

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la consolidación del Mar de Grau"*

Lima, 12 de Julio del 2016

RESOLUCION JEFATURAL N° 000158-2016-J/ONPE

VISTOS: el Informe N° 000122-2016-GCPH/ONPE y Memorando N° 002337-2016-GCPH/ONPE de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano; los Memorandos N° 000453-2016-GGC/ONPE y N° 000459-2016-GGC/ONPE de la Gerencia de Gestión de la Calidad; el Informe N° 000115-2016-GG/ONPE de la Gerencia General; así como el Informe N° 000287-2016-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 modificado con las Resoluciones Jefatares N° 244-2011-J/ONPE, N° 088-2012-J/ONPE y N° 0081-2014-J/ONPE, constituye el documento técnico normativo de gestión institucional por el cual se describe y se establecen las funciones básicas y específicas; así como, las relaciones de autoridad, dependencia, coordinación y los requisitos de los Cargos o Puestos de Trabajo;

Por su parte el artículo 19º de la Directiva N° 001-2016-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; y el artículo 20º del literal 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 728 al MOF, dejando sin efecto la descripción del cargo que figura en dicho documento de gestión;

Por ello, la Gerencia Corporativa de Potencial Humano – GCPH con el documento de vistos, propone los Perfiles de Puestos correspondientes a los Cargos consignados en el MOF de la ONPE, que se detallan a continuación:

#	PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
1	003	Asistente 2-C	Jefatura Nacional
2	014	Asistente 2-C	Secretaría General
3	035	Sub Gerente	Sub Gerencia de Control Institucional del Órgano de Control Institucional
4	038	Asistente 1-A	Sub Gerencia de Control Institucional del Órgano de Control Institucional
5	062	Analista - 2	Jefatura de Área de Planeamiento de la Sub Gerencia de Planeamiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
6	090	Jefe de Área	Jefatura de Área de Programación de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración
7	117	Asistente 3-A	Sub Gerencia de Comunicaciones y Prensa de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
8	175	Sub Gerente	Sub Gerencia de Información e Investigación Electoral de la Gerencia de Información y Educación Electoral

Firmado digitalmente por
 CALDERÓN ROMERO Lía Llanet
 (FAU20291973851)
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2016 16:00:17 -05:00

Firmado digitalmente por MOLINA
 VILCHEZ Jaime Enrique
 (FAU20291973851)
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2016 15:46:50 -05:00

Firmado digitalmente por
 PORTOCARRERO PENAFIEL
 Sandra Lucy (FAU20291973851)
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2016 12:48:22 -05:00

Firmado digitalmente por
 VALLEJOS AGREDA Gilbert
 Fernando (FAU20291973851)
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2016 12:43:38 -05:00

Firmado digitalmente por
 NAVARRO DE ACOSTA María Del Carmen (FAU20291973851)
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2016 12:39:21 -05:00

Firmado digitalmente por DEL
 AGUILA TUESTA Freda Roxana
 (FAU20291973851)
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2016 12:37:50 -05:00

Es así que la Gerencia General como la Gerencia de Gestión de la Calidad, a través de los documentos de vistos, han expresado su conformidad con la propuesta presentada por la GCPH, por cumplir con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil; razón por la cual, resulta necesario emitir la Resolución Jefatural a través de la cual se aprueben las mismas, dejándose sin efecto la descripción que sobre dichos cargos figuran en el MOF de la ONPE;

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 Secretaría General, Gerencia General y Gerencias de Asesoría Jurídica, Gestión de la Calidad y Corporativa de Potencial Humano;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar los Perfiles de Puestos correspondientes a los Cargos consignados en el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, que se detallan a continuación: i) Plaza N° 003 correspondiente al Cargo de Asistente 2-C de la Jefatura Nacional; ii) Plaza N° 014 del Cargo de Asistente 2-C de la Secretaría General; iii) Plaza N° 035 del Cargo de Sub Gerente de la Sub Gerencia de Control Institucional del Órgano de Control Institucional; iv) Plaza N° 038 del Cargo de Asistente 1-A de la Sub Gerencia de Control Institucional del Órgano de Control Institucional; v) Plaza N° 062 del Cargo de Analista - 2 de la Jefatura de Área de Planeamiento de la Sub Gerencia de Planeamiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; vi) Plaza N° 090 del Cargo de Jefe de Área de la Jefatura de Área de Programación de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración; vii) Plaza N° 117 del Cargo de Asistente 3 - A de la Sub Gerencia de Comunicaciones y Prensa de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas; y, viii) Plaza N° 175 del Cargo de Sub Gerente de la Sub Gerencia de Información e Investigación Electoral de la Gerencia de Información y Educación Electoral, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la descripción de los Cargos detallados en el artículo que antecede, efectuada 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 Tercero.- Publicar la presente resolución en el Portal Institucional: www.onpe.gob.pe dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrate y comuníquese.

