) Organizar y custodiar la documentación técnica y legal a su cargo.
- o) Brindar información actualizada para la página web de la institución.
- l) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Bibliotecología, con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios de especialización en conservación y administración de bibliotecas o afines o en gestión pública. Con estudios de post grado.

Experiencia:

3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN PROYECTOS FORMATIVOS		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	53

FUNCION GENERAL:

Formular, proponer y ejecutar los proyectos educativos orientados a la formación del ciudadano, en materia de democracia, gobernabilidad, participación ciudadana, derecho electoral y conducta cívica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar, proponer y ejecutar el plan anual de los proyectos formativos, coordinando su contenido con los demás profesionales de la Dirección Nacional, a efectos de concatenar la metodología, los materiales de apoyo, los objetivos y los cronogramas.
- b. Elaborar y mantener actualizado el registro de beneficiarios y participantes en los eventos académicos incluidos en el plan anual de proyectos formativos.
- c. Efectuar diagnósticos permanentes acerca de las metodologías aplicables a las realidades sociales y materiales en las diferentes circunscripciones geográficas del país.
- d. Coordinar con la Escuela Electoral y de Gobernabilidad la adquisición de material bibliográfico y documentos sobre material electoral, derecho electoral y otros temas que disponga el Director Nacional.
- e. Proponer la edición de publicaciones orientadas a difundir la labor formativa del Jurado Nacional de Elecciones.
- f. Proponer convenios de colaboración e intercambio en el ámbito de sus competencias.
- g. Ejecutar los proyectos formativos sujetos a cooperación técnica nacional e internacional, dando cuenta al Director Nacional..
- h. Elaborar las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad para el desarrollo de sus funciones..
- i. Brindar información actualizada para la página web de la institución.
- j. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en educación, derecho o afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios de especialización en metodologías educativas, pedagogía y afines. Con estudios de post grado.

Experiencia:

3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO EDUCATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	54

FUNCION GENERAL:

Elaborar y evaluar los planes y programas de capacitación y formación cívica electoral, dirigidos a los funcionarios del sistema electoral y ciudadanía en general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto correspondiente para las actividades de educación y formación cívica electoral.
- b) Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Operativo de las actividades de educación y formación cívica electoral.
- c) Elaborar informes estadísticos mensuales de las actividades de educación y formación educación cívica electoral.
- d) Preparar la base de datos de los costos actualizados para el presupuesto de las actividades de educación y formación cívica electoral.
- e) Formular y diseñar proyectos de inversión pública en educación y formación cívica electoral.
- f) Formular proyectos para suscribir convenios con fuentes cooperantes para la realización de actividades en educación y formación cívica ciudadana.
- g) Realizar el seguimiento y control permanente del presupuesto recibido de las fuentes cooperantes para realizar actividades de educación cívica electoral y capacitación electoral.
- h) Elaborar informes finales de convenios suscritos por el JNE con fuentes cooperantes, con motivo de la ejecución de actividades de educación cívica electoral y capacitación electoral.
- i) Participar en equipos de trabajo para realizar labores en educación cívica electoral.
- j) Dictar charlas sobre temas electorales y educación cívica electoral
- k) Brindar apoyo técnico para organizar seminarios y/o talleres de capacitación electoral y educación cívica electoral
- k. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

REQUISITOS:***Educación:***

Título profesional universitario en educación, psicología, administración o afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios de especialización en proyectos, planeamiento estratégico o costos y presupuestos. Con estudios de post grado.

Experiencia:

2 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	55

FUNCION GENERAL:

Diseñar, proponer, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de capacitación electoral, en los lugares que se designe, dirigidos a los funcionarios y trabajadores de los organismos que conforman el Sistema Electoral, así como de los programas de educación cívica electoral para educandos del sistema escolar, en coordinación con la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar y apoyar en la elaboración de los proyectos presupuestales para las Actividades y Programas de Capacitación Electoral.
- b) Apoyar en la elaboración de propuestas de convenios con instituciones públicas y privadas, así como proyectos de cooperación técnica internacional para la capacitación y educación electoral.
- c) Efectuar el seguimiento y control permanente del presupuesto recibido de las fuentes cooperantes para capacitación y educación.
- d) Realizar estudios e investigaciones sobre necesidades de educación electoral.
- e) Elaborar programas curriculares para la educación y capacitación electoral.
- f) Coordinar actividades para la convocatoria de eventos y/o talleres de capacitación y educación electoral.
- g) Ejecutar programas de capacitación y educación electoral.
- h) Dictar charlas y conferencias en los eventos de capacitación y educación electoral.
- i) Verificar que los capacitados cumplan las normas que regulan el funcionamiento de la institución.
- j) Evaluar el rendimiento de los participantes y elaborar los instrumentos de evaluación correspondientes.
- k) Producir el material impreso y audiovisual para la capacitación y educación electoral.
- l) Elaborar las normas y procedimientos técnicos-pedagógicos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad en la capacitación y educación electoral.
- m) Organizar, custodiar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- n) Brindar información actualizada para la página web de la institución.
- o) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en educación, psicología, administración o afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios de especialización en materiales pedagógicos, proyectos sociales o gestión pública. Con estudios de post grado.

Experiencia:

2 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CIUDADANA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	4	NÚMERO CORRELATIVO:	56 - 59

FUNCION GENERAL:

Asistir al Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana en asuntos administrativos y de gestión del despacho.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Redactar documentos diversos, registrar y distribuir material de educación cívica electoral a las instituciones educativas a nivel nacional, así como a diferentes instituciones públicas y privadas.
- b. Diagramar y diseñar certificados, constancias y otros materiales para los participantes en los seminarios descentralizados de capacitación.
- c. Elaborar cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza la Dirección Nacional.
- d. Inscribir a los participantes en seminarios organizados por la Dirección Nacional.
- e. Brindar apoyo logístico en los seminarios de capacitación electoral dirigidos a los Jurados Electorales Especiales y hacia otros beneficiarios.
- f. Actualizar el directorio de participantes de los diferentes eventos organizados por la Dirección Nacional.
- g. Ingresar información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- h. Apoyar en la elaboración de presupuestos para los eventos que desarrolla el área, tales como mesas de diálogo electoral y jornadas de capacitación electoral.
- i. Recibir y atender visitas, antes de anunciarlas con el Director.
- j. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.
- k. Elaborar y administrar la agenda de reuniones, confirmándolas y manteniendo oportunamente informado al Director.
- l. Preparar el material que será tratado en las reuniones.
- m. Acudir a las diferentes áreas del JNE para solicitar información sobre asuntos en trámite de la Dirección Nacional.
- n. Registrar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida por la Dirección.
- o. Custodiar y controlar los expedientes generados y recibidos por la Dirección.
- p. Preparar y tramitar los documentos generados y/o solicitados a la Dirección.
- q. Revisar y llevar el archivo de dispositivos legales.
- r. Administrar los materiales y útiles de escritorio de la Dirección.
- s. Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Dirección.
- t. Apoyar eventualmente en las labores administrativas de la Dirección que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el Director.
- u. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Egresado universitario, técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación como Asistente de Gerencia o en gestión documentaria y archivos.

Experiencia:

2 años en cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CIUDADANA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO B		
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO EN PROYECTOS EDUCATIVOS		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	60

FUNCION GENERAL:

Prestar apoyo en las labores de los Especialistas en proyectos formativos, planeamiento educativo y capacitación, respectivamente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Participar en la formulación y ejecución del plan anual de actividades de la Dirección Nacional.
- b. Participar en la formulación de los proyectos formativos.
- c. Participar en la formulación de los planes y presupuestos de los eventos en materia de educación y formación cívica.
- d. Apoyar en la elaboración de materiales de apoyo que se utilizan en los eventos académicos organizados por la Dirección Nacional.
- e. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza la Dirección Nacional.
- f. Apoyar en la inscripción de participantes en seminarios y otros eventos similares, organizados por la Dirección Nacional.
- g. Apoyar en la actualización del directorio de participantes de los diferentes eventos organizados por la Dirección Nacional.
- h. Apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa. (SIGA).
- i. Apoyar la preparación y trámite de los documentos generados y/o solicitados a la Dirección.
- j. Apoyar la revisión y mantenimiento del archivo de dispositivos legales.
- k. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Título técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.
--

Formación:

Capacitación en gestión documentaria y archivos.
--

Experiencia:

1 año en cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
061	Director	DIRECTOR DE LA ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD
062	Profesional A	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EDUCATIVA
063	Profesional A	COORDINADOR ACADÉMICO
064	Técnico B	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ÓRGANO:	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR		
CARGO ESTRUCTURAL:	DIRECTOR DE LA ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	61

FUNCION GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, encargada de fortalecer la función educativa institucional y del sistema electoral a través de la organización de eventos académicos permanentes y no permanentes, producción editorial y de foros de debate en temas de política, democracia, gobernabilidad, inclusión y de coyuntura social y económica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer y desarrollar el Plan Operativo de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad en función al diagnóstico sobre las necesidades de capacitación institucional y del sistema electoral.
- Proponer la política educativa de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
- Dirigir y supervisar el diseño y programación de eventos de capacitación académica sobre derecho electoral, gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y otros temas relacionados con la política nacional.
- Fomentar y promover eventos y certámenes en los que se debatan o analicen temas vinculados con los fines del sistema electoral.
- Dirigir las actividades docentes y administrativas de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
- Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, a fin de celebrar convenios de cooperación interinstitucional que sirvan de soporte a los objetivos y fines de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
- Promover, organizar y supervisar el desarrollo y difusión de la producción editorial materia de la formación y capacitación electoral que brinda la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
- Poner al servicio de las organizaciones políticas, autoridades, profesionales y ciudadanos en general, la información que requieran sobre los temas de interés en materia de política nacional, a cargo de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
- Proponer las normas y procedimientos para la mejor ejecución de las actividades a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

Supervisa a:

Especialista en Gestión Educativa, Coordinador Académico y Técnico Administrativo.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Derecho, Ciencia Política o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios en gerencia de centros de alta capacitación, ciencia política o gestión pública. Con estudios de post grado.

Experiencia:

4 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EDUCATIVA		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	62

FUNCION GENERAL:

Formular, proponer y ejecutar el plan anual de actividades académicas de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, efectuar el diagnóstico situacional acerca de los requerimientos por servicios educativos de los diferentes actores políticos y sociales del Perú y, gestionar la edición y publicación del material bibliográfico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Participar en la formulación de la política educativa de la Escuela Electoral del Perú, en función a sus objetivos y fines.
- b. Formular el plan anual de actividades académicas de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, incluyendo el presupuesto de ingresos y egresos y el diseño y ejecución de proyectos de inversión orientados a mejorar y ampliar los servicios educativos del Jurado Nacional de Elecciones.
- c. Participar en la formulación del presupuesto de la Escuela Electoral del Perú en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Electoral.
- d. Efectuar diagnósticos permanentes acerca de los requerimientos de capacitación por parte de los diferentes grupos objetivo del Jurado Nacional de Elecciones, con el fin de diseñar los productos educativos en función de las necesidades de los beneficiarios.
- e. Proponer la edición de publicaciones orientadas a difundir la labor formativa del Jurado Nacional de Elecciones.
- f. Supervisar la preparación de material bibliográfico y audio – visual para el desarrollo de la capacitación y eventos programados.
- g. Organizar, clasificar y/o elaborar el material bibliográfico en función a los cursos y eventos que se programen.
- h. Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental de la Escuela.
- i. Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos electorales nacionales e internacionales.
- j. Elaborar programas de difusión del material formativo de la Escuela como aporte a las organizaciones políticas, organismos del sistema electoral y a la ciudadanía.
- k. Proponer convenios de colaboración e intercambio, a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias.
- l. Evaluar permanentemente la performance de los productos educativos de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad: cursos, seminarios, talleres y eventos; y proponer las mejoras y ampliaciones necesarias.
- m. Organizar el archivo digital y físico de los materiales educativos empleados por la Escuela Electoral y de Gobernabilidad y actualizar su inventario detallado.
- n. Elaborar las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad para el desarrollo de sus funciones.
- o. Brindar información actualizada para la página Web de la institución.
- p. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en educación, derecho o afines, con colegiatura hábil.
Estudios de especialización en metodologías educativas, pedagogía y afines. Con estudios de post grado.
3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.
Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

Formación:

Experiencia:

Capacidades, habilidades y aptitudes:

ÓRGANO:	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	COORDINADOR ACADÉMICO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	63

FUNCION GENERAL:

Programar, coordinar y ejecutar los diversos procesos correspondientes a la producción de eventos educativos, incluyendo los mecanismos de garantía de calidad y eficacia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar la organización de eventos académicos de primer nivel, identificando los grupos objetivo, programando contenidos temáticos, estableciendo cronogramas y la participación de expositores nacionales y extranjeros.
- b) Coordinar con los expositores y otros centros de enseñanza superior, el contenido temático de las asignaturas y de los materiales pedagógicos que se emplearán en cada evento que organice la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
- c) Formular los planes, programas y procedimientos referidos a las actividades docentes de la Escuela Electoral del Perú, en coordinación con los órganos de línea del JNE.
- d) Programar y desarrollar eventos de capacitación académica sobre derecho electoral, así como cursos talleres, seminarios, charlas y otros certámenes en los que debatan y analicen temas vinculados a las finalidades del sistema electoral.
- e) Elaborar los certificados y constancias de los participantes y asistentes a los eventos organizados por la Escuela Electoral y de Gobernabilidad y llevar las actas académicas y el registro de certificaciones que ésta extienda.
- f) Apoyar en la selección del personal docente y expositores de la Escuela.
- g) Gestionar el material logístico de todos los eventos incluyendo la infraestructura física, equipamiento, mobiliario, materiales para el expositor, materiales para los asistentes y registro de participantes y asistentes.
- h) Coordinar con los demás organismos del sistema electoral a fin de determinar las necesidades de capacitación a través de un diagnóstico.
- i) Elaborar y proponer normas y procedimientos necesarios para la mejor ejecución de las funciones del cargo.
- j) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad..

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en educación, administración, derecho o afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios de especialización en metodologías educativas, pedagogía y afines. Con estudios de post grado.

Experiencia:

3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO B		
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	64

FUNCION GENERAL:

Apoyar en las labores administrativas y en los procesos técnicos de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, organizar, registrar, gestionar, archivar y custodiar la documentación de carácter administrativo de la Escuela.
- b) Apoyar en la elaboración de certificados, constancias, copias y otros documentos relacionados con las acreditaciones que expida la Escuela.
- c) Apoyar en la elaboración y mantenimiento del directorio telefónico.
- d) Preparar el material que será tratado en las reuniones internas de la Escuela.
- e) Revisar y archivar normas internas y dispositivos legales emitidos y recibidos.
- f) Apoyar en la administración de los materiales y útiles de escritorio de la Escuela.
- g) Participar en la formulación y ejecución del plan anual de actividades de la Escuela.
- h) Apoyar en la elaboración de materiales de apoyo que se utilizan en los eventos académicos organizados por la Escuela.
- i) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza la Escuela.
- j) Apoyar en la inscripción de participantes en seminarios y otros eventos similares, organizados por la Escuela.
- k) Apoyar en la actualización del directorio de participantes de los diferentes eventos organizados por la Escuela.
- l) Apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- m) Apoyar la preparación y trámite de los documentos generados y/o solicitados a la Escuela.
- v. Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Escuela.
- n) Apoyar eventualmente en las labores administrativas que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el Director.
- o) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director de la Escuela Electoral y Gobernabilidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Título técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación en gestión documentaria y archivos.

