**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**
**"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**

**JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

**PROCESO D.L. 728 N° 004 – 2026**

# BASES DE LA CONVOCATORIA
# CONVOCATORIA DE PERSONAL POR CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM) BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 POR LA MODALIDAD DE REEMPLAZO DE UN/UNA (01) ASISTENTE EN FISCALIZACIÓN ELECTORAL

**CÓDIGO: “ASIS_FISC_ELEC”**

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. Objeto de la convocatoria

El presente documento tiene por objeto establecer las disposiciones y condiciones que regirán la participación en el Concurso Público de Méritos para la selección de Un/Una (01) Asistente en Fiscalización Electoral para el Jurado Nacional de Elecciones, garantizando el respeto de los principios de legalidad, transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.

### 1.2. Base Legal

- Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444 y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública, y su modificatoria, el Decreto Legislativo N° 1367.
- Ley N° 26771 y su modificatoria Ley N.° 31299, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 29248 (modificada por Ley N° 30482), Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- Ley N° 30294, Ley que modifica la Ley de Nepotismo.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771 (Nepotismo).
- Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, que dispone el Otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674 (Deportistas de Alto Nivel).
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 (Código de Ética de la Función Pública).
- Decreto Supremo N° 002–2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687, Ley del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA).
- Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353 (REDERECI).
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil. Modificado por el Decreto Supremo N° 014-2025-PCM.
- Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2025-EF/53.01, Directiva para la Programación Multianual y Gestión de Fondos Públicos para los Recursos Humanos.
- Resolución Directoral N° 0005-2026-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2026-EF/53.01, sobre los lineamientos para el uso del Módulo de Creación y Actualización de Registros (MCAR) del AIRHSP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos en Entidades Públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública”.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2026-PCM/SIP, que aprueba la Directiva Nº 001-2026-PCM/SIP “Directiva para la implementación del Modelo de Integridad en las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, para la asignación de bonificación a licenciados de las FF.AA. Modificada por las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.

- Resolución N° 076-2014-P/JNE, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Jurado Nacional de Elecciones.
- Resolución N° 000108-2025-P/JNE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones, y sus modificatorias aprobadas mediante Resoluciones N° 000049-2026-P/JNE, N° 000068-2026-P/JNE y N° 000178-2026-P/JNE.
- Resolución N° 000147-2026-P/JNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Jurado Nacional de Elecciones, y su actualización aprobada mediante Resolución N° 000008-2026-OGTH/JNE.
- Resolución N° 000412-2026-GG/JNE, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Jurado Nacional de Elecciones.
- Resolución N° 103-2006-SG-ADM/JNE, que aprueba la Directiva N.° 013-2006-JNE, "Verificación de Afiliación a una Organización Política de Postulantes o Servidores Públicos del Jurado Nacional de Elecciones".
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias y/o las normas que las sustituyan o reemplacen, de ser el caso, así como la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.

### 1.3. Órgano responsable de realizar el concurso público de méritos

Oficina General de Talento Humano.

## CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 2.1. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección D.L. 728 N° 004-2026-JNE se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puesto.

### 2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar y modalidad de prestación del servicio** | Av. Nicolas de Pierola N.° 589 (Edificio Crillón piso 14) - Lima |
| **Duración del contrato** | Hasta el 31 de diciembre de 2026. |
| **Remuneración mensual** | S/ 5,500.00 (cinco mil quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | • Tener hábiles sus derechos civiles y laborales<br>• Cumplir con los requisitos señalados en el perfil del puesto.<br>• Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.<br>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>• Al momento de la postulación no tener afiliación política, ni haber pertenecido durante los últimos cuatro (04) años a alguna organización política y/o se encuentre en proceso de inscripción, asimismo, no desempeñar o haber desempeñado cargos directivos con carácter nacional en las organizaciones políticas, o que las hayan desempeñado en los cuatro (04) años anteriores a la postulación, o que hayan sido candidatos a cargos de elección popular por ese mismo período.<br>• No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos. |