MARIANO AUGUSTO CUCHO ESPINOZA
Jefe
Oficina Nacional de Procesos Electorales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Jefatura Nacional
Denominación del puesto:	Asistente 2 - C
Nombre del puesto:	Asistente de la Jefatura Nacional
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura Nacional
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Asistencia administrativa y secretarial a la Jefatura Nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las coordinaciones telefónicas, concertar citas o reuniones que le soliciten y apoyar en su realización.
- 2 Gestionar la distribución de la documentación de la Jefatura Nacional.
- 3 Administrar la agenda de las actividades de la Secretaría General y atender a las personas que acudan a dicho Despacho.
- 4 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
- 5 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen en el área, preservando su integridad y confidencialidad
- 6 Organizar el Despacho de la Jefatura Nacional.
- 7 Ordenar y mantener actualizado el Archivo Administrativo de la Jefatura Nacional.
- 8 Efectuar seguimiento a los documentos emitidos por la Jefatura Nacional.
- 9 Coordinar y realizar las gestiones para viajes, caja chica y pedidos de movilidad.
- 10 Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de los recursos materiales.
- 11 Apoyar con la logística y materiales que requiera la Secretaría General, así como encargarse de su distribución.
- 12 Otras funciones asignadas por la Jefatura Nacional, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Entidades Gubernamentales nacionales y extranjeras, Empresas, personas naturales, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
-----------------------------	-----------------------------



<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Secretariado, administración, marketing, archivo y redacción.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

* Curso relacionados a: Secretariado o Computación o Asistente Administrativo o de oficina, o

* Curso relacionados a: Atención al usuario o clientes interno y externo o Asistente de Gerencia o marketing.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros) MS project			X	
	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor 03 años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

No menor de 03 años

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

1 año en funciones equivalentes en el sector público

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: -----

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Proactiva, Tolerancia a la Presión, Manejo de relaciones interpersonales.



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Jefatura Nacional
 Nombre del puesto: Asistente 2 - C

FUNCIONES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES <small>Pja Total = (CE X COM) + F</small>			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Realizar las coordinaciones telefónicas, concertar citas o reuniones que le soliciten y apoyar en su realización.	5	4	4	21
2	Gestionar la distribución de la documentación de la Secretaría General.	5	4	4	21
3	Administrar la agenda de las actividades de la Secretaría General y atender a las personas que acudan a dicho Despacho.	5	4	4	21
4	Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.	4	4	4	20
5	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen en el área, preservando su integridad y confidencialidad.	5	3	4	17
6	Organizar el Despacho de la Secretaría General.	5	3	4	17
7	Ordenar y mantener actualizado el Archivo Administrativo de la Secretaría General	5	3	4	17
8	Efectuar seguimiento a los documentos emitidos por la Secretaría General.	5	4	3	17
9	Coordinar y realizar las gestiones para viajes, caja chica y pedidos de movilidad.	3	3	4	15
10	Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de los recursos materiales.	3	2	3	9
11	Apoyar con la logística y materiales que requiera la Secretaría General, así como encargarse de su distribución.	4	1	2	6
12	Otras funciones asignadas por la Secretaría General, relacionadas con la misión del puesto	4	1	2	6



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Secretaría General
Denominación del puesto:	Asistente 2 - C
Nombre del puesto:	Asistente de la Secretaría General
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaría General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Asistencia administrativa y secretarial a la Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las coordinaciones telefónicas, concertar citas o reuniones que le soliciten y apoyar en su realización.
- 2 Gestionar la distribución de la documentación de la Secretaría General.
- 3 Administrar la agenda de las actividades de la Secretaría General y atender a las personas que acudan a dicho Despacho.
- 4 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
- 5 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen en el área, preservando su integridad y confidencialidad
- 6 Organizar el Despacho de la Secretaría General.
- 7 Ordenar y mantener actualizado el Archivo Administrativo de la Secretaría General.
- 8 Efectuar seguimiento a los documentos emitidos por la Secretaría General.
- 9 Coordinar y realizar las gestiones para viajes, caja chica y pedidos de movilidad.
- 10 Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de los recursos materiales.
- 11 Apoyar con la logística y materiales que requiera la Secretaría General, así como encargarse de su distribución.
- 12 Otras funciones asignadas por la Secretaría General, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Entidades Gubernamentales nacionales y extranjeras, Empresas, personas naturales, etc.



INFORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

 Primaria

Incom
pleta

Com
pleta

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

Sí No

<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Requiere formación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Secretariado, administración, marketing, archivo y redacción.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

* Curso relacionados a: Secretariado o Computación o Asistente Administrativo o de Oficina, o

* Curso relacionados a: Atención al usuario o clientes interno y externo, o Asistencia de Gerencia o marketing

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power			X	
(Otros) MS project	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor 03 años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

No menor de 03 años

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

1 año en funciones equivalentes en el sector público.

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: -----

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Proactiva, Tolerancia a la Presión, Manejo de relaciones interpersonales.