Experiencia:

1 año en cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
065	Director Nacional	DIRECTOR NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES
066	Profesional A	ESPECIALISTA AUDITOR EN SISTEMAS ELECTORALES
067	Profesional A	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL
068	Profesional B	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS
069	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ÓRGANO:	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR NACIONAL	
CARGO ESTRUCTURAL:	DIRECTOR NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO: 65

FUNCION GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de la fiscalización electoral, de la organización integral de los procesos y consultas electorales, de la investigación aplicada a los aspectos de política, democracia y gobernabilidad y de los proyectos especiales encargados por la Presidencia, en el ámbito de las competencias que la ley le asigna al Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular el Plan Operativo de la Gerencia.
- b) Formular, proponer y ejecutar los planes de fiscalización electoral en cada proceso electoral, referéndum y otras consultas populares.
- c) Formular, proponer y ejecutar el Plan de fiscalización de los padrones electorales realizado por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) en época electoral y no electoral.
- d) Formular, proponer y ejecutar los planes de fiscalización electoral en la elección de Consejos de Coordinación Local, de Consejos de Coordinación Regional, Juntas Vecinales y demás organizaciones con reconocimiento oficial que lo requieran, en el marco de las competencias del Jurado Nacional de Elecciones.
- e) Dirigir y supervisar el sistema de seguimiento para el cumplimiento de la normatividad legal establecida en materia de fiscalización electoral e informar a la Dirección Central de Gestión Institucional respecto de las infracciones de las mismas.
- f) Evaluar los planes y programas de fiscalización electoral, emitiendo Informes sobre el resultado a la Dirección Central de Gestión Institucional.
- g) Administrar las operaciones de registro y aprovechamiento de la información del Sistema de Información de Procesos Electorales (SIPE) y demás sistemas informáticos relacionados con la labor de fiscalización electoral.
- h) Disponer la preparación del material de capacitación de fiscalización para cada proceso electoral.
- i) Dirigir la organización de los procesos electorales, proponiendo la determinación del número y ubicación de las sedes de los Jurados Electorales Especiales, disponiendo las coordinaciones pertinentes para la designación de sus miembros, la asignación de personal, equipamiento, mobiliario, material operativo y las actividades de fiscalización de la legalidad del proceso y de sus resultados.
- j) Disponer el despliegue del personal del Jurado Nacional de Elecciones, durante los procesos electorales y en temporadas sin procesos electorales, para atender denuncias, quejas y otras incidencias relacionadas con las competencias del Jurado Nacional de Elecciones.
- k) Representar al Jurado Nacional de Elecciones en comités y comisiones interinstitucionales, en materia electoral.
- l) Proponer a la alta dirección los proyectos de investigación aplicada a los temas de política nacional, democracia, gobernabilidad y temas afines, con el propósito de efectuar propuestas técnicas para el mejoramiento continuo de las condiciones de gobernabilidad y de la cautela del orden democrático.
- m) Dirigir el diseño, propuesta y ejecución de proyectos especiales orientados a afianzar la democracia, la modernidad del sistema electoral, la legitimidad de los resultados electorales y la eficiencia de los procesos electorales.
- n) Proponer el presupuesto del Plan Operativo de la Dirección Nacional, en coordinación con el órgano competente en materia de planes y presupuestos del Jurado Nacional de Elecciones.
- o) Proponer políticas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna, en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones.
- p) Coordinar con los demás órganos en actividades que requieran especialización para la eficaz y eficiente ejecución de los planes de fiscalización electoral.

- q) Proponer proyectos de inversión pública y privada en el ámbito de los procesos técnicos bajo competencia de la Dirección Nacional.
- r) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Central de Gestión Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Central de Gestión Institucional

Supervisa a:

Director de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales, Especialista Auditor en Sistemas Electorales, Especialista en Planeamiento y Organización Electoral, Especialista en Gestión de Proyectos y Asistente Administrativo.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de instituciones públicas y privadas, así como de organismos nacionales y extranjeros.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario, con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios relacionados a procesos del sistema electoral, gestión pública y especialidades similares. Estudios de post grado.

Experiencia:

6 años de ejercicio profesional, en funciones directivas o gestión pública.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Administración Pública comprobada, gestión estratégica, liderazgo y manejo de paquetes informáticos.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA AUDITOR EN SISTEMAS ELECTORALES		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	66

FUNCION GENERAL:

Fiscalizar los procesos electorales, referéndum y otras consultas ciudadanas; elecciones de Consejos de Coordinación Local, Consejos de Coordinación Regional, Juntas Vecinales y otras organizaciones con reconocimiento oficial que lo requieran, así como fiscalizar la actualización y depuración final de los Padrones electorales. Proponer, desarrollar y supervisar los sistemas de fiscalización internos de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales. Fiscalizar el planeamiento, desarrollo, operatividad y confiabilidad de los sistemas de cómputo de resultados de los procesos electorales, referéndum y otras consultas ciudadanas. Llevar a cabo la auditoría integral a los sistemas informáticos de terceros, tales como ONPE y RENIEC, entre otros, durante los procesos electorales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Fiscalizar los procesos electorales, desde su planificación hasta su conclusión, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, informándole de sus resultados.
- b) Preparar el Manual de Procedimientos de Fiscalización Electoral que será empleado por los fiscalizadores de la sede principal del Jurado Nacional de Elecciones como por los Jurados Electorales Especiales, en cada proceso electoral.
- c) Efectuar el seguimiento para el cumplimiento de la normatividad legal establecida en materia de Fiscalización Electoral, señalando las infracciones cometidas.
- d) Fiscalizar y supervisar en el campo, los procesos electorales, de acuerdo a lo indicado por la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, informándole sus resultados.
- e) Fiscalizar el proceso de elaboración de los padrones electorales, su actualización y depuración final por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil o quien haga sus veces, informando sus resultados a la Dirección Nacional.
- f) Impartir capacitación en materia de fiscalización electoral, proponiendo a la Dirección Nacional, la agenda de trabajo.
- g) Establecer costos zonificados de acuerdo a las rutas y actividades que deban ejecutar los Fiscalizadores.
- h) Determinar las rutas así como aspectos geográficos, climáticos y socioeconómicos de áreas en las cuales se desarrollarán las actividades de fiscalización de campo, para los procesos electorales convocados.
- i) Organizar y supervisar la custodia del acervo documentario de los Jurados Electorales Especiales, en materia de Fiscalización Electoral.
- j) Elaborar informes legales en materia electoral, según instrucciones impartidas por la Dirección Nacional.
- k) Presentar el Informe Final de Fiscalización, al concluir los procesos electorales, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección Nacional.
- l) Ejecutar y supervisar los procedimientos técnicos de fiscalización para el cómputo de resultados, así como actualizar y mantener la base de datos del sistema de fiscalización, sistema del acervo documentario y otros afines.
- m) Administrar y supervisar el Sistema de Información de Procesos Electorales (SIPE), de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Nacional.
- n) Fiscalizar el planeamiento, desarrollo, operatividad y confiabilidad de los sistemas de cómputo de resultados de los procesos electorales, referéndum y otras consultas ciudadanas; desde la etapa de preparación del software, hasta su aplicación y resultados obtenidos.
- o) Efectuar el seguimiento de las medidas técnicas correctivas aplicadas en materia de planeamiento, desarrollo, operatividad y confiabilidad de los sistemas de cómputo de los procesos electorales, referéndum y otras consultas ciudadanas.
- p) Supervisar y controlar la labor de fiscalización electoral de los sistemas de cómputo de resultados, en el caso que la institución lo encargue a terceros, informar de sus resultados a la Dirección Nacional.

- q) Adecuar los procedimientos técnicos de fiscalización para el cómputo de resultados y de los sistemas internos de la Dirección Nacional, a la realidad de cada circunscripción, tomando en cuenta las características geográficas y de comunicación de éstas.
- r) Capacitar a los fiscalizadores en la operación del software de fiscalización para cada proceso electoral y supervisar que los datos ingresados por los fiscalizadores, tengan la consistencia requerida para la adecuada fiscalización de los procesos electorales.
- s) Elaborar las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad en los sistemas de fiscalización electoral.
- t) Proponer, desarrollar e implementar nuevos sistemas que coadyuven al mejoramiento de la labor fiscalizadora de la Dirección Nacional.
- u) Planificar, dirigir y administrar la labor de desarrollo de software de fiscalización electoral del área encargada del desarrollo de sistemas informáticos de la institución.
- v) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Derecho, Administración y especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios de especialización en ingeniería de software, planeamiento informático, telecomunicaciones o auditoría de software y afines. Con estudios de post grado.

Experiencia:

3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	67

FUNCION GENERAL:

Formular el plan electoral institucional conforme al calendario fijado por la ley; proponer el esquema organizativo electoral de las áreas intervinientes y los instrumentos normativos necesarios para la eficiente gestión durante los procesos electorales y coordinar la actividad de las áreas para unificar criterios y simplificar las operaciones. En temporada no electoral, apoya la gestión administrativa de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y realiza labores de seguimiento a la asistencia técnica electoral que se realiza en favor de las organizaciones que cuentan con reconocimiento oficial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer la metodología de trabajo para la formulación del plan electoral, conforme a la naturaleza de cada proceso.
- b) Proponer el plan electoral en coordinación con las áreas involucradas del Jurado Nacional de Elecciones.
- c) Proponer el esquema organizativo de cada proceso electoral que incluye políticas, roles funcionales, esquema jerárquico, plazos, formatos, reportes, capacitaciones y sistemas de monitoreo.
- d) Centralizar la coordinación de las operaciones en temporada electoral y generar reportes periódicos para la toma de decisiones.
- e) Elaborar la información estadística requerida por la Dirección Nacional.
- f) Elaborar las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de calidad, eficiencia y productividad de las operaciones en materia de fiscalización electoral.
- g) Efectuar estudios de tiempos y movimientos y establecer la ruta crítica a tomar en cuenta para cada proceso electoral.
- h) Coordinar con los organismos y reparticiones del Estado la obtención de información para la Dirección Nacional.
- i) Elaborar y registrar los requerimientos de bienes y servicios en el "SIGA", según las instrucciones impartidas por la Dirección Nacional.
- j) Redactar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional y emitir la evaluación periódica.
- k) Emitir informes técnicos relacionados con las acciones de control que lleven a cabo el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y/o las Sociedades de Auditoría, en la Dirección Nacional.
- l) Emitir informes técnicos de gestión de la Dirección Nacional para la preparación de la memoria institucional.
- m) Administrar los materiales y documentos públicos de la Dirección Nacional.
- n) Organizar, revisar, actualizar, depurar, custodiar y archivar la documentación técnica y legal de su competencia.
- o) Llevar a cabo el análisis posterior al concluir el proceso electoral.
- p) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Economía, Administración o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios en rediseño de procesos, indicadores de gestión y auditoría de calidad. Con estudios de post grado.

Experiencia:

3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	68

FUNCION GENERAL:

Gestionar los proyectos que le encargue la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, efectuar el seguimiento y monitoreo de sus resultados parciales, emitir los reportes periódicos y proponer las acciones preventivas, correctivas o de mejoramiento. Apoyar las labores de fiscalización electoral en temporada electoral y no electoral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar las operaciones programadas por los proyectos que la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales tenga a cargo.
- b) Efectuar permanentes acciones de seguimiento y monitoreo a los cronogramas y al uso de los recursos asignados a los proyectos.
- c) Proponer los indicadores de evaluación para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos.
- d) Proponer la metodología de trabajo para la organización de los equipos de trabajo y la asignación de roles y tareas.
- e) Redactar informes periódicos, presentaciones, exposiciones y material de difusión de los proyectos.
- f) Organizar y convocar reuniones de trabajo, documentar las actividades, mantener informados a todos los participantes de cada proyecto, acerca de su desarrollo y resultados parciales y finales.
- g) Elaborar la información estadística relativa a cada proyecto.
- h) Organizar, revisar, actualizar, depurar, custodiar y archivar la documentación técnica y legal de su competencia.
- i) Apoyar las labores de fiscalización electoral en temporada electoral y no electoral, conforme al requerimiento de la Dirección Nacional.
- j) Participar en la adecuación de los procedimientos técnicos de fiscalización para el cómputo de resultados y de los sistemas internos de la Dirección Nacional, a la realidad de cada circunscripción, tomando en cuenta las características geográficas y de comunicación de éstas.
- k) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios en gestión de proyectos de inversión, gestión pública o en gobernabilidad. Con estudios de post grado.

Experiencia:

2 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.
--

ÓRGANO:	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	69

FUNCION GENERAL:

Asistir al Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales en asuntos administrativos y de gestión del despacho.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, registrar y dar trámite a la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección Nacional.
- b) Participar en eventos y/o reuniones que le encargue el Director Nacional, apoyando dichas labores.
- c) Elaborar cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza la Dirección Nacional.
- d) Ingresar información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- e) Recibir y atender visitas, antes de anunciarlas con el Director.
- f) Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.
- g) Elaborar y administrar la agenda de reuniones, confirmándolas y manteniendo oportunamente informado al Director.
- h) Preparar el material que será tratado en las reuniones.
- i) Acudir a las diferentes áreas del JNE para solicitar información sobre asuntos en trámite de la Dirección Nacional.
- j) Registrar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida por la Dirección Nacional.
- k) Custodiar y controlar los expedientes generados y recibidos por la Dirección Nacional.
- l) Preparar y tramitar los documentos generados y/o solicitados a la Dirección Nacional.
- m) Revisar y llevar el archivo de dispositivos legales.
- n) Administrar los materiales y útiles de escritorio de la Dirección Nacional.
- o) Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Dirección Nacional.
- p) Apoyar eventualmente en las labores administrativas de la Dirección Nacional que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el Director.
- q) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Egresado universitario, técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación como Asistente de Gerencia o en gestión documentaria y archivos.

Experiencia:

2 años en cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
070	Director	DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
071	Profesional A	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN APLICADA
072	Profesional A	ESPECIALISTA EN PROYECTOS
073	Profesional A	ANALISTA POLÍTICO
074	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
075	Técnico B	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR		
CARGO ESTRUCTURAL:	DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	70

FUNCION GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar los procesos técnicos de la investigación aplicada, el diseño y planeamiento de los proyectos especiales y los estudios políticos que constituyen insumo para la formulación de estrategias de intervención institucional en el ámbito de las competencias asignadas por la ley al Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer el ámbito de cobertura para el diseño de los proyectos especiales que la Dirección Nacional elevará a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones para su aprobación.
- Dirigir el proceso de formulación de los proyectos especiales y efectuar el seguimiento al proceso aprobatorio.
- Evaluar la ejecución de los proyectos especiales, los resultados parciales y finales, el logro de metas y objetivos y emitir los reportes y recomendaciones correspondientes.
- Planificar la investigación científica aplicada de temas relacionados con el ámbito electoral y político, fijando los criterios metodológicos y los objetivos institucionales.
- Coordinar las acciones necesarias con la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales para la publicación de los resultados de las investigaciones y otros estudios a su cargo.
- Capacitar al personal del Jurado Nacional de Elecciones, a los actores políticos y a la ciudadanía en general en materia de sistemas políticos, gobernabilidad, democracia, participación y control ciudadano.
- Formular el Plan Operativo anual de la Dirección y disponer su evaluación periódica.
- Efectuar diagnósticos permanentes de la coyuntura política y de las condiciones de gobernabilidad en todas las circunscripciones regionales, provinciales y distritales del país; y formular las estrategias de intervención institucional.
- Proponer al órgano competente, la normatividad necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

Supervisa a:

Especialista en Investigación Aplicada, Especialista en Proyectos, Analista Político, Asistente Administrativo y Técnico Administrativo.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario de Abogado o en especialidades de ciencias sociales. Con colegiatura hábil.

Formación:

Con estudios de post grado y conocimientos de Administración Electoral, Planeación estratégica o gestión pública.

Experiencia:

4 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN APLICADA		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	71

FUNCION GENERAL:

Formular el diseño, metodología, ámbito de cobertura y planeamiento de la investigación científica aplicada. Desarrollar la investigación científica aplicada desde la fase del proyecto hasta la publicación y sustentación de sus resultados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular y proponer el plan anual de investigaciones, bajo la metodología científica, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección.
- b) Formular y proponer el diseño de la investigación, objetivos, plazos, cronograma, presupuesto y recursos necesarios.
- c) Ejecutar los proyectos de investigación científica aplicada, emitiendo reportes periódicos y cuando lo determine la Dirección.
- d) Documentar y sistematizar el proceso investigador, con el propósito de constituir el archivo institucional de estudios e investigaciones.
- e) Organizar el archivo institucional de estudios e investigaciones, gestionar el registro de la propiedad intelectual a nombre del Jurado Nacional de Elecciones y organizar eventos de difusión con el apoyo de otras áreas.
- f) Proponer la publicación de los resultados de las investigaciones y coordinar su lanzamiento y difusión.
- g) Proponer y supervisar la ejecución de estudios e investigaciones a cargo de terceros, aprobadas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.
- h) Gestionar el almacenamiento en medios magnéticos de la información recabada, procesada y emitida por los proyectos de investigación, con el objeto de salvaguardar su integridad.
- i) Coordinar con el órgano competente en materia de cooperación técnica nacional e internacional, los proyectos de investigación susceptibles de acceder a la cooperación técnica, formulando la documentación necesaria.
- j) Coordinar con los organismos y reparticiones del Estado y de las entidades privadas o no gubernamentales, la obtención de información necesaria para las investigaciones a su cargo.
- k) Organizar, revisar, actualizar, depurar, custodiar y archivar la documentación técnica y legal de su competencia.
- l) Llevar a cabo el análisis posterior al concluir los proyectos de investigación.
- m) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Economía, Administración, Educación o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios en metodología de la investigación científica. Con estudios de post grado.