| | |
|---|---|
| | • No tener antecedentes policiales, ni penales que sean compatibles con la clase de cargo al que se vaya acceder.<br>• No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.<br>• No tener en la institución, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con la facultad de designar, nombrar, contratar, influenciar de manera directa o indirecta o inducir a otro en el ingreso a laborar al JNE.<br>• No percibir doble remuneración (retribución, honorarios o emolumento) por parte del Estado.<br>• No tener deuda pendiente por concepto de Reparaciones Civiles, en referencia a la Ley N° 30353, artículo 5°, que: señala: "Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta".<br>• No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.<br>• No encontrarse en el REDJUM - Registro de Deudores Judiciales Morosos, en referencia a la Ley N° 30201.<br>• De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato, deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva, o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970.<br>• No estar incurso en otros impedimentos y/o prohibiciones dispuestos por ley. |

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

- Trabajo presencial, implica la asistencia física del servidor durante la jornada de trabajo.
- Teletrabajo, es una modalidad especial de prestación de servicios, de carácter regular o habitual, que se caracteriza por el desempeño subordinado de las labores sin la presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo con el que mantiene vínculo laboral. Su ejecución se realiza mediante el uso de plataformas tecnológicas y/o digitales que permiten el desarrollo de las funciones asignadas.

## 2.3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| ETAPA DEL PROCESO | | FECHA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la convocatoria. | | **19/11/2026** | Gerencia General |
| Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml | | **19/11/2026** | Oficina General de Talento Humano. |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | **Publicación y Difusión de la Convocatoria en:**<br>- Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml | | Oficina General de Talento Humano. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Portal Web Institucional del Jurado Nacional de Elecciones en la sección de Convocatorias de Personal y Practicantes https://portal.jne.gob.pe/portal/Pagina/Ver/77/page/Convocatoria-de-Personal-y-Practicantes | **20/11/2026 al 03/12/2026** | |
| 2 | Registro de postulación en línea a través de la página web del JNE: https://portal.jne.gob.pe/portal/pagina/convocatorias | **04/12/2026** | Postulante |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación de requisitos mínimos (según postulación). | **07/12/2026** | Oficina General de Talento Humano |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de requisitos mínimos. | **07/12/2026** | Oficina General de Talento Humano. |
| 5 | Evaluaciones:<br>Evaluación de Conocimientos.<br>Lugar: Jr. Nazca N° 598 - Jesus Maria - Lima (Sede Nazca) | **10/12/2026** | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en el portal institucional del JNE. | **10/12/2026** | Oficina General de Talento Humano. |
| 7 | Presentación del expediente curricular a través del siguiente correo institucional: asis-dnfpe-cap2026@jne.gob.pe | **11/12/2026** | Postulante |
| 8 | Evaluación Curricular | **14/12/2026** | Oficina General de Talento Humano |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y rol de Entrevista Personal. | **14/12/2026** | Oficina General de Talento Humano. |
| 10 | Entrevista personal.<br>Lugar: **Microsoft Teams.** | **15/12/2026 al 16/12/2026** | Comité de Selección |
| 11 | Publicación de Resultado de Entrevista Personal. | **17/12/2026** | Oficina General de Talento Humano. |
| 12 | Publicación de Resultado Final en el portal iinstitucional del JNE. | **17/12/2026** | Oficina General de Talento Humano. |
| **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** | | | |
| 13 | Suscripción del contrato laboral. | **18/12/2026 al 24/12/2026** | Oficina General de Talento Humano. |

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

- Las etapas del proceso de selección se establecen mediante un cronograma, es de absoluta responsabilidad del postulante hacer un seguimiento permanente de la convocatoria en el Portal Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.

- La Oficina General de Talento Humano se reserva el derecho a modificar los plazos o cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación alguna con los postulantes.

- Cada etapa es de carácter obligatoria y eliminatoria.

- El o la postulante debe contar con una conexión a internet estable para evitar problemas en la inscripción virtual, así como para realizar las evaluaciones establecidas en cada una de las etapas, según corresponda).