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Secretaría General
 Nombre del puesto: Asistente 2 - C

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES $Pje\ Total = (CE \times COM) + F$			
	F	CE	COM
	PJE TOTAL		

1 Realizar las coordinaciones telefónicas, concertar citas o reuniones que le soliciten y apoyar en su realización.	5	4	4	21
2 Gestionar la distribución de la documentación de la Secretaría General.	5	4	4	21
3 Administrar la agenda de las actividades de la Secretaría General y atender a las personas que acudan a dicho Despacho.	5	4	4	21
4 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.	4	4	4	20
5 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen en el área, preservando su integridad y confidencialidad.	5	3	4	17
6 Organizar el Despacho de la Secretaría General.	5	3	4	17
7 Ordenar y mantener actualizado el Archivo Administrativo de la Secretaría General	5	3	4	17
8 Efectuar seguimiento a los documentos emitidos por la Secretaría General.	5	4	3	17
9 Coordinar y realizar las gestiones para viajes, caja chica y pedidos de movilidad.	3	3	4	15
10 Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de los recursos materiales.	3	2	3	9
11 Apoyar con la logística y materiales que requiera la Secretaría General, así como encargarse de su distribución.	4	1	2	6
12 Otras funciones asignadas por la Secretaría General, relacionadas con la misión del puesto	4	1	2	6



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Órgano de Control Institucional
Denominación del puesto:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional:	Contraloría General de la República
Puestos a su cargo:	Analista - 1, Asistente 1 - A y Asistente 2 - A, auditores CAS, auditores por locación de servicios.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la ejecución de las fases que comprenden el proceso integral de control, así como las correspondientes a los servicios relacionados, coadyuvando a la mejora de la competencia profesional del personal a su cargo y la calidad del resultado del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar la elaboración de la planificación para la ejecución de los servicios de control y relacionados, y elevar para su revisión y aprobación al Gerente del Órgano de Control Institucional.
- 2 Dirigir y supervisar la ejecución de los procedimientos de los servicios de control y relacionados, verificando las conclusiones arribadas por el auditor y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas, según lo establecido en las normas y procedimientos de control.
- 3 Supervisar la ejecución oportuna y de calidad de los servicios de control y servicios relacionados, previstos y no previstos en el Plan Anual de Control de acuerdo a la normativa emitida por el Sistema Nacional de Control.
- 4 Realizar el control de calidad de los informes resultantes de la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, y elevar al Gerente del Órgano de Control Institucional para su revisión y aprobación.
- 5 Guiar su desempeño profesional por las normas de independencia, entrenamiento y competencia, diligencia profesional y confidencialidad, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la normativa vigente. Su comportamiento ético se regirá de acuerdo a los correspondientes Códigos de Ética profesional y de la función pública; así como la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- 6 Brindar asesoramiento y asistencia técnica al personal auditor, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos previstos en los servicios de control y relacionados a ejecutar, así como la naturaleza y alcance de los procedimientos de los mismos.
- 7 Supervisar la verificación y seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control y servicios relacionados, ejecutados en la entidad por el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría.
- 8 Formular el proyecto del Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos y normativa emitida por la Contraloría General de la República y disposiciones del Gerente del Órgano de Control Institucional, así como los documentos de gestión de la entidad en el marco de su competencia.
- 9 Mantener informado al Gerente del Órgano de Control Institucional sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- 10 Formular recomendaciones para mejorar la metodología y la ejecución de servicios de control y servicios relacionados, cuando correspondan.
- 11 Elaborar las evaluaciones del Plan Anual de Control en la forma y plazos establecidos, así como los documentos de gestión de la entidad en el marco de su competencia.
- 12 Proponer las especificaciones técnicas, términos de referencia y requerimientos para la contratación de bienes y servicios, así como de personal para el Órgano de Control Institucional, y brindar su conformidad.
- 13 Otras funciones asignadas por el Gerente del Órgano de Control Institucional relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República, otras entidades públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incom pleta	Com pleta	Egresado(a)
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Bachiller	Título/ Licenciatura	Maestría	Egresado	Titulado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Contabilidad u otras carreras afines a los temas de la entidad.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Control Gubernamental

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Auditoría de Cumplimiento, Contrataciones del Estado, Contabilidad Gubernamental, Sistema de Control Gubernamental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power (Otros))		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de Diez (10) años de experiencia en el ejercicio de control gubernamental o de la auditoría privada.

Experiencia específica

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

Ocho (8) años de experiencia en el sector público.

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

Cinco (5) años desempeñando funciones de supervisión en la ejecución de servicios de control o como Auditor Encargado.

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

Practicante 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Negociación, Planificación, Organización de Información, Dinamismo, Autocontrol.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Órgano de Control Institucional
 Nombre del puesto: Sub Gerente