Experiencia:

3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN PROYECTOS		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	72

FUNCION GENERAL:

Formular y evaluar proyectos de inversión y proyectos especiales encargados por la Dirección de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer iniciativas orientadas a la formulación y ejecución de proyectos de fortalecimiento y desarrollo institucional.
- b) Formular proyectos de fortalecimiento y desarrollo institucional al nivel de perfil, con base en las iniciativas y lineamientos aprobados por la Dirección.
- c) Elaborar el banco de proyectos de desarrollo institucional y mantenerlo actualizado.
- d) Proponer, sustentar y aplicar la metodología para la formulación y evaluación de proyectos de desarrollo institucional.
- e) Evaluar los proyectos de desarrollo institucional y emitir reportes periódicos.
- f) Participar en la formulación del plan operativo anual de la Dirección.
- g) Participar en la implementación y ejecución de los proyectos aprobados por la alta dirección.
- h) Organizar el archivo institucional de proyectos de desarrollo institucional, gestionar el registro de la propiedad intelectual a nombre del Jurado Nacional de Elecciones y organizar eventos de difusión con el apoyo de otras áreas.
- i) Proponer la publicación de los resultados de los proyectos y coordinar su lanzamiento y difusión.
- j) Proponer y supervisar la ejecución de proyectos a cargo de terceros, aprobadas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.
- k) Gestionar el almacenamiento en medios magnéticos de la información recabada, procesada y emitida por los proyectos de desarrollo institucional, con el objeto de salvaguardar su integridad.
- l) Coordinar con el órgano competente en materia de cooperación técnica nacional e internacional, los proyectos de desarrollo institucional susceptibles de acceder a la cooperación técnica, formulando la documentación necesaria.
- m) Coordinar con los organismos y reparticiones del Estado y de las entidades privadas o no gubernamentales, la obtención de información necesaria para la formulación y evaluación de los proyectos de desarrollo institucional a su cargo.
- n) Organizar, revisar, actualizar, depurar, custodiar y archivar la documentación técnica y legal de su competencia.
- o) Llevar a cabo el análisis posterior al concluir los proyectos de desarrollo institucional.
- p) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Economía, Administración, Derecho o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y privada. Con estudios de post grado.

Experiencia:

3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA POLÍTICO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	73

FUNCION GENERAL:

Formular reportes de análisis relativos a la coyuntura política, condiciones de gobernabilidad y comportamiento social de los pueblos del Perú, así como de las experiencias políticas y sociales de otros países.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Emitir informes analíticos en materia política, respecto de la realidad de las circunscripciones regionales, provinciales y distritales del Perú.
- b) Acopiar información en medios impresos y magnéticos que pueda emplearse como insumo para la elaboración de sus reportes analíticos.
- c) Proponer la adquisición de material bibliográfico, suscripciones, convenios y otros mecanismos para la provisión de material de estudio, necesario para la elaboración de los reportes analíticos.
- d) Formular el plan anual de reportes analíticos, mantenerlo actualizado e informar sobre su ejecución.
- e) Entregar periódicamente sus reportes de análisis, conforme a los requerimientos de la Dirección.
- f) Proponer los contenidos, envergadura, alcance, periodicidad, actualización y metodología de trabajo para la elaboración y entrega de sus reportes de análisis político.
- g) Participar en el registro de información relativa a la situación política de las regiones, provincias y distritos del Perú, en los sistemas de información que habilite y disponga la Dirección.
- h) Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección.
- i) Apoyar el diseño, formulación y ejecución de los proyectos de investigación científica aplicada, conforme a los requerimientos de la Dirección.
- j) Organizar el archivo institucional de reportes de análisis político, gestionar el registro de la propiedad intelectual a nombre del Jurado Nacional de Elecciones y organizar eventos de difusión con el apoyo de otras áreas.
- k) Gestionar el almacenamiento en medios magnéticos de la información recabada, procesada y emitida con el objeto de salvaguardar su integridad.
- l) Coordinar con los organismos y reparticiones del Estado y de las entidades privadas o no gubernamentales, la obtención de información necesaria para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- m) Organizar, revisar, actualizar, depurar, custodiar y archivar la documentación técnica y legal de su competencia.
- n) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Ciencia Política, Antropología, Sociología, Historia, Derecho o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Estudios en investigación social. Con estudios de post grado.

Experiencia:

3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	74

FUNCION GENERAL:

Asistir al Director de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales en asuntos administrativos y de gestión del despacho.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, registrar y dar trámite a la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección.
- b) Participar en eventos y/o reuniones que le encargue el Director, apoyando dichas labores.
- c) Elaborar cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza la Dirección.
- d) Ingresar información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- e) Recibir y atender visitas, antes de anunciarlas con el Director.
- f) Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.
- g) Elaborar y administrar la agenda de reuniones, confirmándolas y manteniendo oportunamente informado al Director.
- h) Preparar el material que será tratado en las reuniones.
- i) Acudir a las diferentes áreas del JNE para solicitar información sobre asuntos en trámite de la Dirección.
- j) Registrar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida por la Dirección.
- k) Custodiar y controlar los expedientes generados y recibidos por la Dirección.
- l) Preparar y tramitar los documentos generados y/o solicitados a la Dirección.
- m) Revisar y llevar el archivo de dispositivos legales.
- n) Administrar los materiales y útiles de escritorio de la Dirección.
- o) Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Dirección.
- p) Apoyar eventualmente en las labores administrativas de la Dirección que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el Director.
- q) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Egresado universitario, técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación como Asistente de Gerencia o en gestión documentaria y archivos.

Experiencia:

2 años en cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO B		
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	75

FUNCION GENERAL:

Apoyar en las labores administrativas y en los procesos técnicos de la Dirección de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, organizar, registrar, gestionar, archivar y custodiar la documentación de carácter administrativo de la Dirección.
- b) Apoyar en la elaboración y mantenimiento del directorio telefónico.
- c) Preparar el material que será tratado en las reuniones internas de la Dirección.
- d) Revisar y archivar normas internas y dispositivos legales emitidos y recibidos.
- e) Apoyar en la administración de los materiales y útiles de escritorio de la Dirección.
- f) Participar en la formulación y ejecución del plan anual de actividades de la Dirección.
- g) Apoyar en la elaboración de materiales de apoyo que se utilizan en los eventos de difusión organizados por la Dirección.
- h) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza la Dirección.
- i) Apoyar en la actualización del directorio de participantes de los diferentes eventos organizados por la Dirección.
- j) Apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- k) Apoyar en la preparación y trámite de los documentos generados y/o solicitados a la Dirección.
- l) Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Dirección.
- m) Apoyar eventualmente en las labores administrativas que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el Director.
- n) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Título técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.
--

Formación:

Capacitación en gestión documentaria y archivos.
--

Experiencia:

1 año en cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
076	Director General	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
077	Profesional A	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
078	Profesional B	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
079	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
080	Técnico B	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR GENERAL		
CARGO ESTRUCTURAL:	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	76

FUNCION GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, presupuesto, control patrimonial, servicios al ciudadano y de personal del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, en coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones.
- b) Desarrollar políticas, normas y procedimientos para la adecuada administración de los procesos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, presupuesto, control patrimonial, servicios al ciudadano y personal del JNE, aplicando principios de control previo y concurrente.
- c) Supervisar la elaboración, revisar y proponer para aprobación el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del JNE, así como sus modificaciones.
- d) Supervisar el proceso de administración, bienestar y desarrollo de los recursos humanos del JNE, conforme a las normas y procedimientos técnicos aprobados; así como coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación.
- e) Dirigir y supervisar la correcta administración y control patrimonial de bienes de la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, así como proponer a la Alta Dirección la constitución del Comité de Gestión Patrimonial y de la Comisión de Inventario de la institución.
- f) Coordinar y supervisar la administración y control de los recursos económicos y financieros de la Institución.
- g) Coordinar y supervisar la oportuna elaboración de informes de gestión administrativa, financiera, presupuestal, logística, de personal y patrimonial, suscribiendo los respectivos documentos para su remisión a los órganos y entidades de los Sistemas Administrativos Nacionales.
- h) Supervisar el oportuno abastecimiento de bienes y servicios a las unidades orgánicas de la Institución necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- i) Supervisar la eficiente gestión de la seguridad de las instalaciones, seguridad ocupacional y control de acceso a la sede del Jurado Nacional de Elecciones.
- j) Supervisar la eficiente prestación de los servicios de trámite documentario, orientación y atención a los ciudadanos que visitan la sede el Jurado Nacional de Elecciones o que efectúan llamadas telefónicas a la central telefónica.
- k) Supervisar la adecuada organización, inventario y gestión del Archivo Central del Jurado Nacional de Elecciones.
- l) Velar por el cumplimiento de las resoluciones administrativas, normas y directivas del JNE, en el ámbito de su competencia.
- m) Dirigir, coordinar y supervisar la consolidación de la rendición de cuentas anual del Titular del Pliego.
- n) Brindar asesoría y capacitación al personal de los Jurados Electorales Especiales en la ejecución de los procesos administrativos de su competencia.
- o) Recibir, autorizar y supervisar la contabilización de las rendiciones de cuentas que remitan los Jurados Electorales Especiales.
- p) Proponer a los miembros que conformarán los Comités Permanentes o Especiales establecidos por ley, en el ámbito de su competencia, así como de nuevos Comités de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- q) Supervisar y evaluar la implementación de acciones preventivas y correctivas, derivadas de procesos de control, en el ámbito de su competencia.
- r) Representar al Jurado Nacional de Elecciones ante la Administración Tributaria, la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y AFP suscribiendo los documentos técnicos necesarios.
- s) Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director Central de Gestión Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Central de Gestión Institucional.

Supervisa a:

Jefe de Logística, Jefe de Contabilidad, Jefe de Tesorería, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Servicios al Ciudadano, Especialista en Presupuesto, Especialista Administrativo, Asistente Administrativo y Técnico Administrativo.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad o especialidades afines, con colegiatura hábil.
--

Formación:

Con estudios de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico o sistemas administrativos. Con estudios de post grado.
--

Experiencia:

5 años en actividades directivas o en posiciones de alta responsabilidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, liderazgo, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	77

FUNCION GENERAL:

Conducir el proceso presupuestario de la institución, organizando, consolidando, verificando y presentando la información que se requiere, así como coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados, sujetándose a las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuesto, las que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público y las dependencias competentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proyectar los ingresos y estimar los gastos anuales de la institución.
- b) Elaborar el anteproyecto de Presupuesto del Jurado Nacional de Elecciones para su remisión a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Elaborar el Proyecto de Presupuesto del JNE para la sustentación, por parte del titular del JNE, ante la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.
- d) Elaborar mensualmente las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático, gestionar su aprobación por parte del titular del pliego y remitir la resolución aprobatoria a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Elaborar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional, en los casos de incremento presupuestal por saldos de balance, transferencias de recursos, procesos electorales, y otros conceptos; gestionar su aprobación por parte del titular del pliego y remitir la resolución aprobatoria a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República y, a las dependencias establecidas conforme a la normatividad vigente.
- f) Coordinar la elaboración de la estructura funcional programática y remitirlo de acuerdo a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Enviar trimestralmente para su aprobación, a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, a través de la aplicación informática SIAF, la Programación Presupuestal Trimestral Mensualizada, las solicitudes de ampliación de calendario de compromisos para su verificación y re-envío, el reporte de ingresos generados por la institución, por la fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados y, el reporte de gastos realizados por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados.
- h) Enviar trimestralmente para su aprobación, a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, el reporte de personal activo y pensionistas, cantidad e ingresos percibidos.
- i) Elaborar el informe técnico y el proyecto de resolución para la aprobación de los calendarios de compromisos mensuales, así como de sus respectivas ampliaciones, por fuentes de financiamiento y grupo genérico del gasto.
- j) Efectuar el control presupuestal a través del visado de todos los documentos que irroguen gasto tales como órdenes de compra y de servicio, notas de compromiso, planillas de personal activo y pensionistas, revisando la correcta afectación presupuestal.
- k) Coordinar con las áreas de Logística, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos, sobre la programación y ejecución de gastos, las ampliaciones y otros aspectos presupuestales, en el ámbito de su competencia.
- l) Formular el presupuesto de los procesos electorales, de conformidad con la política institucional y de acuerdo a la normatividad legal y presupuestal.
- m) Consolidar el proyecto de presupuesto del Sistema Electoral, (JNE, ONPE y RENIEC) para la sustentación, por parte del titular del JNE, ante el Pleno del Congreso de la República.
- n) Informar y emitir las indicaciones técnico-operativas sobre la formulación, programación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución.
- o) Elaborar las certificaciones de crédito presupuestal que servirán de sustento para la ejecución de todos los gastos de bienes y/o servicios que se realicen en la institución.
- p) Remitir mensualmente a la Dirección General de Recursos y Servicios la ejecución de los gastos mensuales versus calendario de compromisos, por fuentes de financiamiento, específicas del gasto y

- metas presupuestarias, con sus respectivas ampliaciones y flexibilizaciones, para la elaboración de los Estados Financieros.
- q) Evaluar semestralmente el presupuesto institucional, de acuerdo a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
 - r) Elaborar los presupuestos de los Jurados Electorales Especiales para los procesos electorales.
 - s) Elaborar los documentos y diapositivas para las exposiciones de sustentación del Proyecto de Presupuesto del Jurado Nacional de Elecciones ante la Comisión de Presupuesto del Congreso y, del Sistema Electoral, ante el Pleno del Congreso.
 - t) Mantener informada a la Dirección General de Recursos y Servicios sobre los ingresos, gastos, estimaciones y proyecciones del presupuesto institucional y electoral.
 - u) Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia
 - v) Integrar las comisiones de trabajo que disponga la Dirección General de Recursos y Servicios, la Dirección Central de Gestión Institucional y la Presidencia.
 - w) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director General de Recursos y Servicios.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Recursos y Servicios.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director General de Recursos y Servicios.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración o especialidades afines, con colegiatura hábil.
--

Formación:

Especialización en presupuesto público y proyectos de inversión.
--

Experiencia:

3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.
--

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	78

FUNCION GENERAL:

Registrar, controlar y administrar los bienes patrimoniales del JNE y apoyar en las labores de control previo de los procesos técnicos de la Dirección General de Recursos y Servicios

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registrar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a sus características, precio y duración, asignándole su respectivo código patrimonial, de acuerdo a las normas.
- b) Registrar los bienes patrimoniales, incluyendo las características del bien, código patrimonial, valor, desplazamientos del bien, mejoras y otros datos del bien.
- c) Llevar un control individual de los documentos que sustentan la adquisición de los bienes, hasta su destino final, incluyendo los desplazamientos y mejoras de si mismos.
- d) Realizar inventarios selectivos de los bienes patrimoniales de la institución, coordinando con las unidades orgánicas respectivas, a fin de comprobar el estado de conservación, condición de uso y ubicación de los mismos.
- e) Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a los bienes de propiedad del Jurado Nacional de Elecciones y de los que administre, en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), conforme a la normatividad vigente en materia de bienes estatales.
- f) Proponer al Director General de Recursos y Servicios la realización del Inventario Físico anual de los bienes patrimoniales de la institución.
- g) Integrar la Comisión de Inventario, coordinando la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la institución.
- h) Presentar oportunamente el inventario físico anual de los bienes patrimoniales de la institución, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- i) Intervenir en la entrega de cargos para verificar la existencia de bienes en resguardo de la propiedad Institucional.
- j) Visar los documentos sustentatorios del movimiento y/o traslado de bienes del patrimonio institucional registrándolo.
- k) Realizar el saneamiento técnico legal de los muebles e inmuebles de la institución de acuerdo a las normas legales vigentes.
- l) Ejecutar y sustentar la baja de bienes patrimoniales de la institución, de acuerdo a la normatividad interna y externa vigente.
- m) Proponer y elaborar las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad.
- n) Apoyar al Director General de Recursos y Servicios en las labores de supervisión y control previo, conforme a sus requerimientos específicos.
- o) Organizar, custodiar y archivar la documentación técnica y legal de su competencia.
- p) Elaborar informes y otros documentos relacionados con el registro, control y administración de los bienes patrimoniales de la institución.
- q) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director General de Recursos y Servicios.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Recursos y Servicios.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director General de Recursos y Servicios.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración o especialidades afines, con colegiatura hábil.
--

Formación:

Especialización en presupuesto público y proyectos de inversión.
--

Experiencia:

2 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.
--

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	79

FUNCION GENERAL:

Asistir al Director General de Recursos y Servicios en asuntos administrativos y de gestión del despacho.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, registrar y dar trámite a la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección.
- b) Participar en eventos y/o reuniones que le encargue el Director, apoyando dichas labores.
- c) Elaborar cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza la Dirección.
- d) Ingresar información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- e) Recibir y atender visitas, antes de anunciarlas con el Director.
- f) Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.
- g) Elaborar y administrar la agenda de reuniones, confirmándolas y manteniendo oportunamente informado al Director.
- h) Preparar el material que será tratado en las reuniones.
- i) Acudir a las diferentes áreas del JNE para solicitar información sobre asuntos en trámite de la Dirección.
- j) Registrar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida por la Dirección.
- k) Custodiar y controlar los expedientes generados y recibidos por la Dirección.
- l) Preparar y tramitar los documentos generados y/o solicitados a la Dirección.
- m) Revisar y llevar el archivo de dispositivos legales.
- n) Administrar los materiales y útiles de escritorio de la Dirección.
- o) Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Dirección.
- p) Apoyar eventualmente en las labores administrativas de la Dirección que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el Director.
- q) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director General de Recursos y Servicios.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Recursos y Servicios.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Egresado universitario, técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación como Asistente de Gerencia o en gestión documentaria y archivos.

