Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:05:26 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por KUROIWA BERMEJO Alberto Takao FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2026 13:43:42 -05:00

Formato establecido por servir

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Órgano** | Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales. |
| **Unidad Orgánica** | Dirección de Fiscalización Electoral Operativa. |
| **Nombre del cargo:** | Especialista en Fiscalización Electoral. |
| **Clasificación** | Servidor/a Público/a – Especialista (SP - ES). |
| **Nombre del puesto** | No aplica. |
| **Dependencia jerárquica:** | Director/a de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales. |

## FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las acciones técnicas de fiscalización electoral operativa y administrativa en periodos ordinarios y electorales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del cronograma electoral y la normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Proponer y ejecutar el esquema organizativo de trabajo para cada proceso electoral que incluye roles funcionales, esquema jerárquico, programación de actividades, plazos y monitoreo de la fiscalización electoral, e informar de sus resultados a el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativa, que asegure el cumplimiento del cronograma electoral. |
| 2 | Participar como expositor/a en los talleres informativos de cada proceso electoral, en materia de fiscalización electoral, dirigido a quienes desempeñarán labores de fiscalización, con el propósito de asegurar una adecuada fiscalización en cumplimiento de la normativa electoral. |
| 3 | Participar en la actualización de los Manuales de Procedimientos del Proceso de Fiscalización: Periodo ordinario y electoral, así como de otros documentos en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), los mismos que serán empleados tanto por los fiscalizadores de la sede principal como por los fiscalizadores asignados a los Jurados Electorales Especiales (JEE), en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento y la mejora continua de los procesos del área. |
| 4 | Elaborar la información estadística sobre fiscalización electoral requerida por el área que permita realizar un análisis adecuado de los datos para la toma de decisiones. |
| 5 | Representar a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, en comités, eventos y otras formas de participación, y dar cuenta de los resultados, a fin de contribuir con información en la toma de decisiones de el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativa. |
| 6 | Coordinar con los organismos y reparticiones del Estado la obtención de información, en el ámbito de su competencia, con el propósito de contar con información fidedigna. |
| 7 | Atender los expedientes en materia de mecanismos de participación ciudadana a las instituciones que la soliciten, conforme a la normatividad vigente y en el ámbito de sus competencias, a fin de cumplir con las instrucciones designadas y metas del área. |
| 8 | Atender los expedientes designados en materia de fiscalización y administrativa, tanto en periodo electoral como en periodo ordinario, conforme a las instrucciones de la Dirección de Fiscalización Electoral Operativa, a fin de cumplir con las metas establecidas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión. |
| 9 | Participar en la elaboración del informe final de la fiscalización al concluir cada proceso electoral con el fin de reportar los resultados obtenidos. |
| 10 | Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignadas por el/la Director/a de Fiscalización Electoral Operativa. |

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Según necesidad del área.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR): TEMPORAL [ ] PERMANENTE [ ]

No aplica.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A) Nivel Educativo**

| | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X | Universitaria | | X |

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título Profesional en las carreras de Derecho, Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.

[X] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

Estudios de maestría en Derecho Electoral, Gestión Pública, Dirección o Gestión de Proyectos, Administración, Políticas Públicas, Gestión por Procesos y/o afines por la formación.

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica.

**C) ¿Colegiatura?**

Sí [X] No [ ]

**D)** ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

### CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Desempeño y Gestión.

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

Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Electoral, Sistemas de Partidos, Sistema Electoral, Comunicación Política, Planeamiento Estratégico, Organización y Métodos, Gestión por Procesos, Sistema de Gestión de la Calidad, Gestión de Proyectos, Gobierno Digital, Norma ISO 9001, Fiscalización Electoral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:05:33 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por KUROIWA BERMEJO Alberto Takao FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2026 13:43:42 -05:00

| 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 específi**a en la función o la materia**: |
| Tres (03) 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 que debe formar parte de los tres (03) años en la función o materia. |
| **** 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** |
| Análisis, Supervisión, Coordinación y Organización. |
| **REQUISITOS ADICIONALES** |
| No aplica. |

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:05:40 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por KUROIWA BERMEJO Alberto Takao FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2026 13:43:42 -05:00

## CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

| | |
|---|---|
| **Posiciones (Cantidad):** | Un/a (01) Especialista en Fiscalización Electoral - Profesional A |
| **Lugar de prestación del servicio:** | Av. Nicolas de Pierola N.° 589 (Edificio Crillón piso 14) - Lima |
| **Modalidad de Contratación:** | Por Suplencia - Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.° 728 |
| **Duración del contrato :** | Hasta el 31 de diciembre de 2026. |
| **Remuneración económica mensual:** | S/. 11,500 ( Once mil quinientos con 00/100 soles)<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a. |
| **Horario:** | **Lunes a Viernes: 08:00 a.m. - 04:30 p.m.** |