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES <i>Dpto Total = (CE X COM) + F</i>			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1 Dirigir y supervisar la elaboración de la planificación para la ejecución de los servicios de control y relacionados, y elevar para su revisión y aprobación al Gerente del Órgano de Control Institucional.	4	5	5	29
2 Brindar asesoramiento y asistencia técnica al personal auditor, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos previstos en los servicios de control y relacionados a ejecutar, así como la naturaleza y alcance de los procedimientos de los mismos.	4	4	5	24
3 Dirigir y supervisar la ejecución de los procedimientos de los servicios de control y relacionados, verificando las conclusiones arribadas por el auditor y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas, según lo establecido en las normas y procedimientos de control.	4	5	5	29
4 Supervisar la ejecución oportuna y de calidad de los servicios de control y servicios relacionados, previstos y no previstos en el Plan Anual de Control de acuerdo a la normativa emitida por el Sistema Nacional de Control.	4	5	5	29
5 Realizar el control de calidad de los informes resultantes de la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, y elevar al Gerente del Órgano de Control Institucional para su revisión y aprobación.	3	5	5	28
6 Supervisar la verificación y seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control y servicios relacionados, ejecutados en la entidad por el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría.	1	4	4	17
7 Formular el proyecto del Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos y normativa emitida por la Contraloría General de la República y disposiciones del Gerente del Órgano de Control Institucional, así como los documentos de gestión de la entidad en el marco de su competencia.	1	4	4	17
8 Elaborar las evaluaciones del Plan Anual de Control en la forma y plazos establecidos, así como los documentos de gestión de la entidad en el marco de su competencia.	1	3	4	13
9 Guiar su desempeño profesional por las normas de independencia, entrenamiento y competencia, diligencia profesional y confidencialidad, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la normativa vigente. Su comportamiento ético se regirá de acuerdo a los correspondientes Códigos de Ética profesional y de la función pública; así como la normativa emitida por la Contraloría General de la República.	5	5	4	25
10 Formular recomendaciones para mejorar la metodología y la ejecución de servicios de control y servicios relacionados, cuando correspondan.	2	3	4	14
11 Proponer las especificaciones técnicas, términos de referencia y requerimientos para la contratación de bienes y servicios, así como de personal para el Órgano de Control Institucional, y brindar su conformidad.	1	3	3	10
12 Mantener informado al Gerente del Órgano de Control Institucional sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.	5	4	3	17
13 Otras funciones asignadas por el Gerente del Órgano de Control Institucional relacionadas a la misión del puesto.	1	2	3	7



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Órgano de Control Institucional
Denominación del puesto:	Asistente 1 - A
Nombre del puesto:	Asistente en control gubernamental
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional:	Contraloría General de la República
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los servicios de control y relacionados conforme las normas de desempeño profesional y la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos trazados y obtener resultados de calidad .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados previstos y no previstos en el Plan Anual de Control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los objetivos previstos, emitiendo resultados oportunos y de calidad.
- 2 Elaborar o participar de acuerdo a las orientaciones recibidas en la planificación correspondiente a los servicios de control o servicios relacionados.
- 3 Ejecutar los procedimientos incluidos en la planificación correspondiente a los servicios de control o servicios relacionados, en estricta aplicación de la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- 4 Formular o participar en la formulación de los informes resultantes de la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, y sustentar conjuntamente con el Jefe de Comisión y el Supervisor de Comisión o el jefe de equipo, según corresponda, ante el Gerente del Órgano de Control Institucional y efectuar los ajustes necesarios de ser el caso, para su emisión final.
- 5 Elaborar los proyectos de comunicación de hallazgos de auditoría de conformidad a la normativa emitida por la Contraloría General de la República, y presentarlos al Jefe de Comisión, quien conjuntamente con el Supervisor de Comisión los pondrá en conocimiento del Gerente del Órgano de Control Institucional antes de su remisión a los comprendidos en los mismos.
- 6 Guiar su desempeño profesional por las normas de independencia, entrenamiento y competencia, diligencia profesional y confidencialidad, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la normativa vigente. Su comportamiento ético se regirá de acuerdo a los correspondientes Códigos de Ética profesional y de la función pública; así como la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- 7 Informar oportunamente, sobre situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la ejecución del servicio de control o servicio relacionado, y que pueden afectar su desarrollo normal o impedir el cumplimiento de los objetivos previstos.
- 8 Analizar y emitir opinión respecto de los casos dispuestos por el Gerente del Órgano de Control Institucional.
- 9 Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica durante el desarrollo del servicio de control o servicio relacionados.
- 10 Solicitar, acopiar, verificar y analizar la documentación que sustente la implementación de recomendaciones formuladas en los informes resultantes de la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, y determinar la situación de las mismas; así como formular y presentar oportunamente a las instancias superiores los reportes de seguimiento de acuerdo a la directiva correspondiente.
- 11 Mantener informadas permanentemente a las instancias superiores sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- 12 Organizar los archivos al culminar cada acción de control, acción simultánea o servicio relacionado en que participe, debidamente referenciados con el borrador de informe y efectuar su entrega al responsable de su archivo y custodia.
- 13 Elaborar de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Gerente del Órgano de Control Institucional las respuestas a la correspondencia recibida.
- 14 Participar por designación del Gerente del Órgano de Control Institucional en los actos o eventos en que sea requerida la presencia de un representante del Órgano de Control Institucional.
- 15 Otras funciones asignadas por el Sub Gerente o el Gerente del Órgano de Control Institucional u otras que correspondan, según la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas



Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República, otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incom pleta	Com pleta
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Titulado

Contabilidad u otras carreras afines a los temas de la entidad
Contabilidad o Administración Pública o Gestión Pública.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Control Gubernamental

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Auditoría de Cumplimiento, Control Simultáneo, Contrataciones del Estado, Sistema de Control Gubernamental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de cuatro (4) años de experiencia en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada.