Experiencia:

2 años en cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO B		
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	80

FUNCION GENERAL:

Apoyar en las labores administrativas y en los procesos técnicos de la Dirección General de Recursos y Servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, organizar, registrar, gestionar, archivar y custodiar la documentación de carácter administrativo de la Dirección.
- b) Apoyar en la elaboración y mantenimiento del directorio telefónico.
- c) Preparar el material que será tratado en las reuniones internas de la Dirección.
- d) Revisar y archivar normas internas y dispositivos legales emitidos y recibidos.
- e) Apoyar en la administración de los materiales y útiles de escritorio de la Dirección.
- f) Participar en la formulación y ejecución del plan anual de actividades de la Dirección.
- g) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza la Dirección.
- h) Apoyar en la actualización del directorio de participantes de los diferentes eventos organizados por la Dirección.
- i) Apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- j) Apoyar la preparación y trámite de los documentos generados y/o solicitados a la Dirección.
- k) Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Dirección.
- l) Apoyar eventualmente en las labores administrativas que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el Director.
- m) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director General de Recursos y Servicios.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Recursos y Servicios.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Título técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación en gestión documentaria y archivos.

Experiencia:

1 año en cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

LOGISTICA

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
081	Jefe	JEFE DE LOGÍSTICA
082	Profesional B	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
083	Profesional B	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN
084	Profesional B	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
085	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
086	Técnico A	ASISTENTE DE ALMACÉN
087	Técnico B	TÉCNICO DE COMPRAS
088	Técnico B	TÉCNICO DE COMPRAS
089	Auxiliar	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
090	Auxiliar	CHOFER
091	Auxiliar	CHOFER
092	Auxiliar	CHOFER
093	Auxiliar	CHOFER

ÓRGANO:	LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE		
CARGO ESTRUCTURAL:	JEFE DE LOGÍSTICA		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	81

FUNCION GENERAL:

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas del proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios del JNE, así como brindar los servicios generales y seguridad integral que requiera la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Establecer y mantener un sistema logístico que permita brindar la oportuna dotación de bienes y servicios a la institución.
- b. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios que demanden las unidades orgánicas para efecto de programar las adquisiciones y la contratación de servicios.
- c. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, coordinando sus actividades con el órgano competente en materia de planeamiento administrativo.
- d. Publicar, difundir y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, informando al Titular del Pliego al término del ejercicio presupuestal sobre su cumplimiento.
- e. Conducir la formulación del presupuesto para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- f. Coordinar la programación de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, de acuerdo al calendario de compromisos.
- g. Apoyar a los Comités Especiales encargados de llevar a cabo los procesos de selección en Adquisiciones de Bienes y Servicios que la institución convoque.
- h. Coordinar con los Comités Especiales la publicación de la convocatoria y los resultados de los procesos de selección para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y supervisar la difusión de los mismos a través de la página Web de la Institución, custodiando los expedientes resultantes de dichos procesos.
- i. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos y cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas.
- j. Conducir y supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes, así como disponer que se entregue a la Oficina de Contabilidad la información del movimiento de stock valorizado.
- k. Dirigir y supervisar los servicios de seguridad integral de la Institución.
- l. Supervisar que se brinde oportunamente los servicios auxiliares de alimentación, comunicaciones, telefonía, mantenimiento, limpieza y movilidad.
- m. Verificar que se mantengan vigentes las pólizas de seguros de accidentes personales, deshonestidad, vehículos, multirisgos de todos los equipos, vida y otros.
- n. Proponer las normas, procedimientos, directivas u otros relacionados con el Sistema Logístico.
- o. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director General de Recursos y Servicios.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Recursos y Servicios.

Supervisa a:

Especialista en Adquisiciones, Especialista en Programación, Especialista en Seguridad, Asistente Administrativo, Asistente de Almacén, Técnicos de Compras, Auxiliar de Servicios y Mantenimiento y, Choferes.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en contrataciones y adquisiciones del estado. De preferencia con estudios de post grado.
--

Experiencia:

4 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.
--

ÓRGANO:	LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	82

FUNCION GENERAL:

Elaborar órdenes de compra, de servicios y notas de compromiso correspondientes a los requerimientos de las unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Verificar y validar los datos proporcionados por los proveedores de bienes y servicios, seleccionados por la institución, informando sobre la falsedad o inconsistencia de los mismos.
- b) Elaborar una base de datos de los proveedores de bienes y servicios proporcionados a la institución, donde se registre los bienes o servicios adquiridos y el cumplimiento del proveedor, para evaluar su comportamiento.
- c) Efectuar indagaciones o estudios de mercado para la determinación de los valores referenciales de los bienes y servicios, requeridos.
- d) Mantener un sistema de comunicación con los proveedores, a fin de entregarles las órdenes de compra y de servicios oportunamente y llevar el control del cumplimiento.
- e) Efectuar compras por caja chica o con fondos para pago en efectivo, encargados por la Jefatura de Logística.
- f) Registrar los compromisos de bienes y servicios en el SIAF, elaborando las Órdenes de Compra y de Servicios correspondientes.
- g) Revisar que la afectación del compromiso de gasto se haga conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- h) Remitir copia de las órdenes de compra y de servicios, al almacén o a las áreas usuarias según corresponda.
- i) Verificar que los proveedores efectúen la entrega de los bienes y servicios en los plazos y condiciones establecidas en las órdenes de compra y de servicios, correspondientes.
- j) Informar al Jefe de Logística los incumplimientos o retrasos injustificados efectuados por los proveedores, proponiendo las sanciones correspondientes.
- k) Efectuar las liquidaciones de contrato que deberán ser autorizadas por la Jefatura de la Oficina.
- l) Recabar las Guías de Remisión recibidas por el almacén, las conformidades de bienes y servicios emitidas por los usuarios y, los documentos de pago del proveedor para adjuntarlos a las órdenes correspondientes y remitirlos a la Oficina de Contabilidad para su trámite de pago o a la Oficina de Tesorería para su pago por Caja Chica o con Fondo para pagos en efectivo.
- m) Proponer la priorización de gastos de pedidos imprevistos.
- n) Mantener ordenado y actualizado el archivo de las Órdenes de Compra y de Servicios, con la documentación sustentatoria respectiva.
- o) Elaborar constancias de servicios prestados a la institución.
- p) Elaborar las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad en el proceso logístico.
- q) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Logística.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Jefe de Logística.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración o especialidades afines, con colegiatura hábil.
--

Formación:

Especialización en contrataciones y adquisiciones del Estado. Estudios de post grado.

Experiencia:

2 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.
--

ÓRGANO:	LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	83

FUNCION GENERAL:

Programar las necesidades de bienes y servicios, así como registrar y controlar la ejecución del gasto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Consolidar las necesidades de las Unidades Orgánicas para elaborar el Cuadro de Necesidades de la Institución, en coordinación con el órgano competente en materia de planes administrativos.
- Formular el presupuesto valorizado de bienes y servicios en base al Cuadro de Necesidades debidamente ajustado.
- Programar la adquisición de bienes y servicios de la institución, en función a la información estadística histórica de consumo y al Plan Operativo Institucional.
- Formular y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Jurado Nacional de Elecciones, así como sus modificaciones.
- Mantener el registro de procesos de selección y remitir trimestralmente la información contenida en dicho registro al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE) –o el haga sus veces- y a la Contraloría General de la República.
- Emitir oportunamente los formatos EXO (exoneración de proceso de selección de adjudicación directa, concurso o licitación) para su firma y remisión a la instancia correspondiente
- Controlar la ejecución de los procesos aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Formular el calendario mensual de los requerimientos de bienes y servicios de la institución.
- Registrar el gasto de bienes y servicios de la institución para el control administrativo de su ejecución.
- Elaborar la Programación Trimestral de Gastos de Bienes y Servicios en base al Cuadro de Necesidades y la Asignación Trimestral de Gastos.
- Elaborar la Programación Mensual de Gastos de Bienes y Servicios para su remisión a la Dirección General de Recursos y Servicios.
- Ajustar la Programación Mensual de Gastos de Bienes y Servicios al Calendario Mensual aprobado.
- Brindar la información necesaria a los comités especiales para llevar adelante los procesos de selección.
- Elaborar las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad en el proceso logístico.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Logística

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Logística.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Jefe de Logística.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en contrataciones y adquisiciones del Estado. Estudios de post grado.

Experiencia:

2 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	84

FUNCION GENERAL:

Formular el plan, organizar y ejecutar las acciones orientadas a brindar seguridad a las personas, bienes e instalaciones de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Prever, organizar, dirigir, controlar y evaluar los medios y actividades de seguridad personal, bienes, instalaciones y acervo documental de la institución.
- b) Coordinar con los entes vinculados a la seguridad de la institución, para la prevención y respuesta, en casos de emergencia, contingencias y otros.
- c) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, el destacamento PNP-JNE, el personal de vigilancia y otros, la seguridad de los dignatarios, funcionarios, personal, bienes e instalaciones del JNE.
- d) Participar, proponer los términos de referencia y asesorar técnicamente en la contratación de los servicios de seguridad para el JNE.
- e) Supervisar el estricto cumplimiento de las normas, procedimientos y contratos de la seguridad particular que proporcione servicios al Jurado Nacional de Elecciones.
- f) Elaborar y proponer las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad en los servicios de seguridad.
- g) Implementar las acciones de prevención en materia de seguridad del personal y de la infraestructura institucional.
- h) Proponer el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, equipos de cómputo, impresión, mobiliario, mantenimiento de la infraestructura y otros elementos del activo fijo, sujetos a depreciación y supervisar su ejecución.
- i) Supervisar y otorgar la conformidad del servicio de dotación de alimentos para el personal del Jurado Nacional de Elecciones.
- j) Supervisar y otorgar la conformidad del servicio por el suministro de energía eléctrica, agua potable y comunicaciones telefónicas.
- k) Integrar las comisiones especiales de selección de proveedores y registrar, conforme al ordenamiento legal, las etapas en el módulo SEACE del CONSUCODE.
- l) Organizar y archivar la documentación técnica y legal de su competencia.
- m) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Logística.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Jefe de Logística.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Ingeniería Industrial o Administración, con colegiatura hábil u oficial superior retirado de las fuerzas armadas o policiales.

Formación:

Conocimientos de seguridad integral, defensa civil o protección de dignatarios. Estudios de post grado o de alta especialización, en el caso de los miembros de las fuerzas armadas o policiales.

Experiencia:

2 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	85

FUNCION GENERAL:

Asistir al Jefe de Logística en asuntos administrativos y de gestión del despacho.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recibir, registrar y dar trámite a la correspondencia interna y externa que ingresa a la Oficina.
- b. Participar en eventos y/o reuniones que le encargue el Jefe de la Oficina, apoyando dichas labores.
- c. Elaborar cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza la Oficina.
- d. Ingresar información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- e. Recibir y atender visitas, antes de anunciarlas con el Jefe de la Oficina.
- f. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.
- g. Elaborar y administrar la agenda de reuniones, confirmándolas y manteniendo oportunamente informado al Jefe de la Oficina.
- h. Preparar el material que será tratado en las reuniones.
- i. Acudir a las diferentes áreas del JNE para solicitar información sobre asuntos en trámite de la Oficina.
- j. Registrar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida por la Oficina.
- k. Custodiar y controlar los expedientes generados y recibidos por la Oficina.
- l. Preparar y tramitar los documentos generados y/o solicitados a la Oficina.
- m. Revisar y llevar el archivo de dispositivos legales.
- n. Administrar los materiales y útiles de escritorio de la Oficina.
- o. Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Oficina.
- p. Apoyar eventualmente en las labores administrativas de la Oficina que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el Director.
- q. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Logística.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Jefe de Logística.

REQUISITOS:

Educación:

Egresado universitario, técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación como Asistente de Gerencia o en gestión documentaria y archivos.

Experiencia:

2 años en cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE DE ALMACÉN		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	86

FUNCION GENERAL:

Ejecutar los procesos técnicos del almacén de bienes del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Catálogo de Bienes y Servicios, en coordinación con el Especialista en Adquisiciones.
- b) Atender a los proveedores que se presenten para entregar los bienes requeridos por el JNE, mediante Órdenes de Compra.
- c) Dar conformidad a los bienes ingresados al almacén, firmando los documentos fuentes de ingreso (Órdenes de Compra y Guía de Remisión de los proveedores).
- d) Dar conformidad, firmando los documentos fuentes de salida de bienes del almacén.
- e) Registrar el ingreso al almacén de los bienes adquiridos o donados a la institución, mediante la Guía de Internamiento u otros según el caso y almacenarlos.
- f) Efectuar las Notas de Entrada a los bienes donados que fueron dados de alta mediante resolución correspondiente.
- g) Ordenar los bienes de acuerdo a la clasificación establecida, según los códigos del Catálogo de Bienes.
- h) Custodiar que los bienes se encuentren en óptimas condiciones de conservación.
- i) Mantener orden y limpieza de los bienes del almacén y velar por su seguridad.
- j) Controlar diariamente la existencia de bienes en custodia, llevando tarjetas de control visible de almacén.
- k) Mantener el control del stock mínimo de bienes e insumos y solicitar su reposición oportunamente.
- l) Atender oportunamente los requerimientos de bienes de las unidades orgánicas, en base a los Pedidos de Comprobante Salida (PECOSA) y Cuadros de Distribución de los Bienes Programados.
- m) Mantener ordenado y actualizado el archivo de los Pedidos de Comprobantes Salida (PECOSA).
- n) Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento del Cuadro de Distribución de Bienes.
- o) Proponer el Plan de Actividades y/o directivas para la ejecución del Inventario Físico de Almacén.
- p) Revisar y firmar el Inventario Físico.
- q) Elaborar cuadros estadísticos de consumos históricos de los bienes.
- r) Elaborar las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad en el proceso logístico.
- s) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Logística.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Jefe de Logística.

REQUISITOS:

Educación:

Egresado universitario, técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación en administración de almacenes o administración de inventarios.
--

Experiencia:

2 años en cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO B		
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO DE COMPRAS		
NÚMERO DE PUESTOS:	2	NÚMERO CORRELATIVO:	87 - 88

FUNCION GENERAL:

Apoyar en las labores administrativas y en los procesos técnicos de adquisiciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recibir, organizar, registrar, gestionar, archivar y custodiar la documentación de carácter administrativo de la Oficina.
- b. Apoyar en las labores de adquisiciones de bienes y servicios que ejecute la Oficina.
- c. Apoyar en la elaboración y mantenimiento del directorio telefónico.
- d. Apoyar en la preparación del material que será tratado en las reuniones internas de la Oficina.
- e. Revisar y archivar normas internas y dispositivos legales emitidos y recibidos.
- f. Apoyar en la administración de los materiales y útiles de escritorio de la Oficina.
- g. Participar en la formulación y ejecución del plan anual de actividades de la Oficina.
- h. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza la Oficina.
- i. Apoyar en la actualización del directorio de participantes de los diferentes eventos organizados por la Oficina.
- j. Apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- k. Apoyar la preparación y trámite de los documentos generados y/o solicitados a la Oficina.
- l. Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Oficina.
- m. Apoyar eventualmente en las labores administrativas que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el Jefe de la Oficina.
- n. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Logística.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Título técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación en gestión documentaria y archivos.

