



Firma
Digital

Firmado digitalmente por GARCIA
VASQUEZ Daniel Eduardo FAU
20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.09.2026 09:53:42 -05:00



Formato establecido por



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Nacional de Estudios, Estratégicos y Coordinación Territorial.
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión y Coordinación Territorial.
Nombre del cargo:	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Analista I en Coordinación Territorial para la Oficina Desconcentrada de San Martín Sede Tarapoto
Dependencia jerárquica:	Director/a de la Dirección de Gestión y Coordinación Territorial.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer e implementar políticas institucionales para la desconcentración de los servicios institucionales a los ciudadanos y organizaciones políticas y la operatividad de las Oficinas Desconcentradas en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y ejecutar el registro de los servicios de información, orientación y trámite desconcentrado utilizando los sistemas informáticos creados, a fin de contar con estadísticas de los servicios brindados por el Jurado Nacional de Elecciones.
- Evaluar las necesidades y requerimientos de la oficina, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Supervisar y/o atender los requerimientos de información y orientación formulados por los ciudadanos para el inicio de cualquier trámite o gestión administrativa requerida por los interesados.
- Atender de manera oportuna y eficiente las consultas, quejas, sugerencias, reclamos o denuncias presentadas por los ciudadanos y organizaciones políticas a través de cualquier medio de comunicación establecido por la entidad, con el fin de garantizar la mejora continua de los servicios proporcionados y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.
- Supervisar la recepción documentaria de la oficina verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del JNE, en su caso de la Tabla de Recursos Impugnatorios y otros actos jurisdiccionales en Materia Electoral con el objetivo de asegurar la correcta tramitación de los documentos y agilizar los procedimientos administrativos, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del JNE la implementación y funcionamiento de los Jurados Electorales Especiales (JEE) para asegurar su operatividad durante los procesos electorales.
- Brindar información y orientación clara y precisa sobre el trámite de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas, con el objetivo de ofrecer un servicio más eficiente y accesible a la ciudadanía.
- Coadyuvar en la recepción, remisión de notificaciones y presentación de documentos, asimismo, asistiendo a diligencias en la sede Judicial donde se encuentra ubicada la Oficina Desconcentrada del JNE, a fin de apoyar a la Procuraduría del JNE.
- Efectuar los pagos de los bienes y servicios en forma mensual, así como la elaboración de la rendición de cuentas, en cumplimiento con lo establecido en las Directivas y/o procedimientos vigentes del Jurado Nacional de Elecciones.
- Otras funciones asignadas por el/la Director/a de la Dirección de Gestión y Coordinación Territorial, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.		
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):	TEMPORAL	PERMANENTE
No aplica.		

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?						
		Incompleta	Completa	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Sí	☒	No	☐
☐	Primaria			Título profesional universitario en Derecho									
☐	Secundaria												
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Maestría		Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica.									
☒	Universitaria		x	☐	Doctorado		Egresado		Grado	Sí	☒	No	☐
				No aplica.									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho Administrativo, Sistema Electoral, y Gestión Pública.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Administrativo, Derecho Registral, Derecho Electoral, y/o Materia Electoral.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	☐	☒	☐	☐	Inglés	☒	☐	☐	☐
Hojas de cálculo	☐	☒	☐	☐	Quechua	☒	☐	☐	☐
Programa de presentaciones	☐	☒	☐	☐	Otros (Especificar)	☐	☐	☐	☐
Otros (Especificar)	☐	☐	☐	☐	Otros (Especificar)	☐	☐	☐	☐
Otros (Especificar)	☐	☐	☐	☐	Otros (Especificar)	☐	☐	☐	☐
Otros (Especificar)	☐	☐	☐	☐	Observaciones	☐	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año.

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Resolución de Problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por:

BOJANOS SORIANO Jessica

Anghelina Begonia FAU 20131378549

soft

Motivo: Soy el autor del

documento

Página 1

Fecha: 29/09/2026 09:10:00-0500



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por GARCIA
VASQUEZ Daniel Eduardo FAU
20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.09.2026 09:53:42 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Un/a (01) Analista I en Coordinación Territorial para la Oficina Desconcentrada de San Martín Sede Tarapoto
Lugar de prestación del servicio:	Jr. Sinchi Roca N° 632 (Sector Barrio 9 de Abril / Urbanización Túpac Amaru), Tarapoto.
Modalidad de Contratación:	Por Reemplazo.
Duración del contrato o convenio:	Hasta el 31 de diciembre de 2026.
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 Soles).
Horario:	Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 04:45 p.m. 48 horas semanales