

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 26 de Octubre del 2021

RESOLUCION N° 000047-2021-SG/ONPE

VISTOS: El Informe n. ° 000111-2021-GRH/ONPE de la Gerencia de Recursos Humanos; el Memorando n.° 003728-2021-GPP/ONPE de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como, el Informe n.° 001844-2021-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

La Oficina Nacional de Procesos Electorales, en lo sucesivo la ONPE, es un organismo constitucionalmente autónomo, que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia técnica, administrativa, económica y financiera, siendo la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo;

Mediante la Resolución Jefatural n. ° 000094-2020-JN/ONPE, se aprobó el Clasificador de Cargos de la ONPE;

Asimismo, la Ley n.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, estableciendo en su artículo cuatro, como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, para lograr mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;

Para mejorar la gestión de los servidores públicos, se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda;

De otro lado, mediante el Decreto Supremo n.° 418-2020-EF se aprobó la consolidación y escala de ingresos para los trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, así como la compensación económica de los titulares de ambas entidades y, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, en el marco del Decreto de Urgencia N° 016-2020;

Asimismo, con la Resolución Jefatural n.° 000902-2021-JN/ONPE, se adecuó el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, a los Lineamientos de Organización del Estado aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, estableciendo, en su Artículo 15°, que la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa:

En ese contexto, la Gerencia de Recursos Humanos, a través del Informe de vistos, que referencia el Informe n.° 001234-2021-SGRH-GCPH/ONPE, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, propone un nuevo Clasificador de Cargos de la ONPE, sustentado dicha propuesta en las variaciones en el ámbito remunerativo y

estructural de la entidad, aprobadas con el Decreto Supremo n.° 418-2021-EF y con la Resolución Jefatural n.° 00902-2021-JN/ONPE, respectivamente, por lo que considera pertinente actualizar y aprobar un nuevo clasificador de cargos, adecuándolo a las disposiciones normativas citadas;

De acuerdo a lo sustentado por la Gerencia de Recursos Humanos, las modificaciones propuestas al Clasificador de Cargos son las siguientes: 1°) Los cargos están alineados con las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la ONPE, en tal sentido se modifica la clasificación del cargo del Procurador/a Público/a Adjunto/a, correspondiéndole la clasificación de empleado de confianza, según lo establecido en el numeral 18.5, del Artículo 18 del Decreto Supremo n.° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado; 2°) Se propone el cambio de la denominación, conservando los perfiles y las funciones, de los siguientes cargos: *i)* La denominación de Sub Gerente tanto para la clasificación de directivo superior y empleado de confianza, *ii)* la nomenclatura del cargo de Analista I de Jefatura Nacional al de Analista I, y, *iii)* del nombre de Secretaria II de Jefatura Nacional al nombre de Secretaria II. Cabe precisar que la citada modificación no representa en modo alguno la posibilidad de progresión en la carrera para los servidores que actualmente ocupan los correspondientes cargos, únicamente implica la adecuación de los cargos según el perfil y las funciones establecidas en el clasificador de cargos vigente; 3°) Se suprime el cargo de Asistente Administrativo I, debido a que no ha sido considerado en el Decreto Supremo n.° 418-2020-EF, que aprobó la escala de ingresos para los trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 de la ONPE;

Es preciso señalar, que conforme a lo expresado en el numeral 2.5 del Informe Técnico n.° 995-2019-SERVIR/GPGSC, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), “de acuerdo al artículo 43° del Decreto Supremo n.° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las entidades es: *“Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia”, por lo tanto, la identificación de la máxima autoridad administrativa de la entidad debe encontrarse en su correspondiente Reglamento de Organización y Funciones (ROF)*”, disposición contemplada normativamente en el numeral 10.5 del Artículo 10 de los Lineamientos antes referidos¹. Asimismo, en el numeral 2.6 del citado informe, se precisa que, *“para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende por titular de una entidad pública a su máxima autoridad administrativa*”, disposición contemplada expresamente en el literal i) del Artículo IV de las Disposiciones Generales del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM;

Por su parte, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorando de vistos, emite opinión favorable a la propuesta del Clasificador de Cargos presentada por la Gerencia de Recursos Humanos citada. Asimismo, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe de vistos precisa que la citada propuesta, que cuenta con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, contiene los cargos definidos y aprobados por la Entidad, adecuándolos a la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones,

¹ “10.5 En toda entidad debe estar definida la autoridad de la gestión administrativa, que forma parte de la Alta Dirección”.

aprobado con la Resolución Jefatural n.º 000902-2021-JN/ONPE y, a las disposiciones contempladas en el Decreto Supremo n.º 418-2020-EF, correspondiendo la emisión del acto resolutorio por parte del Titular de la entidad, que para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es la Secretaría General (máxima autoridad administrativa de acuerdo al ROF vigente de la entidad) que deje sin efecto el clasificador de cargos aprobado con la Resolución Jefatural n.º 000094-2020-JN/ONPE y, disponga la aprobación del nuevo Clasificador de Cargos;

De conformidad con el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM y los Artículos 15º y 16º, literal x) del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, adecuado mediante la Resolución Jefatural n.º 000902-2021-JN/ONPE;

Con el visto de las Gerencias de Recursos Humanos, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto el Clasificador de Cargos de la ONPE, aprobado mediante la Resolución Jefatural n.º 000094-2020-JN/ONPE.