Experiencia:

1 año en cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	LOGÍSTICA	
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR	
CARGO ESTRUCTURAL:	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO: 89

FUNCION GENERAL:

Proveer servicios de mantenimiento del mobiliario, vehículos, equipos e instalaciones de la institución, en forma directa o supervisando aquellos que se ejecuten por terceros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener operativa la central telefónica e informar oportunamente sobre cualquier desperfecto.
- b) Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo de todos los equipos, maquinarias, vehículos, instalaciones y otros servicios de la institución.
- c) Elaborar el programa y presupuesto anual del mantenimiento preventivo de la institución
- d) Organizar el taller del servicio de mantenimiento, solicitando las herramientas necesarias.
- e) Atender oportunamente los requerimientos de mantenimiento por emergencia que se presenten en la institución.
- f) Solicitar las gestiones para la contratación de los servicios de mantenimiento correctivo que se necesiten.
- g) Supervisar el trabajo de proveedores de servicios diversos, constatando que se efectúen de acuerdo a la orden de servicio.
- h) Atender las necesidades de servicios requeridos ejecutando reparaciones eléctricas, telefónicas y otras.
- i) Realizar el pedido de materiales que requiera el taller, llevando el control sobre su uso.
- j) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Logística.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Título técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación en mantenimiento de instalaciones eléctricas y sanitarias, sistemas telefónicos, mecánica automotriz, acabado de interiores y afines.

Experiencia:

1 año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR		
CARGO ESTRUCTURAL:	CHOFER		
NÚMERO DE PUESTOS:	4	NÚMERO CORRELATIVO:	90 - 93

FUNCION GENERAL:

Conducir el vehículo asignado a su cargo, trasladando al personal a los lugares que se le indique.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Trasladar al personal a los lugares que se le indique.
- Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito y disposiciones internas en materia de transporte establecidas por el JNE.
- Efectuar diariamente la revisión de los niveles de agua, aceite y gasolina, frenos, luces y otros elementos necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo.
- Efectuar el control sobre el mantenimiento preventivo y coordinar el mantenimiento correctivo del vehículo a su cargo.
- Tomar en consideración las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes, robos u otro hecho grave, en perjuicio del personal o del material que traslada.
- Llevar documentos y/o despachar correspondencia que se le indique.
- Mantener aseada la unidad a su cargo.
- Mantener al día, el Registro de Novedades de Mantenimiento y Kilometraje del vehículo asignado.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Logística.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Estudios de nivel secundario completos.

Formación:

Conductor de vehículos motorizados y mecánica automotriz.

Experiencia:

3 años en cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo.

SERVICIOS AL CIUDADANO

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
094	Jefe	JEFE DE SERVICIOS AL CIUDADANO
095	Profesional B	ESPECIALISTA EN ARCHIVO
096	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
097	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
098	Técnico B	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
099	Técnico B	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
100	Técnico B	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
101	Auxiliar	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
102	Auxiliar	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
103	Auxiliar	CHOFER

ÓRGANO:	SERVICIOS AL CIUDADANO		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE		
CARGO ESTRUCTURAL:	JEFE DE SERVICIOS AL CIUDADANO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	94

FUNCION GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar actividades de orientación electoral y servicios al ciudadano, así como de otorgamiento de Dispensas Electorales, Trámite Documentario y Archivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Establecer, coordinar y ejecutar los procedimientos para el acceso a la información pública que posea o produzca el JNE.
- b) Brindar orientación a los ciudadanos respecto a los trámites o procedimientos a realizar para hacer uso de los servicios que presta la Institución.
- c) Atender las consultas, quejas, sugerencias, reclamos, denuncias, requerimientos de información pública y sobre el estado de los expedientes presentados por los ciudadanos.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de guías para la orientación de los ciudadanos respecto a los servicios que brinda el JNE.
- e) Recibir y evaluar los expedientes sobre dispensas electorales, tramitando su aprobación a la Dirección Central de Gestión Institucional.
- f) Proponer el diseño e implementación del sistema de trámite documentario de la institución, evaluando y controlándolo permanentemente.
- g) Supervisar e impartir disposiciones al personal a su cargo, para que verifiquen que los escritos y solicitudes cumplan con los requisitos formales y con el pago de los derechos de trámite establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- h) Recibir las solicitudes de inscripción en el Registro de Organizaciones Políticas de alcance nacional, regional, provincial o local, verificando que cumplan con los requisitos formales establecidos en la ley.
- i) Supervisar la labor de clasificación de la documentación que ingresa por Mesa de Partes en jurisdiccional y administrativo y el registro de la información al sistema de trámite documentario con la asignación de un número de expediente; así como que sea distribuida en su oportunidad a las unidades orgánicas pertinentes del JNE.
- j) Efectuar el control y seguimiento de la documentación presentada, impartiendo instrucciones para que el personal a su cargo informe a los abogados o interesados sobre el estado de sus expedientes, con la reserva del caso.
- k) Supervisar el despacho de las notificaciones de las resoluciones y acuerdos jurisdiccionales a los interesados y organismos involucrados.
- l) Organizar, supervisar y custodiar el archivo administrativo, contable y jurisdiccional de la institución, así como el archivo de las Actas Electorales, cuando ha sido transferido al archivo central.
- m) Supervisar el préstamo de documentos o entrega de copias autenticadas del archivo.
- n) Disponer y conducir el mantenimiento de los documentos archivados.
- o) Realizar las funciones de Secretario ante el Comité de Evaluación de Documentos.
- p) Representar a la institución ante las autoridades del sistema administrativo correspondiente en aspectos de su competencia.
- q) Coordinar con las Unidades Regionales de Enlace las funciones de su Oficina a ser desconcentradas, supervisando su ejecución.
- r) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director General de Recursos y Servicios.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Recursos y Servicios.

Supervisa a:

Especialista en Archivo, Asistentes Administrativos, Técnicos Administrativos, Auxiliares Administrativos y Chofer.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en gestión archivística del Estado, Procedimientos Administrativos. Con estudios de post grado.

Experiencia:

4 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	SERVICIOS AL CIUDADANO		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN ARCHIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	95

FUNCION GENERAL:

Diseñar e implementar sistemas de Archivo para la clasificación, organización, conservación y mantenimiento documentario del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Diseñar y proponer sistemas de archivo para la variada documentación que produce y posee el JNE, empleándolos en coordinación con las áreas usuarias.
- b) Seleccionar y clasificar la documentación que se encuentra en el Archivo Central y codificarla en medios físicos y magnéticos.
- c) Preparar inventarios y catálogos de la documentación que posee el archivo central y velar por su permanente actualización.
- d) Ingresar a una base de datos la información de la documentación que se encuentra en el archivo central con indicación de las fechas de transferencia.
- e) Orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda el Archivo Central, absolviendo consultas diversas y formulando informes estadísticos.
- f) Archivar y custodiar las actas electorales remitidas por la Oficina Nacional de Procesos Electorales y los Jurados Electorales Especiales.
- g) Brindar asesoría a las unidades orgánicas que lo requieran en la organización y conservación de sus archivos periféricos.
- h) Supervisar la clasificación, codificación y organización de fichas y documentos.
- i) Formular el Programa de Retención Documentaria, coordinando y supervisado su ejecución.
- j) Supervisar la selección de documentos para eliminación y transferencia de los mismos.
- k) Elaborar y proponer las normas y procedimientos requeridos para mejorar la administración del Archivo Central y los Sistemas de Archivo.
- l) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe Servicios al Ciudadano.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Servicios al Ciudadano.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Jefe de Servicios al Ciudadano.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Economía, Administración o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en archivística. Con estudios de post grado.

Experiencia:

2 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	SERVICIOS AL CIUDADANO		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	2	NÚMERO CORRELATIVO:	96 - 97

FUNCION GENERAL:

Asistir al Jefe de Servicios al Ciudadano en asuntos administrativos y de gestión del despacho. Apoyar en la ejecución de la actividad de dispensa electoral y en la organización y clasificación del archivo central de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recibir las solicitudes presentadas por los ciudadanos, referidas a los servicios que presta el JNE, verificando el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del JNE.
- b. Participar en eventos y/o reuniones que le encargue el Jefe de la Oficina, apoyando dichas labores.
- c. Elaborar cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza la Oficina.
- d. Preparar, tramitar, custodiar y controlar los expedientes y documentos generados y recibidos por la Oficina.
- e. Apoyar eventualmente en las labores administrativas de la Oficina que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el Jefe de la Oficina.
- f. Apoyar en la atención y orientación a las personas que acuden a la institución brindándoles información sobre los servicios que presta el Jurado Nacional de Elecciones.
- g. Registrar en el Sistema Informático de Trámite Documentario y de Dispensas las solicitudes de dispensa electoral.
- h. Proyectar resoluciones en materia de dispensa electoral y notificar el contenido de los mismos a la Oficina Nacional de Procesos Electorales y Registro Nacional de Identidad y Estado Civil.
- i. Evaluar las solicitudes de dispensa electoral y en caso corresponda entregar los hologramas a los ciudadanos.
- j. Llevar un control de los hologramas de dispensa electoral entregados a los ciudadanos.
- k. Preparar un consolidado mensual sobre las solicitudes de dispensa electoral atendida y remitirla al Jefe inmediato.
- l. Realizar la labor de dispensa electoral en coordinación constante con el Jefe de Orientación Electoral y Servicios al Ciudadano
- m. Apoyar en la organización y clasificación de la documentación que forma parte del archivo central.
- n. Notificar las resoluciones en materia de dispensa electoral a los interesados.
- o. Apoyar en la ejecución de los procedimientos para el acceso a la información pública que posea o produzca el JNE.
- p. Recibir las solicitudes de señalamiento de fecha y hora para el trámite de inscripción de organizaciones políticas, provenientes de los personeros acreditados.
- q. Orientar a los personeros en todo lo relativo a los requisitos legales para la inscripción de organizaciones políticas.
- r. Recibir las solicitudes de inscripción de Organizaciones Políticas de alcance nacional, regional, provincial o local, verificando que cumplan con los requisitos formales establecidos en la ley.
- s. Verificar el contenido de los discos compactos (CD), a través del software correspondiente para la comprobación de firmas y relación de adherentes, comprobar que el número de adherentes sea superior o igual al señalado en la resolución vigente y que el número de planillas coincida con el número señalado en los discos compactos.
- t. Recibir las planillas de adherentes y emitir la constancia de su recepción.
- u. Remitir a la Oficina de Registro de Organizaciones Políticas, el expediente de inscripción de organizaciones políticas, generando electrónicamente la correspondiente hoja de ruta en el aplicativo informático del trámite documentario.
- v. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Servicios al Ciudadano.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Servicios al Ciudadano.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Jefe de Servicios al Ciudadano.

REQUISITOS:

Educación:

Egresado universitario, técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación como Asistente de Gerencia o en gestión documentaria y archivos.

Experiencia:

2 años en cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	SERVICIOS AL CIUDADANO		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO B		
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	3	NÚMERO CORRELATIVO:	98 – 100

FUNCION GENERAL:

Apoyar en las labores administrativas y en los procesos técnicos del área de Servicios al Ciudadano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Atender al público de acuerdo al orden de llegada, brindándole la orientación e información que requiera en forma expeditiva.
- b. Coordinar con las diferentes áreas de la Institución las citas confirmadas con los visitantes, a fin de canalizarlos adecuadamente.
- c. Coordinar con el Técnico de Protocolo la recepción y conducción de visitantes de la Alta Dirección.
- d. Otorgar al público y visitantes los pases correspondientes, llevando el registro y control estadístico e informando a la Jefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- e. Llevar el registro de abogados para lectura de expedientes, en coordinación con la Secretaría General (Sala de Abogados).
- f. Atender las operaciones de la central telefónica del Jurado Nacional de Elecciones.
- g. Recibir, organizar, registrar, gestionar, archivar y custodiar la documentación de carácter administrativo de la Oficina.
- h. Recibir, registrar y dar trámite a la correspondencia interna y externa que ingresa a la Oficina.
- i. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.
- j. Elaborar y administrar la agenda de reuniones, confirmándolas y manteniendo oportunamente informado al Jefe de la Oficina.
- k. Preparar el material que será tratado en las reuniones internas de la Oficina.
- l. Revisar y archivar normas internas y dispositivos legales emitidos y recibidos.
- w. Administrar los materiales y útiles de escritorio de la Oficina.
- m. Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Oficina
- n. Revisar y llevar el archivo de dispositivos legales.
- o. Participar en la formulación y ejecución del plan anual de actividades de la Oficina.
- p. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza la Oficina.
- q. Asignar a los escritos presentados el número respectivo y registrar dichos documentos en el sistema, para luego derivarlos a las unidades orgánicas correspondientes.
- r. Organizar y actualizar los registros de ingresos de expedientes y escritos, jurisdiccionales y administrativos, con sus respectivos cargos de recepción.
- s. Recibir los recursos impugnatorios contra los pronunciamientos de la Oficina de Registro de Organizaciones Políticas, Jurados Electorales Especiales, Consejos Regionales, Concejos Municipales, Oficina Nacional de Procesos Electorales y Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, en los casos que compete conocer al JNE, y previa verificación del cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del JNE.
- t. Acudir a las diferentes áreas del JNE para solicitar información sobre asuntos en trámite de la Oficina.
- u. Registrar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida por la Oficina.
- v. Efectuar el registro de la información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- w. Apoyar la preparación y trámite de los documentos generados y/o solicitados a la Oficina.
- x. Apoyar eventualmente en las labores administrativas que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el Jefe de la Oficina.
- y. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Servicios al Ciudadano.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Servicios al Ciudadano.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Jefe de Servicios al Ciudadano.

REQUISITOS:

Educación:

Egresado universitario, técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación como Asistente de Gerencia o en gestión documentaria y archivos.

Experiencia:

1 año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	SERVICIOS AL CIUDADANO		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR		
CARGO ESTRUCTURAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	2	NÚMERO CORRELATIVO:	101 - 102

FUNCION GENERAL:

Llevar la correspondencia a sus destinatarios y apoyar en la organización del archivo central.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la atención y orientación a las personas que vienen a la institución brindándoles información sobre los servicios que presta la institución.
- Apoyar en la elaboración de inventarios de documentos que conforman el archivo central.
- Llevar oportunamente la correspondencia a los lugares que se le indique, revisando previamente direcciones y franqueo postal, a fin de que la comunicación llegue a su destino con la seguridad del caso.
- Llevar oportunamente la documentación oficial a las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- Apoyar al personal de la oficina en la organización del archivo central de la institución.
- Apoyar en la recepción de solicitudes de inscripción de Organizaciones Políticas de alcance nacional, regional, provincial o local, verificando que cumplan con los requisitos formales establecidos en la ley.
- Sacar fotocopias y compilar documentos.
- Informar permanentemente al Jefe de Servicios al Ciudadano del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Servicios al Ciudadano.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Servicios al Ciudadano.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Secundaria completa.

Formación:

Experiencia:

1 año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo.

ÓRGANO:	SERVICIOS AL CIUDADANO		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR		
CARGO ESTRUCTURAL:	CHOFER		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	103

FUNCION GENERAL:

Conducir el vehículo asignado a su cargo, trasladando al personal a los lugares que se le indique.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Trasladar al personal a los lugares que se le indique.
- Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito y disposiciones internas en materia de transporte establecidas por el JNE.
- Efectuar diariamente la revisión de los niveles de agua, aceite y gasolina, frenos, luces y otros elementos necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo.
- Efectuar el control sobre el mantenimiento preventivo y coordinar el mantenimiento correctivo del vehículo a su cargo.
- Tomar en consideración las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes, robos u otro hecho grave, en perjuicio del personal o del material que traslada.
- Llevar documentos y/o despachar correspondencia que se le indique.
- Mantener aseada la unidad a su cargo.
- Mantener al día, el Registro de Novedades de Mantenimiento y Kilometraje del vehículo asignado.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Logística.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:	Estudios de nivel secundario completos.
Formación:	Conductor de vehículos motorizados y mecánica automotriz.
Experiencia:	3 años en cargos similares.
Capacidades, habilidades y aptitudes:	Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo.