## I. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS** | | No tiene puntaje. | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **30 %** | 13.00 | 20.00 |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | **30 %** | 13.00 | 20.00 |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **40 %** | 13.00 | 20.00 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | | |

## II. CONDICIONES DE EVALUACIÓN

El resultado de cada postulante en las distintas etapas del proceso de selección será determinado conforme a los siguientes criterios, los cuales contemplan aspectos de evaluación, asistencia, habilitación y cumplimiento de las normas de la presente convocatoria:

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

## III. DESARROLLO DE ETAPAS

### 1. DE LA POSTULACIÓN:

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

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

La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada.

## 2. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Esta etapa es eliminatoria, no tiene puntaje.

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

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

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

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

| Registro / Plataforma | Base Legal | Momento de Verificación | Efecto Jurídico |
|---|---|---|---|
| **Registro de Organizaciones Políticas (ROP)** | Artículo 26 de la Ley N° 26486 (Ley Orgánica del JNE). | Evaluación de Requisitos Mínimos. | **NO APTO**, si el postulante pertenece formalmente o ha pertenecido a una organización política, o desempeña o ha desempeñado cargo directivo nacional en ella, dentro de los cuatro (04) años anteriores a la postulación. (La condición de no ser ni haber sido candidato en los últimos cuatro años *se acredita mediante declaración jurada en el registro de postulación).* |
| **Grados Académicos y Títulos** (SUNEDU, MINEDU y SERVIR) | Ley N° 30220, Ley N° 30512 y D.S. N° 016-2019-MINEDU. | Evaluación de Requisitos Mínimos. | **Solo informativo.** La no visualización en la plataforma web no declara **NO APTO** al postulante por sí sola, prevaleciendo la documentación presentada en su expediente, sujeta a fiscalización posterior. |
| **Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE)** | Ley N° 26295 y D.S. N° 005-2019-JUS. | Evaluación de Requisitos Mínimos. | **NO APTO**, únicamente si registra sentencia condenatoria vigente por delito doloso o impedimento legal expreso para contratar con el Estado. |
| **Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)** | Ley N° 28970 y D.S. N° 008-2019-JUS. | Evaluación de Requisitos Mínimos. | **Condición previa a la firma.** Su inscripción no declara **NO APTO** en esta etapa. De resultar GANADOR del CPM, previo a la suscripción del contrato, deberá acreditar la cancelación de la deuda o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago. |
| **Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)** | Ley N° 30201 y R.A. N° 136-2015-CE-PJ. | Evaluación de Requisitos Mínimos. | **Solo informativo.** Su resultado no determina la condición de **NO APTO** ni condiciona la suscripción del contrato. |
| **Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)** | D. Leg. N° 1295 y D.S. N° 012-2017-JUS. | Evaluación de Requisitos Mínimos. | **NO APTO**, si figura con inhabilitación administrativa, disciplinaria, funcional o penal vigente para el ejercicio de la función pública, conforme al literal d) del numeral 5.4 de la presente Directiva. |
| **Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público** | D.S. N° 185-2021-PCM. | Evaluación de Requisitos Mínimos. | **Solo informativo.** Las alertas sobre procesos de investigación en trámite no declaran **NO APTO** por sí solas, en respeto al principio de presunción de licitud. *(Si la plataforma reporta sanciones administrativas o penales vigentes con inhabilitación, se aplica el efecto del RNSSC).* |
| **Registro de Multas Electorales** | Ley N° 26859 (Ley Orgánica de Elecciones) y Ley N° 28859. | Evaluación de Requisitos Mínimos. | **Solo informativo.** Su resultado no determina la condición de **NO APTO** ni condiciona la suscripción del contrato. |
| **Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS)** | D. Leg. N° 1265 y D.S. N° 002-2017-JUS. | Evaluación de Requisitos Mínimos *(solo cuando el perfil del puesto exija título de abogado).* | **NO APTO**, únicamente en perfiles que exijan el título profesional de abogado, si registra sanción vigente que le impida el ejercicio de la profesión. |

