

"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 Jefaturales 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;



Firma Digital  
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

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

Por su parte el artículo 19° 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 20° 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;



Firma Digital  
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

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

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:



Firma Digital  
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

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

#	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



Firma Digital  
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

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



Firma Digital  
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

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



Firma Digital  
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por DEL  
AGUILA TUESTA Frieda 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 5° de Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; y, en el literal t) del artículo 11° 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](http://www.onpe.gob.pe) dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

**Regístrese y comuníquese.**

**MARIANO AUGUSTO CUCHO ESPINOZA**  
Jefe  
Oficina Nacional de Procesos Electorales

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Jefatura Nacional
<b>Denominación del puesto:</b>	Asistente 2 - C
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente de la Jefatura Nacional
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefatura Nacional
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	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 Secretaria 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 ambito 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 Secretaria General, asi 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

Primaria

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

Egresado(a)

Bachiller

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí

No

Indicar la institución



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

## 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)			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: Jefatura Nacional  
Nombre del puesto: Asistente 2 - C

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X 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 Secretaria General.	5	4	4	21
3	Administrar la agenda de las actividades de la Secretaria 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 ambito 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 Secretaria General.	5	3	4	17
7	Ordenar y mantener actualizado el Archivo Administrativo de la Secretaria General	5	3	4	17
8	Efectuar seguimiento a los documentos emitidos por la Secretaria 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 Secretaria General, así como encargarse de su distribución.	4	1	2	6
12	Otras funciones asignadas por la Secretaria General, relacionadas con la misión del puesto	4	1	2	6





## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Primaria

Incompleta

Completa

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

Egresado(a)

Bachiller

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

Indicar la institución



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

## 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 Pte Total = (CE X 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 ambito 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**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Denominación del puesto:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del puesto:</b>	Sub Gerente
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Gerente del Órgano de Control Institucional
<b>Dependencia funcional:</b>	Contraloría General de la República
<b>Puestos a su cargo:</b>	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

	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 (1 ó 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 estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad u otras carreras afines a los temas de la entidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	En Control Gubernamental o Gestión Pública.
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

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



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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: Órgano de Control Institucional

Nombre del puesto: Sub Gerente

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			
		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 registrará 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 pondrán 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 registrará 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**

	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 (1 ó 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 estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad u otras carreras afines a los temas de la entidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad o Administración Pública o Gestión Pública.
<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	

**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 (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 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

Indique 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, 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**

		PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES (P <sub>1</sub> a Total = (CE X COM) X F)			
		F	CE	COM	PIE 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 registrará 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 evaluación 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 organos de la entidad para modificar las metas fisicas 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**

	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 (1 ó 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 estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Ingeniería, Contabilidad.
<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	

**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.

### 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 (Otros)		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.

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**

		PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			
		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 Republica 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**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Subgerente y demás personas de la entidad
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### 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 (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<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)	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial.
<input checked="" 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	

### 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)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (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**

		PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES <small>(Pje Total = (CE X COM) + F)</small>			
		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	4	3	4	16
	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	5	3	3	14
5	Autorizar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios y los cuadros comparativos	5	3	3	14
	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	4	4	21
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 Republica 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**

	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 (1 ó 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Especialidad: Periodismo y/o Ciencias de la Comunicación
<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	

**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 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 (Otros)		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.

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 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**

PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES Pta Total = (CE X COM) + F			
F	CE	COM	PJE TOTAL
5	5	4	25
5	5	4	25
5	1	4	9
3	5	4	23
5	5	3	20
2	1	2	4
			0
			0
			0
			0
			0
			0





### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Subgerencia de Información e Investigación Electoral
<b>Denominación del puesto:</b>	Subgerente
<b>Nombre del puesto:</b>	Subgerente de la Subgerencia de Información e Investigación Electoral
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Gerencia de Información y Educación Electoral
<b>Dependencia funcional:</b>	Gerencia de Información y Educación Electoral
<b>Puestos a su cargo:</b>	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 impartan 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

	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 (1 ó 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 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

Derecho y/o Ciencias Políticas y/o Sociología y/o Historia y/o Antropología y/o Comunitadora 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) + F				
F	CE	COM	PIE TOTAL	
1	4	5	4	24
2	4	5	4	24
3	4	5	4	24
4	3	5	4	23
5	2	5	4	22
6	2	5	4	22
7	2	4	5	22
8	5	4	4	21
9	4	4	4	20
10	4	5	3	19
11	4	5	3	19
12	4	5	3	19
13	3	3	3	12
14	3	4	2	11
15	2	3	2	8
16	2	3	2	8
17	2	3	2	8

