

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Lima, 15 de Noviembre del 2019

RESOLUCION JEFATURAL N° 000234-2019-JN/ONPE

VISTOS: el Informe N° 000190-2019-GCPH/ONPE, de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano; los Memorandos N° 000396-2019-GGC/ONPE y N° 000397-2019-GGC/ONPE, de la Gerencia de Gestión de la Calidad; el Memorando N° 003366-2019-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000188-2019-GG/ONPE, de la Gerencia General; así como el Informe N° 000386-2019-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), aprobado por la Resolución Jefatural N° 141-2011-J/ONPE y sus modificatorias, constituye el documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los Cargos o Puestos de Trabajo;

A través del documento de vistos, la Gerencia Corporativa de Potencial Humano ha aprobado los Perfiles de Puestos correspondientes a los Cargos consignados en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la ONPE, que se detallan a continuación:

N°	PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ORGANO
1	059	Analista 2 (Analista de Desarrollo Electoral)	Sub Gerencia de Planeamiento	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
2	234	Jefe de Área	Jefatura de Área de Verificación y Control	Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios

Sobre el particular, el literal i) del inciso a) del artículo 20° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", dispone que las Entidades que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen del Servicio Civil, deben elaborar Perfiles de Puestos para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Asimismo, el Artículo 21° de la citada Directiva establece las siguientes responsabilidades en relación a los perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos: i) El inciso a) estipula que los órganos y las unidades orgánicas tienen la responsabilidad de elaborar los perfiles de puestos, visarlos y remitirlos a la oficina de recursos humanos para su aprobación; ii) El inciso b) precisa que la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces se encarga, de aprobar los perfiles de puestos, entre otras funciones y, finalmente, iii) El inciso d) establece que el Titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **ECOYJTW**



En ese marco normativo, la Gerencia de Gestión de la Calidad, a través de los memorandos de vistos, ha expresado su opinión favorable a los Perfiles de Puestos elaborados por las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto y de Supervisión de Fondos Partidarios antes señalados, los cuales fueron aprobados por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, mediante el informe de vistos, por cumplir con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Asimismo, la Gerencia General recomienda mediante el informe de vistos, se disponga la formalización de la incorporación de los citados perfiles; en consecuencia, resulta pertinente emitir la resolución jefatural a través de la cual se formalice la incorporación de los perfiles de puestos aprobados por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano en el Manual de Organización y Funciones citados, dejándose sin efecto la descripción que sobre dichos cargos se efectúa en el MOF de la ONPE;

Cabe mencionar, que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante el memorando de vistos, precisa que existen recursos de libre disponibilidad para cubrir las plazas de los perfiles de puestos antes citados;

En uso de las facultades conferidas en el literal g) del artículo 5º de Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; y, en el literal t) del artículo 11º de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias;

Con los visados de la Gerencia General, de la Secretaría General, y de las Gerencias de Asesoría Jurídica, de Gestión de la Calidad, de Planeamiento y Presupuesto y Corporativa de Potencial Humano;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Formalizar la incorporación del perfil de puesto aprobado por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano de la Plaza N° 059 correspondiente al cargo de Analista – 2 (Analista de Desarrollo Electoral) de la Sub Gerencia de Planeamiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. - Formalizar la incorporación del perfil de puesto aprobado por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano de la Plaza N° 234 correspondiente al Cargo de Jefe de Área de la Jefatura de Área de Verificación y Control de la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Tercero. - Dejar sin efecto la descripción de los Cargos detallados en los artículos que anteceden en el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 141-2011-J/ONPE y sus modificatorias.


Artículo Cuarto. - Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional: www.onpe.gob.pe y en el Portal de Transparencia de la ONPE, dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

MANUEL FRANCISCO COX GANOZA
Jefe (i)
Oficina Nacional de Procesos Electorales

MCG/mdz/mbb/cmv



	FORMATO		Código:	FM36-GCPH/RRHH
			Versión:	00
	PERFIL DEL PUESTO		Fecha de aprobación:	5/12/2018
			Página:	1 de 2