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

## 3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

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

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

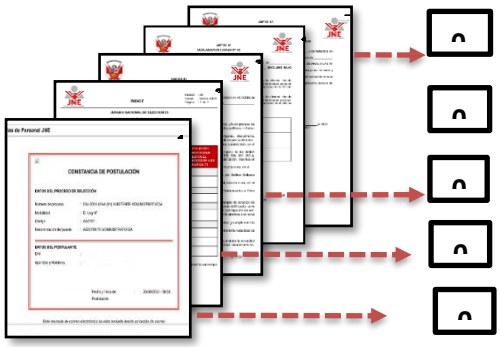
Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo establecido pasarán a la siguiente etapa; siendo esta etapa de carácter eliminatorio, si no hubiese postulante que apruebe la evaluación de conocimientos, la Oficina General de Talento Humano procederá a declarar **DESIERTO** dicha convocatoria.

## 4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL POSTULANTE

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

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

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



La documentación anteriormente referida será revisada para la evaluación curricular y deberá ser escaneada de manera legible en formato PDF, de preferencia en único archivo y guardado con su nombre completo: apellidos y nombres y N° de proceso; luego debe ser remitida al siguiente correo

electrónico asis-dnfpe-cap2026@jne.gob.pe indicando en el asunto el código y número de la convocatoria, considerar que el correo es exclusivo para cada convocatoria.

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

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

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

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

## 5. EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

**Criterios de calificación:**

a) En lo que respecta a la “Formación Académica”, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondientes, diploma del grado académico de bachiller, diploma del título profesional técnico superior o básico o universitario y/o Resolución mediante la que se le confiere el grado académico respectivo que acredite el nivel declarado (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto). En el caso de los grados académicos o títulos profesionales emitidos por entidades extranjeras deben estar previamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o que cuente con el apostillado correspondiente del Convenido de la Haya y estar reconocidos por la SUNEDU y/o SERVIR.

b) En lo que respecta a la **Colegiatura y Habilitación,** en caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”, se deberá presentar la captura de pantalla respectiva.

   Asimismo, se verificará a través del portal institucional del colegio respectivo, siempre y cuando la condición pueda ser verificada a través de dicho medio; de no encontrarse habilitado, o no sea posible esta verificación, tendrán la condición de **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

c) En lo que respecta a la "**Capacitaciones**", se evaluará el cumplimiento de los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados requeridos en el perfil de puesto de la convocatoria, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

1. Los **cursos** deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con un mínimo de horas de duración, estas pueden ser acumulativas de acuerdo a lo detallado en el perfil de puesto. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, entre otros.

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

2. **Los Programas de Especialización** son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas de duración. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

   Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas de duración, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

3. **Los Diplomados de Posgrado** son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a trecientos ochenta y cuatro (384) horas de duración, como mínimo.

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

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

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

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

en las constancias, contratos, órdenes de servicio, Términos de Referencia (TDR) y/o adendas respectivas, etc.

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

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

Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres (03) meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, ello teniendo en cuenta los 2 años que prescribe el artículo 7 del DL 1401, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta máximo veinticuatro (24) meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Para efectos del cómputo del tiempo de experiencia derivado de prácticas preprofesionales y profesionales, el postulante deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente, a fin de acreditar dicha experiencia y permitir el cálculo del tiempo total reconocido, considerando para ello el periodo desarrollado tanto antes como después de la fecha de egreso.

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

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

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

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

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

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

## 6. ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. BONIFICACIONES DISPUESTAS POR MANDATO LEGAL

**a) <u>BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.</u>**

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

**b) <u>BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD</u>**

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

y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad y reglamento.

**a. <u>BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO.</u>**

De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674 y el artículo 7° del Decreto Supremo Nº 089-2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación; conforme al siguiente detalle:

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

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

**b. <u>BONIFICACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO.</u>**

De conformidad con la Ley N° 31533 “Ley que promueve el empleo de jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público y su reglamento”, a los postulantes técnicos y profesionales que acrediten tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación, anexando el documento identidad (DNI, Certificado de Nacimiento, Pasaporte, Carnet de Extranjería u otro documento emitido por el estado donde figure la fecha de nacimiento del postulante). Asimismo, deberán anexar el documento que acredite su formación técnica o profesional.