Artículo Segundo.- Aprobar el Clasificador de Cargos de la ONPE, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Remitir copia de la presente Resolución y de su anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano y, de la resolución y su anexo, en el Portal Institucional (www.onpe.gob.pe), en el portal de Transparencia de la entidad y en el Portal del Estado Peruano al día siguiente de su aprobación, de conformidad con el artículo 4º del Decreto Supremo n.º 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley n.º 29091.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ELAR JUAN BOLAÑOS LLANOS
Secretario General
Oficina Nacional de Procesos Electorales



CLASIFICADOR DE CARGOS 2021

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

LIMA, OCTUBRE 2021

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	BASE LEGAL.....	4
III.	OBJETIVOS.....	4
IV.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	4
V.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	5
VI.	CLASIFICACION DE PERSONAL.....	5
VII.	CODIFICACION.....	7
VIII.	CLASES DE CARGOS.....	8

I. PRESENTACIÓN

Promover el bienestar general fundado en la justicia y en el desarrollo integral y equilibrado de la Nación, constituye uno de los deberes primordiales del Estado, conforme así establece el artículo 44 de la Constitución Política del Perú. En concordancia con el deber identificado, así como considerando los intereses generales del Estado, el Poder Ejecutivo diseña y supervisa políticas nacionales y sectoriales, de cumplimiento obligatorio por todas las entidades del Estado en todos los niveles de gobierno.

En línea con lo señalado y con el objetivo de mejorar la prestación de servicios al ciudadano, se promulga la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, que constituye la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado; la misma que en su artículo 4, establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Para mejorar el desempeño de los servidores públicos se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, cuya aprobación requiere de un documento marco, como es el Clasificador de Cargos.

La Clasificación de Cargos en la Administración Pública, se inicia a partir de la promulgación del Decreto Ley N° 18160, que crea el Sistema Nacional de Clasificador de Cargos, cuya aplicación fue dispuesta por Decreto Ley N° 20009. Posteriormente, mediante Resolución Suprema N° 013-75- PM/INAP, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, el mismo que constituye marco de referencia para la elaboración del presente documento de gestión institucional.

El presente Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, teniendo en cuenta la naturaleza de la función, el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos para acceder a cada cargo.

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), es la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum u otras consultas populares. Es un organismo constitucionalmente autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia técnica, administrativa, económica y financiera, que fue creado de acuerdo al Artículo 177° de la Constitución Política de 1993 y a la Ley Orgánica N° 26487, del 21 de junio de 1995.

Para cumplir con la misión y los objetivos institucionales la ONPE ha adoptado una organización de modelo Gerencial y definido una planta orgánica de cargos orientada a la mejora de sus Procesos.

Desde el año 2011, la ONPE ha implementado el Sistema de Gestión de la Calidad bajo el enfoque de la Norma ISO 9001:2008, como herramienta para la mejora de la organización y la definición de los procesos de manera que contribuya al logro de los objetivos y responda a las necesidades de la ciudadanía; en la actualidad migrando a la Norma ISO 9001-2015.

De acuerdo a los avances de la operatividad del sistema de gestión de la calidad, y en la perspectiva de la mejora continua, se han identificado como requisitos mínimos requeridos para acceder a un Cargo en la ONPE: la formación académica básica, las experiencias, los conocimientos adquiridos y las habilidades apropiadas para cada Cargo, que permitirán contar con recursos humanos competentes para generar los productos y servicios con la calidad orientada a la satisfacción de la ciudadanía.

II. BASE LEGAL

- 1) Ley N° 27658 — Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria.
- 2) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3) Decreto Ley N° 18160 establecen Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público.
- 4) Decreto Ley N° 20009 que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 5) Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- 6) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002- 2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 7) Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, adecuado con Resolución Jefatural N° 000902-2021-JN/ONPE.
- 8) Decreto Supremo N° 418-2020-EF, que aprueba la consolidación y escala de ingresos para los trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, así como la compensación económica de los titulares del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, en el marco del Decreto de Urgencia N° 016-2020, que sustenta en parte la propuesta de nuevo clasificador de cargos.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Clasificar los cargos de acuerdo a la naturaleza de las funciones, actividades específicas, responsabilidad y requisitos mínimos, constituyéndose en un documento técnico normativo que determina los cargos que son requeridos para el cumplimiento de la misión, fines y objetivos de la ONPE.