CONTABILIDAD

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
104	Jefe	JEFE DE CONTABILIDAD
105	Profesional B	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
106	Profesional B	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
107	Profesional B	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

ÓRGANO:	CONTABILIDAD		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE		
CARGO ESTRUCTURAL:	JEFE DE CONTABILIDAD		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	104

FUNCION GENERAL:

Conducir la recepción y registro de información patrimonial y presupuestal, para dar a conocer la marcha y situación financiera de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar el registro administrativo de las operaciones de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- b) Supervisar la contabilización de todas las operaciones de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento.
- c) Supervisar la formulación y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a las normas establecidas para el Sector Público.
- d) Suscribir los Estados Financieros de la entidad a ser remitida a la Contraloría General de la República.
- e) Dirigir y supervisar la realización del análisis de las Cuentas del Balance General y Estado de Gestión.
- f) Disponer y verificar el arqueo de Fondos y Valores en Custodia por toda Fuente de Financiamiento.
- g) Supervisar la afectación presupuestal y contable del Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo para Pagos en Efectivo.
- h) Disponer y supervisar la revisión de las Rendiciones de Cuentas de los Encargos Otorgados.
- i) Supervisar el control financiero de los activos fijos, así como su valuación, depreciación y conciliación con el área de Control Patrimonial.
- j) Supervisar la realización de las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- k) Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- l) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director General de Recursos y Servicios.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Recursos y Servicios.

Supervisa a:

Especialistas en Contabilidad.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Contabilidad con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en contabilidad gubernamental, presupuesto público y auditoría financiera. Con estudios de post grado.

Experiencia:

4 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	CONTABILIDAD		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD		
NÚMERO DE PUESTOS:	3	NÚMERO CORRELATIVO:	105 - 107

FUNCION GENERAL:

Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a las disposiciones vigentes y realizar el análisis, debidamente sustentado, de las Cuentas Contables del Balance General y Estado de Gestión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular los Estados Financieros y Presupuestarios con sus respectivas Notas a los Estados Financieros.
- b) Efectuar el análisis de Saldos a las cuentas del Balance General y Estado de Gestión.
- c) Realizar el análisis y control de las Cuentas Contables.
- d) Mantener actualizado el control financiero de los activos fijos, así como su valuación, depreciación y su conciliación con Control Patrimonial.
- e) Efectuar el Control Previo de las órdenes de compra, servicios, planillas, resoluciones de devengados y otros, a nivel de la responsabilidad que le compete a la Oficina de Contabilidad.
- f) Elaborar las cédulas de Ajuste por Corrección Monetaria.
- g) Realizar la afectación presupuestal y contable del Fondo Fijo de Caja Chica y del Fondo para Pagos en Efectivo.
- h) Revisar las Rendiciones de Cuentas por los Encargos Otorgados.
- i) Efectuar la Conciliación de las Cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
- j) Realizar el arqueo de Fondos y Valores en custodia por toda fuente de financiamiento.
- k) Elaborar informes contables.
- l) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Contabilidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Contabilidad.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Jefe de Contabilidad.

REQUISITOS:

Educación:	Título profesional universitario en Contabilidad, con colegiatura hábil.
Formación:	Especialización en contabilidad gubernamental y auditoría financiera. Con estudios de post grado.
Experiencia:	2 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.
Capacidades, habilidades y aptitudes:	Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

TESORERÍA

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
108	Jefe	JEFE DE TESORERÍA
109	Profesional B	ESPECIALISTA EN FINANZAS
110	Técnico B	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ÓRGANO:	TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE		
CARGO ESTRUCTURAL:	JEFE DE TESORERÍA		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	108

FUNCION GENERAL:

Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos del Sistema de Tesorería, recaudando, depositando, efectuando los pagos comprometidos, conciliando y custodiando los valores de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar los recursos financieros del JNE.
- b) Velar por el adecuado uso de los fondos y valores de la Institución, controlando su recepción, registro, custodia y depósito de los mismos.
- c) Recibir, clasificar y controlar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos.
- d) Proyectar Resoluciones de apertura de las Cuentas Corrientes del JNE.
- e) Firmar los cheques del JNE por toda fuente de recursos.
- f) Cobrar cheques mensualmente por concepto de recaudación consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g) Autorizar las transferencias para el pago de pensiones, personal activo y personal de los Jurados Electorales Especiales, previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- h) Coordinar con las entidades bancarias todos los aspectos relacionados al manejo de las cuentas del JNE.
- i) Controlar que los pagos se efectúen dentro del marco de las autorizaciones del calendario respectivo.
- j) Supervisar el pago oportuno de tributos y servicios públicos, a través del sistema bancario.
- k) Cobrar cheques girados a su orden para el pago de obligaciones señaladas en las correspondientes Resoluciones
- l) Coordinar la elaboración de la Cuenta de Enlace con la Oficina de Contabilidad.
- m) Proponer las normas y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las funciones de su área.
- n) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director General de Recursos y Servicios.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Recursos y Servicios.

Supervisa a:

Especialistas en Finanzas y Técnico Administrativo.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Contabilidad, Economía o Administración, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en finanzas públicas, sistema de tesorería gubernamental y auditoría financiera. Con estudios de post grado.

Experiencia:

4 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN FINANZAS		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	109

FUNCION GENERAL:

Apoyar al Jefe de Tesorería en la administración de los recursos financieros del JNE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Preparar la liquidación de toda clase de tributos y contribuciones de la entidad, siendo responsable de la presentación dentro de los plazos establecidos por Ley de las Declaraciones ante SUNAT u otros organismos.
- b) Pagar tributos obligados y otros en los bancos respectivos, incluyendo las obligaciones con terceros y tributos ante la SUNAT, mediante cheques como pago previo en el Programa de Declaración Telemática (PDT) - Remuneraciones.
- c) Reemplazar al Jefe de Tesorería, como suplente de firmas, para cheques por las fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- d) Reemplazar temporalmente al Técnico Administrativo, en el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, designado por Resolución.
- e) Registrar diariamente los ingresos captados por la Institución en el Sistema Integrado de Administración (SIAF).
- f) Elaborar las Cuentas de Enlace con la Dirección General de Tesoro Público.
- g) Elaborar los informes mensuales de las captaciones de los ingresos por la Oficina de Tesorería canalizado por el Banco de la Nación.
- h) Elaborar el cuadro de retención por remuneraciones, para ser aplicado en formularios de los tributos.
- i) Elaborar las comisiones quincenales y mensuales cobrados por el Banco de la Nación, para su Compromiso, Devengado y Girado.
- j) Efectuar devoluciones por tachas, apelaciones, publicaciones, etc. En la fase girado en Sistema Integrado de Administración (SIAF), así como conciliar y aprobar en el mismo, los registros digitados.
- k) Registrar las devoluciones por menor gasto y emitir el reporte (T- 6), a favor de la Dirección General de Tesoro Público.
- l) Registrar el Libro Auxiliar de Recursos Propios.
- m) Realizar el depósito diario recaudado en la Cuenta Corriente de la Institución.
- n) Efectuar conciliaciones bancarias de recursos ordinarios.
- o) Informar mensualmente el análisis de los ingresos por específicas de la captación del Banco de la Nación.
- p) Efectuar devoluciones a favor de la institución mediante el Sistema Integrado de Administración (SIAF).
- q) Mantener el Libro Bancos y Libros Auxiliares competentes a la Oficina de Tesorería al día.
- r) Elaborar las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad.
- s) Organizar, custodiar y archivar la documentación de su competencia.
- t) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que el asigne el Jefe de Tesorería.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Tesorería.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Jefe de Tesorería.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o Economía. Con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en finanzas públicas, contabilidad gubernamental y auditoría financiera. Con estudios de post grado.

Experiencia:

2 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO B		
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	110

FUNCION GENERAL:

Administrar el Fondo Fijo para Caja Chica y apoyar administrativamente a la Oficina de Tesorería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar el Fondo Fijo para Caja Chica, haciendo efectivo los cheques del Banco.
- Preparar el reembolso para el Fondo Fijo para Caja Chica.
- Pagar a los proveedores en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica y retenerles el porcentaje correspondiente, según el caso.
- Elaborar el informe sobre el movimiento del Fondo para Caja Chica.
- Efectuar pagos a personal contratado por contratos administrativos de servicios.
- Girar cheques ocasionalmente por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones ocasionalmente, conjuntamente con los comprobantes de pago.
- Ingresar la "Fase Girado" al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- Registrar el Libro Auxiliar de Fondo Fijo para Caja Chica.
- Efectuar regularizaciones de Comprobantes de Pago.
- Recibir los pagos por los servicios que brinda la Institución, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Controlar la documentación emitida y recibida por la Oficina, así como aquella solicitada por el Jefe de Tesorería.
- Administrar los materiales y útiles de escritorio de la Oficina.
- Organizar y archivar la documentación de su competencia.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que el asigne el Jefe de Tesorería.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Tesorería.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Título técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación en sistema de tesorería y gestión documentaria.

Experiencia:

1 año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

RECURSOS HUMANOS

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
111	Jefe	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
112	Profesional A	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
113	Profesional A	ASISTENTE SOCIAL
114	Profesional B	ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y CERTIFICACIONES
115	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
116	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ÓRGANO:	RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE		
CARGO ESTRUCTURAL:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	111

FUNCION GENERAL:

Conducir el sistema de personal, administrando los procesos de selección, contratación, capacitación, pago de remuneraciones y evaluación de desempeño, así como procurar el bienestar social y la salud ocupacional de los trabajadores de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer anualmente el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Costo Laboral Anual de la Institución y participar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y nominal.
- b) Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Oficina de Recursos Humanos y supervisar su aplicación.
- c) Proyectar la provisión para el pago de beneficios sociales, CTS y otros.
- d) Integrar las comisiones especiales encargadas de realizar los concursos públicos de méritos para el ingreso de personal.
- e) Supervisar el proceso de selección, reclutamiento e inducción del personal que ingresa a través de la modalidad formativa laboral.
- f) Supervisar la contratación del personal seleccionado bajo el régimen de la actividad privada.
- g) Mantener actualizada la organización del Escalafón.
- h) Supervisar el control de asistencia y permanencia de los trabajadores de la institución.
- i) Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones, de acuerdo con lo dispuesto por la legislación laboral vigente.
- j) Controlar el desplazamiento del personal, autorizado por la Dirección Central de Gestión Institucional y proponer la cobertura o reemplazo de personal que se requiera.
- k) Proponer y ejecutar el Plan anual de capacitación.
- l) Proponer el Rol Anual de Vacaciones del personal de la Institución y supervisar su cumplimiento.
- m) Supervisar los programas de bienestar social y de prestaciones de salud de los trabajadores y sus familiares.
- n) Supervisar el desarrollo de la Evaluación del Desempeño.
- o) Controlar y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y proponer su actualización.
- p) Promover programas de motivación que desarrollen la integración del personal mejorando la cultura organizacional.
- q) Propiciar un adecuado clima laboral, manteniendo apropiadas relaciones laborales con el personal del JNE y un adecuado sistema de comunicación.
- r) Supervisar y verificar los ceses y la correcta elaboración y pago de las liquidaciones de beneficios sociales.
- s) Supervisar el pago de las cargas sociales a las instituciones correspondientes y a terceros.
- t) Proponer las normas y procedimientos para la mejora de las actividades de administración de personal, bienestar y capacitación.
- u) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director General de Recursos y Servicios.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Recursos y Servicios.

Supervisa a:

Especialista en Gestión de Recursos Humanos, Asistente Social, Especialista en Planillas y Certificaciones y, Asistentes Administrativos.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Administración, con colegiatura hábil o experiencia no menor a 4 años en el desempeño del cargo, para el personal del JNE.
--

Formación:

Especialización en sistema de personal, planillas y escalafón. De preferencia con estudios de post grado.

Experiencia:

4 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.
--

ÓRGANO:	RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	112

FUNCION GENERAL:

Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, evaluación y capacitación de los recursos humanos del Jurado Nacional de Elecciones; así como, administrar las pensiones, derechos pensionarios y beneficios de los trabajadores activos y pensionistas del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) Elaborar, registrar y gestionar convenios de prácticas pre-profesionales.
- c) Diseñar y proponer sistemas de evaluación de personal, así como coordinar su aplicación a los trabajadores de la Institución.
- d) Determinar las necesidades de capacitación de personal en función a los resultados de las evaluaciones en coordinación con las unidades orgánicas de la Institución.
- e) Determinar las necesidades de capacitación de personal en función a los resultados de las evaluaciones y en coordinación con las áreas del JNE, así como elaborar el Plan Anual de Capacitación.
- f) Controlar el cumplimiento de la política de salud ocupacional que establezca la Institución y las normas legales que se expidan en esta materia.
- g) Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias de prevención, promoción y control en salud laboral, dirigidas al personal de la Institución.
- h) Evaluar la gestión de salud laboral a través de indicadores de impacto, procesos y resultados, así como presentar informes a las instancias pertinentes, conforme a la normatividad vigente.
- i) Diseñar y desarrollar programas de inducción con el personal ingresante a la institución.
- j) Elaborar constancias de trabajo y liquidaciones por compensación por tiempo de servicios.
- k) Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Personal.
- l) Mantener actualizadas las normas legales de carácter laboral.
- m) Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- n) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Recursos Humanos y la información de su aplicación.
- o) Generar información estadística mensual sobre los procesos a su cargo.
- p) Desempeñar funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Recursos Humanos.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Jefe de Recursos Humanos.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Administración, Ciencias de la salud, ingeniería industrial o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en gestión de recursos humanos o salud ocupacional. Con estudios de post grado.

Experiencia:

3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE SOCIAL		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	113

FUNCION GENERAL:

Administrar programas de bienestar y desarrollo de los recursos humanos, así como organizar y mantener actualizados los legajos del personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan Anual de Servicio Social, conteniendo las actividades que conlleve al bienestar social del personal.
- b) Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de los programas de bienestar social.
- c) Detectar problemas de los trabajadores que afecten el rendimiento laboral, procurando la solución de casos sociales.
- d) Elaborar estudios sociales a través de encuestas y brindar orientación familiar a los trabajadores.
- e) Gestionar trámites ante las EPS y Essalud en apoyo a los trabajadores activos y pensionistas de la Institución
- f) Controlar en forma mensual la cobertura del seguro de asistencia médica del personal.
- g) Formular, proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo y Bienestar de los trabajadores.
- h) Proponer y organizar eventos institucionales que propicien la integración social de los trabajadores, así como de sus familiares.
- i) Generar información estadística mensual sobre las actividades a su cargo.
- j) Elaborar y proponer las normas y procedimientos requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.
- k) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Recursos Humanos.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Jefe de Recursos Humanos.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Asistencia Social, Administración, Relaciones Industriales, Ciencias de la salud o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en asistencia social. Con estudios de post grado.

Experiencia:

3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y CERTIFICACIONES		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	114

FUNCION GENERAL:

Administrar las planillas de remuneraciones y pensiones, así como calificar los derechos pensionarios de los trabajadores activos y cesantes y, emitir constancias y certificaciones laborales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar las planillas de remuneraciones y pensiones y las boletas de pago correspondientes así como las planillas de los Jurados Electorales Especiales, debiendo realizar la entrega de las mismas y mantener actualizada la base de datos.
- b) Elaborar el reporte mensual para el pago de aportes de acuerdo a ley.
- c) Generar los resúmenes de las planillas mensuales, para los asientos contables y registro de información.
- d) Elaborar las provisiones por cada tipo de planilla, así como los reportes respectivos.
- e) Realizar la correcta aplicación de las retenciones por impuesto a la renta.
- f) Elaborar el reporte de abono para el pago de remuneraciones y pensiones.
- g) Registrar, clasificar, remitir y archivar las planillas y boletas de remuneraciones y pensiones.
- h) Efectuar la calificación de pensiones de cesantía, sobreviviente viudez, sobreviviente orfandad, beneficios y otros, elaborando informes y proyectos de resolución referentes a su otorgamiento.
- i) Mantener un registro actualizado de los certificados de supervivencia y poderes de los pensionistas.
- j) Elaborar las constancias de pago de remuneraciones y descuentos; constancias de trabajo, así como las constancias de retención de impuestos anuales y liquidaciones por CTS.
- k) Preparar información solicitada por los trabajadores para gestiones ante las AFP sobre Bonos de Reconocimientos y otros.
- l) Elaborar el Cuadro de Costo laboral anual de la Institución, para el presupuesto anual.
- m) Elaborar informes sobre reclamaciones de carácter individual, colectivo o de procesos judiciales.
- n) Elaborar informes y proyectos de resoluciones y liquidaciones sobre beneficios sociales de los trabajadores, archivando los expedientes sobre los beneficios expedidos.
- o) Generar información estadística mensual sobre remuneraciones, compensación por tiempo de servicios, récord de tiempo de servicios, bonificaciones familiares y otros.
- p) Mantener actualizada la información de la Oficina de Recursos Humanos para el portal de transparencia de la Institución y para las unidades orgánicas correspondientes.
- q) Elaborar y proponer las normas y procedimientos requeridos para el mejor desempeño de sus actividades.
- r) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Jefe de Recursos Humanos.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Jefe de Recursos Humanos.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o Economía. Con colegiatura hábil, o tener experiencia no menor a 2 años en el desempeño del cargo, para el personal del JNE.