Se le otorga una bonificación conforme al siguiente detalle:

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

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal <u>a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación</u>. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

**b. Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público**

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación <u>y que cuenten con experiencia laboral en el sector público</u>, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:
requisitos
- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.

- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

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

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

## 8. RESULTADO FINAL Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los resultados de la evaluación de conocimientos, evaluación curricular y de la entrevista personal, debiéndose considerar los pesos asignados para cada etapa, aplicando de ser el caso las bonificaciones de ley correspondientes (por discapacidad, licenciado de las Fuerzas Armadas y promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales), a fin de determinar las condiciones de GANADOR y ACCESITARIO del proceso de selección.

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

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

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, para efectos de la suscripción del contrato de trabajo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, deberá presentar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales, la siguiente documentación:

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

Si el postulante declarado como **GANADOR**, no presenta la documentación requerida durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a suscribir el contrato, por lo que se procederá a convocar al **ACCESITARIO**, a través de un **COMUNICADO** emitido por la Oficina General de Talento Humano a efectos de que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, que se computará a partir de la publicación.

En el supuesto que el **ACCESITARIO** no suscriba el contrato laboral, la Oficina General de Talento Humano declarara **DESIERTO** el proceso de selección de personal, procediendo a emitir un COMUNICADO.

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

**a) Condición de GANADOR y criterios de desempate:**

Obtendrá la condición de "GANADOR" el postulante que, tras aprobar todas las etapas de evaluación, alcance el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado el puntaje mínimo establecido en las bases de la convocatoria.
En caso de empate en el puntaje final, se aplican, en el siguiente orden, los criterios de desempate:
1. Cuando el empate se produzca entre un postulante con discapacidad y uno sin ella, y la Entidad no cumpla la cuota de empleo prevista en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, se prioriza al postulante con discapacidad, conforme al numeral 54.1 del artículo 54 del citado Reglamento.
2. Mayor puntaje en la Entrevista Personal.
3. Mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
4. De persistir el empate, el CSP realiza una entrevista personal adicional únicamente a los postulantes empatados. Obtiene la condición de GANADOR quien alcance el mayor puntaje en dicha entrevista, el cual solo dirime el empate y no modifica los puntajes obtenidos.

**b) Condición de ACCESITARIO:**

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

**c) Emisión y elevación del Informe de Resultados:**

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

**d) Publicación de Resultados Finales:**

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

## IV. PRECISIONES IMPORTANTES.

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

Identidad. Aquellas personas que se presentan fuera del horario señalado no podrán participar de la evaluación. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de la hora indicada, siendo el o la postulante automáticamente considerado DESCALIFICADO.

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

## V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

El postulante podrá presentar los recursos impugnativos ante la Oficina General de Talento Humano, cuando considerará que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, puede interponer el recurso de reconsideración o de apelación, según corresponda, debidamente sustentado, los cuales deberán ser ingresados a través de la Mesa de Partes del Jurado Nacional de Elecciones. https://mesapartesvirtual.jne.gob.pe/login.

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

**b) Recurso de Apelación:** Se interpone ante el órgano que emitió el acto impugnado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación del resultado, cumpliendo los requisitos previstos en el artículo 18 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 014-2025-PCM. La OGTH incorpora al expediente la totalidad de los antecedentes del acto impugnado y lo eleva al Tribunal del Servicio Civil dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del recurso, conforme a los artículos 19, 20 y 20-A del citado Reglamento.

La interposición simultánea de los recursos de reconsideración y apelación determina la improcedencia de la apelación, conforme al literal g) del artículo 24 del citado Reglamento. La interposición del recurso no suspende la suscripción del contrato con el postulante ganador ni su ejecución.

## VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

**OFICINA GENERAL DE TALENTO HUMANO**