Experiencia específica

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

De los cuales no menos de dos (2) años en cargos de jefatura de comisiones o equipos.

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

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.



[Redacted]

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

[Redacted]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Planificación, Autocontrol, Proactividad, Comunicación, Trabajo en Equipo.





**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: **Órgano de Control Institucional**
 Nombre del puesto: **Asistente en control gubernamental**

FUNCIONES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES (PUNTO = (CE X COM) / F)			
		F	CE	COM	PUNTO TOTAL
1	Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados previstos y no previstos en el Plan Anual de Control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los objetivos previstos, emitiendo resultados oportunos y de calidad.	4	5	5	29
2	Elaborar o participar de acuerdo a las orientaciones recibidas en la planificación correspondiente a los servicios de control o servicios relacionados.	4	5	5	29
3	Ejecutar los procedimientos incluidos en la planificación correspondiente a los servicios de control o servicios relacionados, en estricta aplicación de la normativa emitida por la Contraloría General de la República.	4	5	5	29
4	Elaborar los proyectos de comunicación de hallazgos de auditoría de conformidad a la normativa emitida por la Contraloría General de la República, y presentarlos al Jefe de Comisión, quien conjuntamente con el Supervisor de Comisión los pondrán en conocimiento del Gerente del Órgano de Control Institucional antes de su remisión a los comprendidos en los mismos.	3	5	5	28
5	Formular o participar en la formulación de los informes resultantes de la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, y sustentar conjuntamente con el Jefe de Comisión y el Supervisor de Comisión o el Jefe de equipo, según corresponda, ante el Gerente del Órgano de Control Institucional y efectuar los ajustes necesarios de ser el caso, para su emisión final.	4	5	5	29
6	Solicitar, acopiar, verificar y analizar la documentación que sustente la implementación de recomendaciones formuladas en los informes resultantes de la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, y determinar la situación de las mismas; así como formular y presentar oportunamente a las instancias superiores los reportes de seguimiento de acuerdo a la directiva correspondiente.	1	3	2	7
7	Organizar los archivos al culminar cada acción de control, acción simultánea o servicio relacionado en que participe, debidamente referenciados con el borrador de informe y efectuar su entrega al responsable de su archivo y custodia.	2	3	1	5
8	Guiar su desempeño profesional por las normas de independencia, entrenamiento y competencia, diligencia profesional y confidencialidad, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la normativa vigente. Su comportamiento ético se regirá de acuerdo a los correspondientes Códigos de Ética profesional y de la función pública; así como la normativa emitida por la Contraloría General de la República.	5	5	4	25
9	Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica durante el desarrollo del servicio de control o servicio relacionados.	3	4	2	11
10	Informar oportunamente, sobre situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la ejecución del servicio de control o servicio relacionado, y que pueden afectar su desarrollo normal o impedir el cumplimiento de los objetivos previstos.	3	4	3	15
11	Analizar y emitir opinión respecto de los casos dispuestos por el Gerente del Órgano de Control Institucional.	3	3	3	12
12	Elaborar de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Gerente del Órgano de Control Institucional las respuestas a la correspondencia recibida.	2	2	1	4
13	Participar por designación del Gerente del Órgano de Control Institucional en los actos o eventos en que sea requerida la presencia de un representante del Órgano de Control Institucional.	2	1	1	3
14	Mantener informadas permanentemente a las instancias superiores sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.	4	2	1	6
15	Otras funciones asignadas por el Sub Gerente o el Gerente del Órgano de Control Institucional u otras que correspondan, según la misión del puesto.	1	1	1	2



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Denominación del puesto:	ANALISTA- 2
Nombre del puesto:	ANALISTA DE PLANES
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE AREA DE PLANEAMIENTO
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la formulación, seguimiento y evaluacion de Planes Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la formulación de los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y los Planes Institucionales.
- 2 Analizar las propuestas de los órganos de la entidad para modificar las metas físicas de los Planes Operativos Institucionales y Plan Operativo Electoral que pueden generar modificaciones presupuestarias
- 3 Participar en las reuniones de coordinación con los órganos de la entidad para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y Plan Operativo Electoral.
- 4 Coordinar con los órganos de la entidad para la recopilación de la información solicitada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración de los planes institucionales y electorales, evaluación de los mismos y otras actividades relacionadas.
- 5 Participar en la revisión de las propuestas de la programación de actividades, presentadas por los órganos de la entidad, para la formulación de los Planes Institucionales y Electorales.
- 6 Participar en la elaboración y seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Actividades y presupuesto de la Sub Gerencia de Planeamiento
- 7 Consolidar los Informes de Evaluación Trimestral y Anual de los órganos de la entidad.
- 8 Participar en el monitoreo y seguimiento a la ejecución mensual del programa anual de actividades en los órganos de la entidad que se le asigne.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura relacionada con la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerente, Jefes de Área, personal de la Gerencia y personal de otros órganos de la entidad relacionados con las labores de su competencia.

