Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:06:41 -05:00

Formato establecido por servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo:	Asesor/a en Temas Electorales
Clasificación	Servidor/a Público/a – Especialista (SP - ES)
Nombre del puesto	No aplica.
Dependencia jerárquica:	Gerente/a General.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento especializado en materia electoral y de gestión pública a la Gerencia General, en el marco de la normativa y lineamientos vigentes, a fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones y al logro de los objetivos institucionales del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar en temas electorales y gestión pública de acuerdo con los lineamientos vigentes con la finalidad de facilitar la óptima toma de decisiones institucionales que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos del JNE.
2	Proponer sugerencias o recomendaciones necesarias para coadyuvar a una eficiente gestión administrativa del despacho.
3	Absolver consultas de carácter legal en temas electorales y de gestión pública que le sean derivados, elaborando el informe correspondiente adoptando la idoneidad de las recomendaciones, asegurando la atención oportuna de los documentos.
4	Elaborar y/o revisar los proyectos en temas electorales del JNE con la finalidad de que se proponga su aprobación y posterior publicación.
5	Coordinar con las áreas competentes el nivel de desempeño de los procesos de carácter electoral del JNE con la finalidad de proponer su mejora.
6	Elaborar informes legales en el ámbito de competencia de la GG, cuando se le requiera, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos.
7	Participar en comisiones, reuniones de trabajo y/o eventos en representación de la GG, cuando se le designe, con el fin de asesorar dentro del ámbito de su competencia y comunicar sobre los acuerdos.
8	Coordinar las actividades pertinentes con otras instituciones para atender de forma oportuna sus requerimientos, relacionados al ámbito de su competencia, informando a la GG.
9	Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignadas por el/la Gerente/a General.

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, Ciencias Políticas y/o afines por la formación.

[X] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

Estudios de maestría en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Ciencias Políticas, Comunicación Política, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Electoral, Estudios Políticos, Derecho Procesal 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 Electoral, Ley Orgánica de Elecciones, Ley de Organizaciones Políticas, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.

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

Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Argumentación Jurídica 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 PINTO ROCHA Mariella Marcela FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 19:22:05 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:06:46 -05:00

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Seis (06) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específi**ca en la función o la materia**:

Cuatro (04) 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**:

Dos (02) años que deben formar parte de los cuatro (04) 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, Criterio, Coordinación y Comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Firma Digital
Firmado digitalmente por PINTO ROCHA Mariella Marcela FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 19:22:30 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO	
Posiciones (Cantidad):	Un/a (01) Asesor/a en Temas Electorales - Asesor/a II
Lugar de prestación del servicio:	Jirón Nazca 598, en el distrito de Jesús María.
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/. 13,000 (Trece mil con 00/100 soles).
Horario:	**Lunes a Viernes: 08:00 a.m. - 04:30 p.m.** **48 horas semanales**

Firma Digital

Firmado digitalmente por PINTO ROCHA Mariella Marcela FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 19:22:54 -05:00