Formación:

Especialización en planillas de remuneraciones para el sector público. Preferentemente con estudios de post grado.

Experiencia:

2 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	2	NÚMERO CORRELATIVO:	115 - 116

FUNCION GENERAL:

Asistir al Jefe de Recursos Humanos en asuntos administrativos y de gestión del despacho. Planificar y desarrollar los procesos de Control de Asistencia, Vacaciones y Asignaciones de Racionamiento. Asimismo, participar en la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación y desarrollo de personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar en las labores administrativas de la Oficina que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el Jefe de la Oficina.
- b) Planificar, organizar y desarrollar el proceso de control de asistencia y puntualidad de los trabajadores.
- c) Efectuar el control y registro de los permisos y licencias del personal.
- d) Planificar, desarrollar y formular el Rol Anual de Vacaciones y proponerlo para su aprobación.
- e) Efectuar el control y registro del uso físico de las vacaciones de acuerdo al Rol Anual.
- f) Coordinar con el Asistente de Planillas y Certificaciones los informes y liquidaciones relacionados con el control de asistencia y vacaciones.
- g) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los procesos de reclutamiento, selección, propuesta de contratación e inducción de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- h) Participar en las evaluaciones efectuadas por los Jefes de las unidades orgánicas de la Institución y proponer mecanismos de medición del desempeño.
- i) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación para los trabajadores.
- j) Proyectar las resoluciones para la designación de funcionarios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y normas internas.
- k) Elaborar los contratos de trabajo sujetos a modalidad de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y normas internas.
- l) Elaborar y gestionar la documentación necesaria para la presentación de los contratos de trabajo sujetos a modalidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- m) Registrar los contratos sujetos a modalidad aprobados, así como sus renovaciones, ampliaciones o modificaciones.
- n) Elaborar la liquidación para el pago de racionamiento.
- o) Proponer las normas y procedimientos requeridos para el mejor desempeño de sus actividades.
- p) Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:
Jefe de Recursos Humanos.

Supervisa a:
No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:
Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Jefe de Recursos Humanos.

REQUISITOS:

Educación:

Egresado universitario, técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación como Asistente de Gerencia o en gestión documentaria y archivos.

Experiencia:

2 años en cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
117	Director General	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
118	Profesional A	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
119	Profesional A	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN
120	Profesional A	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ELECTORAL
121	Profesional B	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INNOVACION
122	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR GENERAL		
CARGO ESTRUCTURAL:	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	117

FUNCION GENERAL:

Dirigir y supervisar los procesos técnicos de planeamiento, programación de inversiones, organización, cooperación técnica internacional, proyectos de certificación de normas internacionales y tecnología de información en el JNE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar la formulación y la evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual, del Plan Estratégico Institucional, del Plan Operativo Institucional, del Plan Anual de Cooperación Técnica Internacional, del Plan Anual de Estadística y del Plan Anual de Desarrollo Tecnológico.
- b) Supervisar las funciones de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) conforme a lo establecido por la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- c) Proponer el Programa Multianual de Inversión Pública del Jurado Nacional de Elecciones.
- d) Supervisar la evaluación de proyectos de inversión del Jurado Nacional de Elecciones.
- e) Supervisar los procesos de certificación en materia de normas técnicas internacionales, conforme a los lineamientos de la alta dirección.
- f) Desempeñar el cargo de Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad.
- g) Proponer el diseño organizacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- h) Proponer el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal, así como conducir la formulación del Manual de Organización y Funciones y otros documentos de gestión como manuales, reglamentos, procedimientos, guías de orientación y documentos similares.
- i) Supervisar la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- j) Proponer estudios de optimización de procesos y reducción de costos institucionales.
- k) Supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo de proyectos relativos a la tecnología de la información y de las telecomunicaciones.
- l) Supervisar las operaciones de diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas, administración de la red informática y las acciones de soporte técnico informático.
- m) Proponer la composición del comité especial encargado de la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información del Jurado Nacional de Elecciones.
- n) Planificar, proponer y supervisar las iniciativas orientadas a la innovación y al desarrollo institucional.
- o) Supervisar y evaluar el cumplimiento de convenios o acuerdos de cooperación internacional, en coordinación con las fuentes cooperantes.
- p) Proponer los planes, normas, manuales, directivas y procedimientos, necesarios para el óptimo funcionamiento de la institución, en materia de su competencia.
- q) Integrar comisiones de trabajo, dispuestas por la Dirección Central de Gestión Institucional.
- r) Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director Central de Gestión Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Central de Gestión Institucional.

Supervisa a:

Director de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico; Director de Cooperación y Relaciones Internacionales, Especialista en Planeamiento, Especialista en Organización, Especialista en Desarrollo Electoral, Especialista en Gestión de la Innovación y Asistente Administrativo.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad o especialidades afines, con colegiatura hábil.
--

Formación:

Con estudios de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico o sistemas administrativos. Con estudios de post grado.
--

Experiencia:

5 años en actividades directivas o en posiciones de alta responsabilidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, liderazgo, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	118

FUNCION GENERAL:

Formular y proponer la metodología, estructura y contenido del planeamiento estratégico institucional, así como del plan operativo y de otros planes específicos de interés para el Jurado Nacional de Elecciones. Evaluar los proyectos de inversión pública del Sistema Electoral de acuerdo a las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Diseñar y proponer políticas de planeamiento estratégico y operativo institucional.
- b) Formular el Plan Estratégico Sectorial Multianual y evaluar su ejecución semestralmente.
- c) Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI) y evaluar su ejecución semestralmente.
- d) Formular el Plan Operativo Institucional (POI) y evaluar su ejecución trimestralmente.
- e) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales establecidas en los planes institucionales.
- f) Diseñar y proponer indicadores para la medición de resultados de la gestión institucional.
- g) Diseñar e implementar metodologías para el fortalecimiento del planeamiento estratégico institucional.
- h) Asesorar a las unidades orgánicas en materia de planeamiento.
- i) Evaluar y emitir opinión técnica sobre los estudios de pre- inversión y programas enviados por las unidades formuladoras.
- j) Evaluar la ejecución de los proyectos en el Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- k) Asesorar y capacitar a órganos de la institución sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- l) Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- m) Preparar la información de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo que se publicará en el portal Web del Jurado Nacional de Elecciones.
- n) Coordinar las actividades funcionales de la Dirección General con la Oficina de Logística.
- o) Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- p) Integrar las comisiones de trabajo que disponga la Dirección General, la Dirección Central, y la Presidencia.
- q) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Economía, Administración o Ingeniería Industrial o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en planeamiento estratégico y operativo del sector público. Con estudios de post grado.

Experiencia:

3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	119

FUNCION GENERAL:

Mejorar la organización de los sistemas administrativos y operativos del Jurado Nacional de Elecciones y las acciones para la implementación y mantenimiento de los instrumentos técnico-normativos de gestión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones de la institución.
- Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal de la institución.
- Formular y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la institución.
- Elaborar las nomenclaturas y descripciones de los cargos en la institución.
- Coordinar la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Coordinar y desarrollar la elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Guías, y otras directivas de la institución.
- Elaborar estudios de mejoramiento de los procesos organizacionales.
- Elaborar y proponer herramientas para la gestión por procesos, orientados a mejorar la eficiencia de la institución.
- Asesorar a los órganos de la institución en temas de organización y racionalización.
- Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Economía, Administración o Ingeniería Industrial o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en racionalización y métodos de trabajo corporativo. Con estudios de post grado.

Experiencia:

3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ELECTORAL		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	120

FUNCION GENERAL:

Formular iniciativas y propuestas técnicas en materia de desarrollo del sistema electoral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar y proponer normas técnico-jurídicas, orientadas a integrar el Sistema Electoral.
- Efectuar estudios de legislación comparada y de la organización internacional de los sistemas electorales.
- Realizar estudios técnicos que promuevan el desarrollo y fortalecimiento del sistema electoral.
- Coordinar estudios orientados a mejorar los sistemas electorales con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- Organizar y desarrollar indicadores de temas electorales a nivel internacional y nacional (por departamentos, provincias y distritos).
- Proponer metodologías y criterios para la determinación de las labores desconcentradas del Jurado Nacional de Elecciones en todo el territorio nacional.
- Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección General.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le indique el Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Ciencia Política, Antropología, Sociología, Derecho o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en derecho constitucional y electoral. Con estudios de post grado.

Experiencia:

3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	121

FUNCION GENERAL:

Diseñar y proponer la creación del sistema de gestión de calidad del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar la documentación necesaria para la normalización del Sistema de Gestión de Calidad.
- Organizar los equipos de trabajo para las evaluaciones del proceso de certificación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Controlar y evaluar periódicamente los niveles de conformidad de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Redactar informes, boletines y registros del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a las sesiones de trabajo del Comité de calidad.
- Organizar y dirigir talleres de capacitación, sensibilización, inducción y otros eventos orientados a consolidar el proceso de certificación y del Sistema de Gestión de Calidad.
- Organizar y ejecutar las auditorías internas aplicada al sistema de gestión de la calidad.
- Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección General.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le indique el Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Ing. Industrial, Administración o especialidades afines.

Formación:

Especialización en Gestión de Procesos - Operaciones, Indicadores de Gestión (BSC), Herramientas de Gestión de la Calidad, Sistemas de Gestión de la Calidad. Con estudios de post grado.

Experiencia:

2 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, manejo avanzado de herramientas informáticas de gestión.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	122

FUNCION GENERAL:

Asistir al Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo en asuntos administrativos y de gestión del despacho.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, registrar y dar trámite a la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección.
- b) Participar en eventos y/o reuniones que le encargue el Director, apoyando dichas labores.
- c) Elaborar cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza la Dirección.
- d) Ingresar información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- e) Recibir y atender visitas, antes de anunciarlas con el Director.
- f) Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.
- g) Elaborar y administrar la agenda de reuniones, confirmándolas y manteniendo oportunamente informado al Director.
- h) Preparar el material que será tratado en las reuniones.
- i) Acudir a las diferentes áreas del JNE para solicitar información sobre asuntos en trámite de la Dirección.
- j) Registrar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida por la Dirección.
- k) Custodiar y controlar los expedientes generados y recibidos por la Dirección.
- l) Preparar y tramitar los documentos generados y/o solicitados a la Dirección.
- m) Revisar y llevar el archivo de dispositivos legales.
- n) Administrar los materiales y útiles de escritorio de la Dirección.
- o) Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Dirección.
- p) Apoyar eventualmente en las labores administrativas de la Dirección que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el Director.
- q) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Egresado universitario, técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación como Asistente de Gerencia o en gestión documentaria y archivos.

Experiencia:

2 años en cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
123	Director	DIRECTOR DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
124	Profesional B	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS
125	Profesional B	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE REDES
126	Técnico A	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR		
CARGO ESTRUCTURAL:	DIRECTOR DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	123

FUNCION GENERAL:

Planificar, organizar y conducir las acciones referidas a los Registros, Estadística y Gestión informática, propiciando la optimización de procesos que faciliten la oportuna disponibilidad de información electoral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar y proponer el Plan Operativo, el Plan Estadístico Institucional y otros en el ámbito de su competencia.
- b) Desarrollar Sistemas de Información Estadística que sirvan de apoyo a las actividades técnicas y administrativas de la Institución, a los agentes del sistema electoral y a la ciudadanía.
- c) Supervisar y coordinar las actividades de recopilación, estudio y análisis de estadística especializada.
- d) Diseñar e implementar Sistemas de Información Gerencial, a partir de los sistemas integrados de la Institución.
- e) Supervisar la adecuada utilización y conservación de la infraestructura informática institucional, manteniéndola actualizada de acuerdo a los avances tecnológicos.
- f) Implantar la mejora continua y monitorear la actualización de los aplicativos técnicos y administrativos, para mantener sistemas de información vigentes de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- g) Administrar y supervisar el uso de la Base de Datos, las redes de interconexión y los sistemas de soporte utilizados por las distintas unidades orgánicas de la Institución.
- h) Supervisar el mantenimiento y soporte técnico de los equipos de cómputo, redes y aplicaciones.
- i) Velar por la seguridad de la información, los equipos e infraestructura informática.
- j) Proponer las especificaciones técnicas de requerimientos para la adquisición de sistemas de información, software y hardware, así como los términos de referencia para el desarrollo de sistemas de información por terceros.
- k) Supervisar la actualización periódica del inventario de software y hardware Institucional.
- l) Apoyar la actualización del contenido del *web site* y supervisar el buen funcionamiento de los servicios de Internet.
- m) Conducir la implementación de metodologías de desarrollo de sistemas según la normatividad vigente y según los estándares internacionales reconocidos para tal fin.
- n) Proponer las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad de los sistemas de estadística e información electoral.
- o) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

Supervisa a:

Especialista en Desarrollo de Sistemas, Especialista en Administración de Redes y Técnico en Mantenimiento Informático.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o especialidades afines a las tecnologías de información, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en desarrollo y auditoría de software, administración de redes o de centros de cómputo. De preferencia con estudios de post grado.

Experiencia:

4 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	124

FUNCION GENERAL:

Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Información de la Institución propiciando la optimización de los procesos y manejo de la información; así como brindar asesoría y capacitación en el uso de estos aplicativos a los usuarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar y proponer los Planes Operativos en el ámbito de su competencia.
- b) Diseñar, implementar y supervisar el uso de una metodología estándar para la administración del ciclo de vida de los sistemas de información de la institución, así como el control de calidad.
- c) Elaborar y mantener actualizado el análisis integral de la situación de los aplicativos a fin de planificar el mantenimiento de los mismos.
- d) Elaborar y mantener actualizado el inventario de requerimientos de usuario a fin de planificar el desarrollo de nuevos sistemas de información.
- e) Realizar las modificaciones necesarias a los aplicativos informáticos, en base a los requerimientos de los usuarios.
- f) Elaborar un Plan de Trabajo sobre las necesidades de información, priorizado la implementación según su importancia y disponibilidad de recursos, para cubrir las necesidades de manejo de información de las diferentes unidades orgánicas del JNE.
- g) Diseñar los Sistemas de Información Gerencial requeridos para satisfacer las necesidades de información de los usuarios, calificando y cuantificando sus objetivos y metas.
- h) Sistematizar los procesos del JNE, mediante el desarrollo e implementación de aplicativos informáticos, con la utilización de la tecnología necesaria para mantener su vigencia.
- i) Capacitar al personal de la institución en los aplicativos desarrollados internamente.
- j) Brindar soporte especializado en los aplicativos desarrollados, a los usuarios de la institución.
- k) Supervisar el mantenimiento, actualización y conservación de la documentación y código fuente de los sistemas desarrollados.
- l) Participar en la formulación y estandarización de las especificaciones técnicas de requerimientos para la adquisición de software y hardware.
- m) Proponer el uso de herramientas de última tecnología a fin de mejorar en forma continua los procesos.
- n) Apoyo en las labores de carácter técnico que requiere el sistema de gestión de calidad del Jurado Nacional de Elecciones, así como en el sistema de gestión de seguridad de la información.
- o) Proponer las normas y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- p) Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- q) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o especialidades afines a las tecnologías de información, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en diseño y desarrollo de software. Con estudios de post grado.