Coordinaciones Externas

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incom pleta	Cum pleta
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Titulado

Economía, Administración, Ingeniería, Contabilidad.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de los sistemas administrativos del sector público.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Especialización Gestión Pública, Curso en: Planeamiento Estratégico, Presupuesto por Resultados, Gestión por Procesos, Indicadores, Gestión de Proyectos bajo el Enfoque de PMI.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

Conocimiento de las normas gubernamentales internas en materia de planeamiento y presupuesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, análisis, manejo de relaciones interpersonales, orientación a resultados, trabajo en equipo.



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Nombre del puesto: ANALISTA DE PLANES

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES <small>Pje Total = (CE X COM) + F</small>			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1 Participar en la formulación de los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y los Planes Institucionales.	2	5	5	27
2 Participar en las reuniones de coordinación con los órganos de la entidad para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y Plan Operativo Electoral.	4	4	4	20
3 Analizar las propuestas de los órganos de la entidad para modificar las metas físicas de los Planes Operativos Institucionales y Plan Operativo Electoral que pueden generar modificaciones presupuestarias	2	5	4	22
4 Participar en la elaboración y seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Actividades y presupuesto de la Sub Gerencia de Planeamiento	1	4	4	17
5 Consolidar los Informes de Evaluación Trimestral y Anual de los órganos de la entidad.	1	4	4	17
6 Coordinar con los órganos de la entidad para la recopilación de la información solicitada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración de los planes institucionales y electorales, evaluación de los mismos y otras actividades relacionadas.	4	4	4	20
7 Participar en la revisión de las propuestas de la programación de actividades, presentadas por los órganos de la entidad, para la formulación de los Planes Institucionales y Electorales.	4	4	4	20
8 Participar en el monitoreo y seguimiento a la ejecución mensual del programa anual de actividades en los órganos de la entidad que se le asigne.	5	4	3	17
9 Otras funciones asignadas por la jefatura relacionada con la misión del puesto	2	3	3	11



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
Denominación del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN
Nombre del puesto:	JEFE DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
Puestos a su cargo:	ASISTENTE 2-A

MISIÓN DEL PUESTO

Programar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieren los órganos de la Institución, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones; evaluando los requerimientos de bienes y servicios, solicitados por los diferentes órganos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y visar la consolidación del cuadro de necesidades de Bienes y servicios de los órganos y la elaboración del Plan Anual de contrataciones - PAC y su modificatorias para el año fiscal correspondiente
- 2 Analizar, definir y suscribir el estudio de posibilidades que ofrece el Mercado, sistema de contratación y otros de acuerdo a la normativa de la Ley de Contrataciones, su Reglamento y modificatorias, con la finalidad de obtener los mejores precios, mejor calidad y oportuno plazo de entrega
- 3 Revisar y monitorear la elaboración de la valorización de los bienes y servicios que la Entidad necesita contratar
- 4 Revisar la actualización del catálogo de bienes y servicios que administra el OSCE de acuerdo a las necesidades del OSCE
- 5 Distribuir los pedidos de bienes y servicios de los órganos y monitorear la atención del mismo, hasta la aprobación del expediente de contratación aplicando los procedimientos establecidos
- 6 Autorizar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios y los cuadros comparativos
- 7 Integrar los Comités Especiales y Comité Especial Permanente, de ser designado
- 8 Cumplir con el código de ética del Servidor Público y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal a su cargo
- 9 Facilitar, contribuir y/o apoyar en la implementación de las normas de control Interno, aprobadas por la Contraloría general de la República en el ámbito de su competencia
- 10 Revisar y visar la solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal
- 11 Realizar el seguimiento de las actualizaciones, ajustes y modificaciones de las características de los bienes y servicios que se van a contratar
- 12 Mantener informado al Sub Gerente de la Oficina Logística sobre el desarrollo y avance de sus actividades
- 13 Revisar y visar la documentación para la aprobación del expediente
- 14 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente o Gerente relacionadas a la Misión del Puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Subgerente y demás personas de la entidad
Coordinaciones Externas
Ninguna



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incom pleta	Com pleta	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Certificación de Funcionario y servidor en el Órgano de Contrataciones

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point)				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 Años

Experiencia específica

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

01 Año

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

1 Año en cargos directivos en la Administración Pública, 2 años con responsabilidad directiva 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, Análisis, Comunicación Efectiva y Negociación, liderazgo, trabajo en equipo.