Órgano solicitante			Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		
Nombre del puesto			Analista - 2 (Analista de Desarrollo Electoral)		Monto mensual de la contraprestación (S/.)
					4,615.00
CAP	<input checked="" type="checkbox"/>	CAS	<input type="checkbox"/>	Puestos requeridos	
			Lugar del Servicio:	Plazo del Contrato:	Nro de Certificación presupuestaria:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Planeamiento
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Analista - 2 (Analista de Desarrollo Electoral)
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Planeamiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar y analizar las bases de datos de electores, locales de votación y mesas de sufragio así como el registro de ciudadanos con discapacidad para gestionar el proceso de conformación de mesas de sufragio y producir información electoral.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proponer los criterios técnicos para la conformación de mesas de sufragio para cada proceso electoral.
Elaborar la propuesta del número necesario de mesas de sufragio para cada proceso electoral.
Recopilar información, Ingresar y mantener actualizadas las bases de datos de mesas, electores, ciudadanos con discapacidad, locales de votación, y demás que se generen.
Elaborar documentos de trabajo a partir de la información sistematizada en las bases de datos de mesas, electores y locales de votación, y demás que se generen.
Proponer los locales de votación que serían utilizados en el proceso electoral y consolidar la información sobre verificación de locales de votación proporcionada por la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.
Proponer la reubicación de las mesas de sufragio.
Participar en el procesamiento y análisis de la información remitida por las autoridades de los gobiernos locales para la propuesta de instalación de mesas de centros poblados
Participar en la formulación / evaluación de los planes institucionales y documentos estadísticos con producción de información.
Proponer innovaciones para mejorar el proceso de captura de información y lista de verificación de actividades.
Proporcionar información que le compete para la elaboración del Plan Operativo Electoral y compendios estadísticos
Mantener informado al Sub Gerente de Planeamiento sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo
Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES


Coordinaciones Internas
Gerente, Sub Gerentes, Jefe de Área, personal de la Gerencia y personal de otros órganos de la entidad relacionados con las labores de su competencia.
Coordinaciones Externas
Organizaciones e Instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **ECOYJTW**



	FORMATO	Código:	FM36-GCPH/RRHH
	PERFIL DEL PUESTO	Versión:	00
		Fecha de aprobación:	5/12/2018
		Página:	1 de 2

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Sistemas Administrativos del sector público.

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

Curso o diplomaturas en Gestión Pública ó Gestión por Procesos o Presupuesto por Resultados o programas estadísticos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros(Especificar)				
Otros(Especificar)				
Otros(Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (2) años de experiencia en actividades de análisis de información ó actividades en planeamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo un (01) año de experiencia.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, capacidad de organización, empatía, capacidad de comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES





Código:	FM36-GCPH/RRHH
Versión:	00
Fecha de aprobación:	5/12/2018
Página:	2 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento (Gerencia de Planeamiento y Presupuesto)


Nombre del puesto: Analista - 2 (Analista de Desarrollo Electoral)

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES - PJE Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
Proponer los criterios técnicos para la conformación de mesas de sufragio para cada proceso electoral.	1	5	5	26
Elaborar la propuesta del número necesario de mesas de sufragio para cada proceso electoral.	1	5	4	21
Recopilar información, ingresar y mantener actualizadas las bases de datos de mesas, electores, ciudadanos con discapacidad, locales de votación, y demás que se generen.	1	5	4	21
Elaborar documentos de trabajo a partir de la información sistematizada en las bases de datos de mesas, electores y locales de votación, y demás que se generen.	1	5	4	21
Proponer los locales de votación que serían utilizados en el proceso electoral y consolidar la información sobre verificación de locales de votación proporcionada por la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.	1	5	4	21
Proponer la reubicación de las mesas de sufragio.	1	5	4	21
Proponer innovaciones para mejorar el proceso de captura de información y lista de verificación de actividades.	2	3	3	11
Proporcionar información que le compete para la elaboración del Plan Operativo Electoral y compendios estadísticos	1	5	2	11
Mantener informado al Sub Gerente de Planeamiento sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo	5	3	2	11
Participar en el procesamiento y análisis de la información remitida por las autoridades de los gobiernos locales para la propuesta de instalación de mesas de centros poblados	2	5	3	17
Participar en la formulación / evaluación de los planes institucionales y documentos estadísticos con producción de información.	2	5	3	17
Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto	3	3	2	9



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **ECOYJTW**



	FORMATO		Código:	FM36-GCPH/RRHH
			Versión:	00
	PERFIL DEL PUESTO		Fecha de aprobación:	5/12/2018
			Página:	1 de 2

Órgano solicitante		GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS			
Nombre del puesto		Jefe del Área de Verificación y Control		Monto mensual de la contraprestación (S/.)	
CAP	1	CAS		Puestos requeridos	1
		Lugar del Servicio:		Plazo del Contrato:	
		Jr. Washington N° 1894		Indeterminado	
				Nro de Certificación presupuestaria:	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Verificación y Control
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe del Área de Verificación y Control
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Auditor, Auditor 1, Auditor 4, Asistente de Auditoría, Asistente de Información Partidaria, Tecnico de Archivo y Coordinador de Proyectos.

