



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

<b>Órgano</b>	Dirección Nacional de Estudios, Estratégicos y Coordinación Territorial.
<b>Unidad Orgánica</b>	Dirección de Gestión y Coordinación Territorial.
<b>Nombre del cargo:</b>	No aplica.
<b>Clasificación</b>	No aplica.
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe/a de la Oficina Desconcentrada - Sede Huánuco.
<b>Dependencia jerárquica:</b>	Director/a de la Dirección de Gestión y Coordinación Territorial.

## FUNCIONES

## MISION 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 <input type="checkbox"/>	PERMANENTE <input type="checkbox"/>
No aplica.			

## REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional en Derecho.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica.				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
					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:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Registral, Derecho Electoral, y/o Materia Electoral, mínimo de 90 horas de duración.

## 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

**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.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO**

<b>Posiciones (Cantidad):</b>	Un/a (01) Jefe/a de la Oficina Desconcentrada - Sede Huánuco.
<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Oficina Desconcentrada de Huánuco del Jurado Nacional de Elecciones Modalidad: Teletrabajo, presencial o mixto.
<b>Modalidad de Contratación:</b>	Por Suplencia.
<b>Duración del contrato o convenio:</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de puesto.
<b>Remuneración o Subvención económica mensual:</b>	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.
<b>Horario:</b>	Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 04:45 p.m. 48 horas semanales