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
Nombre del puesto:	JEFE DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES $Pje\ Total = (CE \times COM) + E$			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1 Revisar y visar la consolidación del cuadro de necesidades de Bienes y servicios de los órganos y la elaboración del Plan Anual de contrataciones - PAC y su modificatorias para el año fiscal correspondiente	5	4	4	21
2 Revisar y monitorear la elaboración de la valorización de los bienes y servicios que la Entidad necesita contratar	5	4	3	17
3 Revisar la actualización del catálogo de bienes y servicios que administra el OSCE de acuerdo a las necesidades del OSCE Distribuir los pedidos de bienes y servicios de los órganos y monitorear la atención del mismo, hasta la aprobación del expediente de contratación aplicando los procedimientos establecidos	4	3	4	16
5 Autorizar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios y los cuadros comparativos Analizar, definir y suscribir el estudio de posibilidades que ofrece el Mercado, sistema de contratación y otros de acuerdo a la normativa de la Ley de Contrataciones, su Reglamento y modificatorias, con la finalidad de obtener los mejores precios, mejor calidad y oportuno plazo de entrega	5	3	3	14
7 Revisar y visar la solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	5	3	2	11
8 Revisar y visar la documentación para la aprobación del expediente	5	1	3	8
9 Realizar el seguimiento de las actualizaciones, ajustes y modificaciones de las características de los bienes y servicios que se van a contratar	4	2	3	10
10 Integrar los Comités Especiales y Comité Especial Permanente, de ser designado	4	3	3	13
11 Facilitar, contribuir y/o apoyar en la implementación de las normas de control Interno, aprobadas por la Contraloría general de la República en el ámbito de su competencia	3	3	3	12
12 Cumplir con el código de ética del Servidor Público y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal a su cargo	4	3	3	13
13 Mantener informado al Sub Gerente de la Oficina Logística sobre el desarrollo y avance de sus actividades	3	2	3	9
14 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente o Gerente relacionadas a la Misión del Puesto.	5	1	3	8



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES Y PRENSA
Denominación del puesto:	ASISTENTE 3 A
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE PRENSA Y ARCHIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES Y PRENSA
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES Y PRENSA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, difundir y monitorear en medios de prensa la información de la ONPE para generar una buena imagen institucional y evitar o reducir el impacto negativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y elaborar notas de prensa, informes, reportajes y otras comunicaciones relacionadas al funcionamiento y proceso electoral para remitir a los medios de comunicación, organismos del Estado y representaciones diplomáticas, así como a instituciones vinculadas y/o interesadas.
- 2 Monitorear las informaciones periodísticas referentes a la entidad y otras instituciones del sistema electoral que aparecen en los medios de comunicación nacional para evaluar las repercusiones y el impacto obtenido.
- 3 Elaborar la matriz de riesgo reputacional para evitar y/o reducir el impacto negativo hacia la institución.
- 4 Difundir las notas de prensa a la comunidad ONPE y a los medios de comunicación nacional e internacional para informar sobre el quehacer institucional y de procesos electorales.
- 5 Revisar la síntesis informativa en versión final para su difusión interna.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto
- 7
- 8
- 9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas relacionados con el cumplimiento de sus funciones

Coordinaciones Externas

Medios de comunicación, organismos del Estado, organismos del Sistema Electoral, representaciones diplomáticas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incom pieta	Com pieta
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

Especialidad: Periodismo y/o Ciencias de la Comunicación

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
-----------------------------	---------------------------------------	----

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
-----------------------------	---------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en temas relacionados a la administración pública, procedimientos administrativos y control gubernamental.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos vinculados a redacción en general

Cursos vinculados a temas como democracia o partidos políticos o ciudadanía

Cursos de gestión de conflictos o manejo de crisis

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo tres (3) años de experiencia

Experiencia específica

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

Tres (3) años de experiencia como periodista o asistente de prensa o asistente periodístico

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

Tres (3) años en el sector público

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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, cooperación, autocontrol



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES Y PRENSA
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE PRENSA Y ARCHIVO

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1 Monitorear las informaciones periodísticas referentes a la entidad y otras instituciones del sistema electoral que aparecen en los medios de comunicación nacional para evaluar las repercusiones y el impacto obtenido.	5	5	4	25
2 Proponer y elaborar notas de prensa, informes, reportajes y otras comunicaciones relacionadas al funcionamiento y proceso electoral para remitir a los medios de comunicación, organismos del Estado y representaciones diplomáticas, así como a instituciones vinculadas y/o interesadas.	5	5	4	25
3 Revisar la síntesis informativa en versión final para su difusión interna.	5	1	4	9
4 Elaborar la matriz de riesgo reputacional para evitar y/o reducir el impacto negativo hacia la institución.	3	5	4	23
5 Difundir las notas de prensa a la comunidad ONPE y a los medios de comunicación nacional e internacional para informar sobre el quehacer institucional y de procesos electorales.	5	5	3	20
6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto	2	1	2	4
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Subgerencia de Información e Investigación Electoral
Denominación del puesto:	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de la Subgerencia de Información e Investigación Electoral
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Información y Educación Electoral
Dependencia funcional:	Gerencia de Información y Educación Electoral
Puestos a su cargo:	Ejerce autoridad sobre el personal de la unidad orgánica a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el proceso de investigación electoral de la ONPE para la generación de conocimiento en beneficio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades de Información e Investigación Electoral y el Presupuesto del órgano y supervisar su ejecución.
- 2 Proveer información relacionada con los procesos electorales y el quehacer de la institución a los órganos de la entidad que lo soliciten para que contribuya a la gestión y toma de decisiones.
- 3 Coordinar la planificación y ejecución de la sistematización permanente de la información generada en los procesos electorales, de referéndum y otras consultas populares.
- 4 Coordinar la planificación y ejecución de estudios en materia electoral.
- 5 Proponer los proyectos de estudios, investigaciones y publicaciones a ser aprobados.
- 6 Proponer la metodología y participar en la ejecución de investigaciones en materia electoral
- 7 Proponer y coordinar la publicación de la Revista Elecciones y libros especializados en temas electorales
- 8 Proponer, mantener y actualizar una base de datos que contenga la información producida y sistematizada en la institución.
- 9 Participar en las comisiones y comités especializados que se constituyan en el ámbito de su competencia.
- 10 Elaborar y proponer los informes de evaluación trimestral, semestral y anual del Plan Anual de Actividades y Presupuesto asignados a la Gerencia.
- 11 Proponer iniciativas de proyectos en el ámbito de su competencia y supervisar su ejecución.
- 12 Proponer documentos para el sistema de Gestión en materia de su competencia.
- 13 Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control y de auditorías de calidad ejecutadas en la entidad, según las disposiciones que se imparten para el efecto.
- 14 Proponer los términos de referencia y requerimientos para la contratación de los servicios y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes que requiera de acuerdo a su competencia y emitir la conformidad.
- 15 Proyectar informes y respuestas a las quejas, consultas y petitorios que se presenten a la entidad, dentro de su competencia.
- 16 Mantener informado al Gerente de Información y Educación Electoral sobre el desarrollo y avance de sus actividades
- 17 Otras funciones que le asigne el (la) Gerente relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerente de Información y Educación Electoral, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Área, personal de la Gerencia y personal de otros órganos de la entidad relacionados con las labores de su competencia.