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar la información economico-financiera de las organizaciones políticas de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Revisar y proponer al jefe inmediato superior los informes técnicos como resultado de la revisión de las actividades economico financieras de las organizaciones políticas y su adecuación a la legislación vigente que hayan sido elaboradas por los analistas.
- 2.- Realizar los procesos de verificación y control externos de la actividad económico financiera de las organizaciones políticas, con la finalidad de verificar que se cumplan las normas vigentes.
- 3.- Elaborar y proponer los informes que sustentan la propuesta de sanciones por el incumplimiento de las obligaciones o la comisión de infracciones a la legislación.
- 4.- Elaborar y proponer al jefe inmediato superior el requerimiento a las organizaciones políticas para la presentación de información financiera respecto de las aportaciones recibidas y los gastos incurridos en los plazos establecidos en la Ley de Organizaciones Políticas y mediante los procedimientos y formatos señalados en los instructivos, que para efecto hayan sido aprobados por la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- 5.- Elaborar y proponer la programación anual de actividades.
- 6.- Elaborar y proponer el cronograma de visitas a las organizaciones políticas dentro del proceso de verificación y control.
- 7.- Consolidar las propuestas para el desarrollo de proyectos en el marco de sus competencias.
- 8.- Elaborar y proponer los términos de referencia para la contratación de los servicios requeridos por la jefatura a cargo y elaborar el informe de conformidad sobre los servicios brindados.
- 9.- Llevar a cabo las coordinaciones con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, las actividades que deban desarrollar las Oficinas Regionales de Coordinación, en lo que respecta a la supervisión de fondos de las organizaciones políticas que se encuentran bajo su jurisdicción.
- 10.- Realizar otras funciones asignadas por el Gerente de la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios, relacionadas a la misión del puesto.


COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerente de Supervisión de Fondos Partidarios, personal de la Gerencia y personal de otros órganos de la entidad relacionados con las labores de su competencia.
Coordinaciones Externas
Organizaciones políticas, organizaciones e instituciones públicas y privadas, de acuerdo con las indicaciones del Gerente.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **ECOYJTW**



 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	FORMATO	Código:	FM36-GCPH/RRHH
	PERFIL DEL PUESTO	Versión:	00
		Fecha de aprobación:	5/12/2018
		Página:	1 de 2

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a)
 ☐ Bachiller
 ☒ Título/ Licenciatura

Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines.

☐ Maestría
 ☐ Egresado
 ☐ Grado

☐ Doctorado
 ☐ Egresado
 ☐ Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí ☒
 No ☐

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒
 No ☐

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión de recursos humanos.

Elaboración de presupuesto público con enfoque a resultados.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado en auditoría y control gubernamental.

Curso en gestión pública y/o elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros(Especificar)				
Otros(Especificar)				
Otros(Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA
Experiencia general

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

Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año en cargos directivos en la administración pública o dos (02) años en cargos con responsabilidad directiva en la administración pública.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año en la administración pública.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director


* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en análisis de información financiera.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **ECOYJTW**




 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	FORMATO	Código:	FM36-GCPH/RRHH
	PERFIL DEL PUESTO	Versión:	00
		Fecha de aprobación:	5/12/2018
		Página:	1 de 2

Análisis, adaptabilidad, autocontrol y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES



	FORMATO	Código:	FM36-GCPH/RRHH
		Versión:	00
	PERFIL DEL PUESTO	Fecha de aprobación:	5/12/2018
		Página:	2 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
Nombre del puesto:	Jefe del Área de Verificación y Control

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES $Pje\ Total = (CE \times COM) + F$			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1.- Revisar y proponer al jefe inmediato superior los informes técnicos como resultado de la revisión de las actividades económico financieras de las organizaciones políticas y su adecuación a la legislación vigente que hayan sido elaboradas por los analistas.	5	5	5	30
2.- Realizar los procesos de verificación y control externos de la actividad económico financiera de las organizaciones políticas, con la finalidad de verificar que se cumplan las normas vigentes.	5	5	5	30
3.- Elaborar y proponer los informes que sustentan la propuesta de sanciones por el incumplimiento de las obligaciones o la comisión de infracciones a la legislación.	4	5	4	24
4.- Elaborar y proponer al jefe inmediato superior el requerimiento a las organizaciones políticas para la presentación de información financiera respecto de las aportaciones recibidas y los gastos incurridos en los plazos establecidos en la Ley de Organizaciones Políticas y mediante los procedimientos y formatos señalados en los instructivos, que para efecto hayan sido aprobados por la Oficina Nacional de Procesos Electorales.	1	5	4	21
5.- Elaborar y proponer la programación anual de actividades.	1	4	4	17
6.- Elaborar y proponer el cronograma de visitas a las organizaciones políticas dentro del proceso de verificación y control.	1	4	4	17
7.- Consolidar las propuestas para el desarrollo de proyectos en el marco de sus competencias.	1	4	4	17
8.- Elaborar y proponer los términos de referencia para la contratación de los servicios requeridos por la jefatura a cargo y elaborar el informe de conformidad sobre los servicios brindados.	1	4	4	17
9.- Llevar a cabo las coordinaciones con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, las actividades que deban desarrollar las Oficinas Regionales de Coordinación, en lo que respecta a la supervisión de fondos de las organizaciones políticas que se encuentran bajo su jurisdicción.	4	4	3	16
10.- Realizar otras funciones asignadas por el Gerente de la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios, relacionadas a la misión del puesto.	2	4	3	14