Experiencia:

2 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.
--

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE REDES		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	125

FUNCION GENERAL:

Diseñar, mantener y supervisar el adecuado funcionamiento de los servidores, sistemas operativos, aplicaciones, bases de datos en producción y en entornos de prueba; así como seguridad, redes y comunicaciones de datos de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar y proponer los Planes Informáticos en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer la implementación de nuevas tecnologías para la transmisión de datos y del campo de las tecnologías de información.
- c) Elaborar y proponer el desarrollo e implementación de los procedimientos de seguridad de la información.
- d) Proponer, ejecutar y supervisar los planes de contingencias y de backup para el Centro de Cómputo.
- e) Participar en el diseño, implementación, cableado, funcionamiento y operación de la red local.
- f) Realizar la instalación y configuración, así como la supervisión del funcionamiento de los sistemas operativos en los servidores, los motores de base de datos, las herramientas de seguridad y administración de la red, así como aplicaciones transferidas a producción.
- g) Formular y estandarizar las especificaciones técnicas de requerimientos para la adquisición de software y hardware.
- h) Coordinar con el área administrativa correspondiente, la verificación en la entrada de equipos e insumos informáticos; así como las salidas temporales para mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
- i) Mantener actualizado el inventario de copias de respaldo (backups) de las bases de datos de la institución.
- j) Supervisar el adecuado funcionamiento de los servidores centrales controlando el correcto uso del hardware y software disponible.
- k) Monitorear el buen funcionamiento de los servicios Internet.
- l) Elaborar el diagnóstico para disponer el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y de la red de comunicación.
- m) Configurar los perfiles de seguridad, así como los niveles de acceso de usuarios a los servidores, servicios de correo electrónico e Internet.
- n) Velar por la integridad de la información de los sistemas que utiliza el JNE, así como por el respaldo y resguardo de la información contenida en los servidores.
- o) Supervisar los Servidores de la Unidad Central y de las Oficinas Regionales de Enlace.
- p) Mantener la integridad de la Base de Datos y establecer los procedimientos de respaldo y recuperación de la misma.
- q) Analizar los proyectos para la implementación de aplicaciones y su implicancia en los servidores y en las bases de datos para evaluar su rendimiento y proponer alternativas de optimización o mejoras.
- r) Elaborar las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad de los sistemas informáticos.
- s) Proponer las normas y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- t) Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia
- u) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o especialidades afines a las tecnologías de información, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en administración de redes y centros de cómputo. Con estudios de post grado.
--

Experiencia:

2 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.
--

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	126

FUNCION GENERAL:

Brindar soporte técnico a las áreas usuarias, en la configuración, operación y mantenimiento de herramientas informáticas. Diseñar y supervisar el desarrollo del Sistema de Estadística de la Institución en apoyo a las actividades institucionales y para uso de los agentes del sistema electoral y de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar y proponer el Plan Estadístico Institucional.
- b) Elaborar las directivas para implementar el Sistema Estadístico Institucional, en concordancia con las normas emitidas por el órgano rector.
- c) Acopiar la información estadística, coordinando y supervisando las actividades de estudio y análisis de la misma.
- d) Elaborar informes estadísticos según requerimientos de información de usuarios internos o externos, así como de diferentes organismos que lo requieran.
- e) Asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas de la institución en materia estadística.
- f) Revisar y aplicar metodologías para analizar e interpretar cuadros estadísticos.
- g) Proponer el intercambio de información estadística con otros organismos del Sistema Electoral y del Sector Público.
- h) Elaborar el Plan de Trabajo sobre las necesidades de información estadística, priorizado la elaboración según su importancia.
- i) Proponer las normas y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- j) Organizar y archivar la documentación de su competencia
- k) Brindar soporte técnico de carácter primario a los usuarios de la institución.
- l) Supervisar los servicios de mantenimiento de hardware efectuado por terceros.
- m) Elaborar el diagnóstico para disponer el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- n) Verificar la conectividad de las redes de la institución y monitorear las interfaces entre los sistemas.
- o) Coordinar con el área correspondiente, la entrada y salida de equipos informáticos para mantenimiento y reparación; y la recepción de equipos, repuestos e insumos informáticos.
- p) Mantener actualizado el inventario de hardware, software y equipos de comunicaciones.
- q) Supervisar el adecuado funcionamiento de las estaciones de trabajo controlando el correcto uso del hardware y software disponible.
- r) Configurar y monitorear el correcto funcionamiento de los aplicativos que se ejecutan en las estaciones de trabajo.
- s) Elaborar información estadística de los servicios de soporte técnico brindados.
- t) Instalación y reinstalación de los equipos de cómputo de los usuarios según requerimientos.
- u) Apoyo en el desarrollo de aplicativos informáticos.
- v) Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- w) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director de de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Egresado universitario, técnico informático o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación en soporte informático.

Experiencia:

2 años en cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
127	Director	DIRECTOR DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
128	Profesional B	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR		
CARGO ESTRUCTURAL:	DIRECTOR DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	127

FUNCION GENERAL:

Identificar y captar fuentes de Cooperación Técnica Internacional para la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer políticas de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- b) Asesorar a las áreas del JNE en materia de cooperación técnica nacional e internacional, a fin de uniformizar los criterios y metodologías de trabajo.
- c) Identificar fuentes de Cooperación Técnica, para atender requerimientos de desarrollo institucional, durante periodos electorales y no electorales.
- d) Centralizar la gestión de la cooperación técnica a favor de los proyectos de fortalecimiento y desarrollo institucional.
- e) Formular y Evaluar el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual de Cooperación Técnica.
- f) Organizar y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Cooperación Técnica Nacional e Internacional e insertar la información relevante en la Intranet institucional.
- g) Consolidar las ofertas de cooperación técnica y conducir su gestión ante los organismos nacionales e internacionales y gobiernos extranjeros.
- h) Consolidar los proyectos, requerimientos y recursos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional para atender los requerimientos de desarrollo institucional.
- i) Efectuar la supervisión y monitoreo a los proyectos presentados ante los organismos cooperantes y gestionar la documentación que sea requerida por dichos organismos.
- j) Efectuar la supervisión y monitoreo de los proyectos de cooperación técnica en ejecución y emitir reportes periódicos acerca del cumplimiento de metas y compromisos de las entidades involucradas en la ejecución.
- k) Representar a la institución en aspectos relacionados a la Cooperación Técnica Nacional e Internacional que le encargue la Presidencia del JNE.
- l) Canalizar y gestionar los documentos necesarios para la obtención de becas, recursos, tecnología y otras oportunidades de cooperación técnica.
- m) Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- n) Emitir informes periódicos acerca de los resultados de las gestiones efectuadas ante los organismos cooperantes y gobiernos extranjeros, así como dar cuenta de la labor desarrollada por las áreas del JNE en la ejecución de proyectos asistidos por la cooperación técnica.
- o) Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

Supervisa a:

Especialista en Cooperación Técnica.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o especialidades afines a la gestión de proyectos de cooperación internacional, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en cooperación técnica internacional y nacional. De preferencia con estudios de post grado.

Experiencia:

4 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	128

FUNCION GENERAL:

Formular proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, gestionar el establecimiento de relaciones interinstitucionales y efectuar el seguimiento a los proyectos que cuentan con cooperación financiera y/o técnica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el directorio de entidades cooperantes de nivel nacional e internacional.
- b) Establecer la comunicación permanente con los organismos cooperantes y generar mecanismos de seguimiento a los planes de cooperación de dichos organismos.
- c) Establecer las coordinaciones con las áreas del JNE para la identificación de proyectos e iniciativas susceptibles de ser apoyadas por la cooperación técnica nacional e internacional.
- d) Apoyar la elaboración de los perfiles de proyectos conforme a los lineamientos y metodología de trabajo de los organismos cooperantes.
- e) Apoyar la gestión de la suscripción de convenios de cooperación recíproca interinstitucional.
- f) Efectuar el seguimiento a los proyectos institucionales que cuentan con cooperación técnica nacional e internacional y emitir los reportes de resultado.
- g) Generar el archivo institucional centralizado de proyectos de cooperación.
- h) Documentar las actividades de coordinación, suscripción y ejecución de los proyectos de cooperación técnica.
- i) Elaborar el informe final de los proyectos ejecutados con la cooperación técnica nacional e internacional.
- j) Participar en la formulación del plan anual de actividades de la Dirección.
- k) Proponer las normas y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- l) Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia
- m) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director de Cooperación y Relaciones Internacionales.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director de Cooperación y Relaciones Internacionales.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Administración, Economía, o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en cooperación técnica nacional e internacional. Con estudios de post grado.

Experiencia:

2 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.
--

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
129	Director General	DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
130	Profesional A	ABOGADO
131	Profesional A	ABOGADO
132	Profesional B	ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD ELECTORAL
133	Técnico A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR GENERAL	
CARGO ESTRUCTURAL:	DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO: 129

FUNCION GENERAL:

Formular y proponer proyectos de ley y normativa en materia electoral, sistematizar la legislación electoral y brindar asesoramiento sobre la legalidad de los asuntos administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección General y proponer su presupuesto.
- b) Proponer y hacer cumplir los lineamientos de política de la Alta Dirección, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar proyectos de ley y normas en materia electoral por encargo de la Alta Dirección.
- d) Dirigir, supervisar el proceso de recopilación de concordancia y sistematización de la legislación del Sistema Electoral.
- e) Recopilar y sistematizar las Resoluciones del Pleno a fin de determinar aquellas que sienten jurisprudencia electoral.
- f) Brindar asesoramiento en materia de la legalidad institucional, en temas administrativos y electorales.
- g) Realizar gestiones necesarias en materia legal ante las diversas autoridades y entidades públicas y privadas, de acuerdo a sus funciones.
- h) Conducir la elaboración de informes legales sobre diversas materias.
- i) Revisar y pronunciarse sobre contratos y convenios de diversas materias que requiera la institución.
- j) Revisar y visar los proyectos de Resoluciones de la Presidencia del JNE, de la Secretaría General, de la Dirección Central de Gestión Institucional y de la Dirección General de Recursos y Servicios.
- k) Revisar los proyectos de resoluciones y otros dispositivos legales que requieran otras unidades orgánicas del JNE.
- l) Participar en la implementación de dispositivos legales y emitir opinión ante los requerimientos de las áreas del JNE, sobre asuntos que requieren conocimiento jurídico.
- m) Supervisar la organización del archivo de contratos, expedientes y normas legales, que sirva de base para consultas, en coordinación con el Archivo Central del JNE.
- n) Disponer el análisis, interpretación y difusión de dispositivos legales de interés de la institución.
- o) Participar en las comisiones de trabajo que deba integrar conforme a ley.
- p) Asesorar en temas administrativos y electorales, a la Procuraduría Pública, en la defensa de los derechos e intereses de la institución.
- q) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Central de Gestión Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director Central de Gestión Institucional.

Supervisa a:

Abogados, Especialista en Normatividad Electoral y Asistente Administrativo.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Derecho, con colegiatura hábil.

Formación:

Con estudios de especialización en gestión pública, derecho administrativo, tributario, laboral y otros afines con sus competencias. Con estudios de post grado.

Experiencia:

5 años en actividades directivas o en posiciones de alta responsabilidad.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, liderazgo, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ABOGADO		
NÚMERO DE PUESTOS:	2	NÚMERO CORRELATIVO:	130 - 131

FUNCION GENERAL:

Brindar asesoramiento a los órganos del JNE en asuntos de carácter jurídico – legal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar informes legales sobre asuntos administrativos que se sometan a su consideración.
- Analizar y emitir opinión sobre proyectos de normas legales en materia administrativa.
- Analizar, interpretar y difundir los dispositivos legales en materia administrativa.
- Redactar, revisar y pronunciarse sobre convenios y contratos que requiera la Institución.
- Ejecutar el proceso de recopilación, concordancia y sistematización de la legislación administrativa.
- Formular proyectos de ley y normativa que el JNE requiera para su desarrollo.
- Participar en comisiones de trabajo, por encargo del Director General.
- Desempeñar las demás funciones afines al cargo, que le asigne el Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director General de Normatividad y Asunto Jurídicos.

REQUISITOS:

Educación:	Título profesional universitario en Derecho, con colegiatura hábil.
Formación:	Especialización en derecho constitucional, electoral y administrativo. Con estudios de post grado.
Experiencia:	3 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.
Capacidades, habilidades y aptitudes:	Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD ELECTORAL		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	132

FUNCION GENERAL:

Brindar asistencia en materia electoral a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar informes legales y proyectar dispositivos sobre materia electoral.
- b) Analizar y emitir opinión sobre proyectos de normas legales en materia electoral.
- c) Analizar, interpretar y difundir dispositivos legales en materia electoral.
- d) Ejecutar el proceso de recopilación, concordancia y sistematización de la legislación electoral.
- e) Formular proyectos de leyes y normativa electoral que requiera el JNE en el ejercicio de su iniciativa legislativa.
- f) Integrar Comisiones de Trabajo, por encargo del Director General.
- g) Organizar, custodiar y archivar la documentación técnica y legal, referida a materia electoral.
- h) Desempeñar las demás funciones afines al cargo, que le asigne el Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Derecho, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en derecho electoral. Con estudios de post grado.

Experiencia:

2 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO A		
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	NÚMERO CORRELATIVO:	133

FUNCION GENERAL:

Asistir al Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos en asuntos administrativos y de gestión del despacho.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, registrar y dar trámite a la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección.
- b) Participar en eventos y/o reuniones que le encargue el Director, apoyando dichas labores.
- c) Elaborar cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza la Dirección.
- d) Ingresar información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- e) Recibir y atender visitas, antes de anunciarlas con el Director.
- f) Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.
- g) Elaborar y administrar la agenda de reuniones, confirmándolas y manteniendo oportunamente informado al Director.
- h) Preparar el material que será tratado en las reuniones.
- i) Acudir a las diferentes áreas del JNE para solicitar información sobre asuntos en trámite de la Dirección.
- j) Registrar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida por la Dirección.
- k) Custodiar y controlar los expedientes generados y recibidos por la Dirección.
- l) Preparar y tramitar los documentos generados y/o solicitados a la Dirección.
- m) Revisar y llevar el archivo de dispositivos legales.
- n) Administrar los materiales y útiles de escritorio de la Dirección.
- o) Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Dirección.
- p) Apoyar eventualmente en las labores administrativas de la Dirección que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el Director.
- q) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

No aplicable.

REQUISITOS:

Educación:

Egresado universitario, técnico administrativo o estudios universitarios inconclusos.

Formación:

Capacitación como Asistente de Gerencia o en gestión documentaria y archivos.

Experiencia:

2 años en cargos similares.

***Capacidades,
habilidades y
aptitudes:***

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, adecuada ortografía y redacción, manejo de herramientas informáticas.

UNIDADES REGIONALES DE ENLACE (*)

N°	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
134	Profesional B	ESPECIALISTA REGIONAL
135	Profesional B	ESPECIALISTA REGIONAL
136	Profesional B	ESPECIALISTA REGIONAL
137	Profesional B	ESPECIALISTA REGIONAL
138	Profesional B	ESPECIALISTA REGIONAL
139	Profesional B	ESPECIALISTA REGIONAL

(*) No constituye unidad orgánica. Se muestra por separado por constituir una unidad operativa desconcentrada.

ÓRGANO:	UNIDADES REGIONALES DE ENLACE		
CARGO CLASIFICADO:	PROFESIONAL B		
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA REGIONAL		
NÚMERO DE PUESTOS:	6	NÚMERO CORRELATIVO:	134 – 139

FUNCION GENERAL:

Constituirse en instancia de coordinación administrativa a nivel regional de las actividades del JNE con la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar con los órganos de línea del JNE a fin de promover, factibilizar y concretar el proceso de desconcentración de funciones hacia las Unidades Regionales de Enlace.
- Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto de la Unidad Regional de Enlace, en coordinación con los órganos competentes en materia de planes y presupuestos.
- Brindar orientación a los ciudadanos de su jurisdicción en sus trámites de índole jurisdiccional y administrativo a realizar ante el JNE.
- Coordinar con el área de Servicios al Ciudadano, la ejecución de procesos de revisión, recepción y tramitación de expedientes a través de su sede.
- Realizar el seguimiento de la documentación presentada e informar a lo interesados o a sus abogados sobre la situación de sus expedientes, guardando la reserva del caso.
- Custodiar los expedientes recibidos y remitidos a la sede central del JNE con las seguridades del caso, a fin de que sean resueltos en las instancias respectivas.
- Apoyar a las Dirección Nacional de Educación Electoral y Formación Cívica Ciudadana así como a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, en los asuntos que se le solicite.
- Llevar la estadística de los servicios de orientación y trámite desconcentrados que realiza en beneficio de la ciudadanía.
- Recibir, registrar y dar cuenta de las tasas que recauda por aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en su sede regional.
- Informar mensualmente a la Dirección Central de Gestión Institucional sobre las actividades realizadas y el manejo de los recursos a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Coordinador Regional.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Recibe supervisión de:

Coordinador Regional.

Supervisa a:

No ejerce supervisión.

RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

Funcionarios, directivos y personal de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones.

Externas:

Funcionarios de entidades públicas y privadas, representantes de las organizaciones políticas y público en general, por encargo del Coordinador Regional.

REQUISITOS:

Educación:

Título profesional universitario en Derecho, Economía, Administración o especialidades afines, con colegiatura hábil.

Formación:

Especialización en derecho electoral, gestión pública. Con estudios de post grado.

Experiencia:

2 años de experiencia profesional consecutivos o en el ejercicio de cargos similares.

**Capacidades,
habilidades y
aptitudes:**

Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, manejo de herramientas informáticas.