Coordinaciones Externas

Organismos no gubernamentales, universidades, centros de investigación nacionales e internacionales, organismos públicos, consultoras, encuestadoras, organizaciones e instituciones públicas y privadas, de acuerdo con las indicaciones del Gerente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incom pleta	Com pleta
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Titulado

Derecho y/o Ciencias Políticas y/o Sociología y/o Historia y/o Antropología y/o Comunidad Social y/o Economista.

Ciencias Políticas y/o Ciencias Sociales y/o Sociología y/o Historia y/o Antropología y/o Derecho en temas fines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de los sistemas administrativos del sector público en inversión pública o planeamiento estratégico o modernización de la gestión pública.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diploma o estudios de Maestría en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos en el sector público.

Curso de Presupuesto por Resultados y/o Gestión por Procesos y/o Estudios electorales.

Curso de interpretación de la norma ISO 9001:2008 y/o norma ISO 9001:2015.

Curso de corrección de estilo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Diez (10) años de experiencia en instituciones públicas o privadas

Experiencia específica

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

Ocho (08 años) en la Administración Pública, de los cuales deseable dos (2) años en organismos electorales.

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



Dos (02) años en cargos directivos de la Administración Pública o tres (3) años con responsabilidad directiva 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.

Dos (02) años como investigador en temas afines al cargo. Experiencia en investigación electoral y/o participación en equipos de investigación.

Documentos publicados individuales o grupales.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización, Análisis, Control, Autocontrol, Comunicación oral, Negociación.



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Subgerencia de Información e Investigación Electoral
 Nombre del puesto: Subgerente de la Subgerencia de Información e Investigación Electoral

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + I				
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1 Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades de Información e Investigación Electoral y el Presupuesto del órgano y supervisar su ejecución.	4	5	4	24
2 Proveer información relacionada con los procesos electorales y el quehacer de la institución a los órganos de la entidad que lo soliciten para que contribuya a la gestión y toma de decisiones.	4	5	4	24
3 Coordinar la planificación y ejecución de la sistematización permanente de la información generada en los procesos electorales, de referéndum y otras consultas populares.	4	5	4	24
4 Coordinar la planificación y ejecución de estudios en materia electoral.	3	5	4	23
5 Proponer los proyectos de estudios, investigaciones y publicaciones a ser aprobados.	2	5	4	22
6 Proponer la metodología y participar en la ejecución de investigaciones en materia electoral	2	5	4	22
7 Proponer y coordinar la publicación de la Revista Elecciones y libros especializados en temas electorales	2	4	5	22
8 Proponer, mantener y actualizar una base de datos que contenga la información producida y sistematizada en la institución.	5	4	4	21
9 Participar en las comisiones y comités especializados que se constituyan en el ámbito de su competencia.	4	4	4	20
10 Elaborar y proponer los informes de evaluación trimestral, semestral y anual del Plan Anual de Actividades y Presupuesto asignados a la Gerencia.	4	5	3	19
11 Proponer iniciativas de proyectos en el ámbito de su competencia y supervisar su ejecución.	4	5	3	19
12 Proponer documentos para el sistema de Gestión en materia de su competencia. .	4	5	3	19
13 Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control y de auditorías de calidad ejecutadas en la entidad, según las disposiciones que se imparten para el efecto.	3	3	3	12
14 Proponer los términos de referencia y requerimientos para la contratación de los servicios y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes que requiera de acuerdo a su competencia y emitir la conformidad.	3	4	2	11
15 Proyectar informes y respuestas a las quejas, consultas y petitorios que se presenten a la entidad, dentro de su competencia.	2	3	2	8
16 Mantener informado al Gerente de Información y Educación Electoral sobre el desarrollo y avance de sus actividades	2	3	2	8
17 Otras funciones que le asigne el (la) Gerente relacionadas con la misión del puesto.	2	3	2	8

