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

Formato establecido por servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo:	Especialista en Desarrollo Organizacional.
Clasificación	Servidor/a Público/a – Especialista (SP - ES).
Nombre del puesto	No aplica.
Dependencia jerárquica:	Director/a de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el diseño, actualización e implementación de los procesos de modernización, gestión por procesos e instrumentos de organización institucional de la entidad, con la finalidad de optimizar los servicios prestados a la ciudadanía y asegurar la eficiencia de la gestión institucional alineada a los sistemas de gestión de la calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y conducir la ejecución de los procesos de Modernización de la Gestión Pública, a fin de alinearlos a los sistemas de gestión (ISO 9001 y otros) implementados en la institución.
2	Elaborar y proponer herramientas para la gestión por procesos y estudios de mejoramiento de los procesos organizacionales, para contribuir la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.
3	Coordinar y participar en la formulación y actualización del TUPA, con los órganos y unidades orgánicas competentes, a fin de unificar, reducir y simplificar todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios a la ciudadanía.
4	Coordinar y participar en la formulación y actualización del ROF de la institución, con los diversos órganos y unidades orgánicas proponentes, con la finalidad de orientar los esfuerzos institucionales al logro de su finalidad y objetivos.
5	Brindar asesoría técnica a los órganos y unidades orgánicas de la institución en temas de organización y desarrollo organizacional enfocados en la modernización de la gestión pública para fortalecer las competencias y mejora continua de la institución.
6	Emitir opinión y elaborar informes técnicos, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones en los diversos procesos del área.
7	Coordinar y revisar la formulación y actualización de documentos y dispositivos normativos internos, con la finalidad de mejorar y optimizar los procesos y servicios prestados a la ciudadanía.
8	Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, seguimiento y evaluación del POI del área, PEI, y de los diversos planes que el JNE deba implementar, a fin de revisar y validar lo proyectado en concordancia con la normativa vigente.
9	Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de la Oficina de Planeamiento y Modernización.

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 Administración, Derecho, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.

[X] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

Estudios de Maestría en Gestión Pública, Administración, Economía, Gestión por Procesos, Gestión por Resultados 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, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Desempeño.

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

Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Planeamiento Estratégico, Organización y Métodos, Norma ISO 9001, Desarrollo Organizacional 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 ESTELA CARRERA Raquel Jenny FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 19:03:21 -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 20:06:04 -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

Planificación, Análisis, Coordinación y Mejora Continua.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Firma Digital
Firmado digitalmente por ESTELA CARRERA Raquel Jenny FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 19:03:28 -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 20:06:08 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO	
Posiciones (Cantidad):	Un/a (01) Especialista en Desarrollo Organizacional - Profesional A
Lugar de prestación del servicio:	Av. Nicolás de Piérola N° 1070 - Cercado de Lima (Sede Central del JNE).
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).
Horario:	**Lunes a Viernes: 08:00 a.m. - 04:30 p.m.** **48 horas semanales.**

Firma Digital

Firmado digitalmente por ESTELA CARRERA Raquel Jenny FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 19:03:16 -05:00