Objetivo Específicos

- a) Constituir el sustento normativo para la ejecución de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos: de selección, de vinculación, inducción, capacitación, desempeño, progresión en la carrera.
- b) Asegurar la adecuada asignación del personal en los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP-Provisional, en base a las funciones, responsabilidades y los requisitos exigibles para cada cargo.
- c) Promover el ingreso del personal de la ONPE, por méritos y capacidades, en un régimen de igualdad de oportunidades, que coadyuve a la mejora continua de la organización.

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

CARGO

Es el elemento básico de una organización, que se caracteriza por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

CLASE DE CARGO

Grupo de cargos similares, en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

FUNCIÓN

Conjunto de acciones, actividades y tareas que realiza un servidor público.

GRUPO OCUPACIONAL

Es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

CRITERIO FUNCIONAL:

Determinado por los servicios que presta el gobierno en función del interés público.

CRITERIO DE RESPONSABILIDAD:

Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones, y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.

CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS:

Son los requisitos que debe acreditar la persona que debe ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidades. La determinación de requisitos mínimos se define en función del grado de complejidad y responsabilidad que se requiere para el desempeño del cargo.

VI. CLASIFICACION DE PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 4º de la Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público, que contempla:

A partir de ello, al personal de la ONPE se ha clasificado según el siguiente detalle:

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN		CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la ONPE
EMPLEADO DE CONFIANZA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente General ▪ Secretario General ▪ Gerente ▪ Procurador/a Público ▪ Procurador/a Público Adjunto/a ▪ Asesor/a I ▪ Asesor/a II ▪ Sub Gerente ▪ Especialista I de Jefatura Nacional
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sub Gerente ▪ Jefe/a del Órgano de Control Institucional
	EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Área
	ESPECIALISTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista I ▪ Especialista II ▪ Analista I ▪ Analista II ▪ Analista III ▪ Asistente I ▪ Asistente II
	APOYO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria I ▪ Secretaria II ▪ Técnico I ▪ Técnico II ▪ Auxiliar I ▪ Auxiliar II ▪ Auxiliar III ▪ Auxiliar IV

VII. CODIFICACION

En base a los cargos estructurales, se ha asignado a cada grupo ocupacional el siguiente código:

CLASIFICACIÓN		CARGO ESTRUCTURAL	SIGLAS	CODIGO
FUNCIONARIO PÚBLICO		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la ONPE 	FP	01
EMPLEADO DE CONFIANZA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente General ▪ Secretario General ▪ Gerente ▪ Procurador/a Público ▪ Procurador/a Público Adjunto/a ▪ Asesor/a I ▪ Asesor/a II ▪ Sub Gerente ▪ Especialista I de Jefatura Nacional 	EC	02
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sub Gerente ▪ Jefe/a del Órgano de Control Institucional (*) 	SP-DS	03
	EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Área 	SP-EJ	04
	ESPECIALISTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista I ▪ Especialista II ▪ Analista I ▪ Analista II ▪ Analista III ▪ Asistente I ▪ Asistente II 	SP-ES	05
	APOYO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria I ▪ Secretaria II ▪ Técnico I ▪ Técnico II ▪ Auxiliar I ▪ Auxiliar II ▪ Auxiliar III ▪ Auxiliar IV 	SP-AP	06

(*) Lo designa la Contraloría General de la República

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional. El número de Pliego de la Oficina Nacional de Procesos Electorales es el 032, por lo que al Gerente General le corresponde el siguiente código en el Clasificador de Cargos:

Número de Pliego	Código
032	02

VIII. CLASES DE CARGOS

CARGO	FUNCIONARIO PUBLICO	JEFE DE LA ONPE	03201
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Norma y coordina el funcionamiento y organización de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Ejerce la titularidad del pliego, desarrollando funciones de preeminencia técnica en la organización y ejecución de los Procesos Electorales, referéndum u otras consultas populares, reconocidas por la Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, Ley N° 26487 y que dirige la organización y funcionamiento de la entidad.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejercer la Representación Legal de la ONPE en todos sus actos y delegarla según sus prerrogativas o las que establezcan la Ley y sus reglamentos. b) Establecer y definir la política institucional. c) Ejercer las funciones de órgano Resolutivo del Sector. d) Dictar las disposiciones e instrucciones necesarias para la difusión, comunicación y divulgación de los fines, procedimientos y formas del acto de la elección y de los procesos en general a cargo de la ONPE. e) Aprobar las disposiciones necesarias que garanticen el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los comicios, a propuesta de la Gerencia General. f) Aprobar los instrumentos técnicos normativos, planes, programas y proyectos para la adecuada gestión institucional. g) Adoptar y/o disponer la implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y/o las Sociedades de Auditoría. h) Ejercer las demás atribuciones que la ley le señala y/o que sean de su competencia. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Se considerarán los requisitos que establezca la Junta Nacional de Justicia. 			

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE GENERAL	03202
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejercer de manera integral la gestión, planificación, coordinación y supervisión administrativa y operativa de la ONPE mediante el seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo de los órganos y unidades orgánicas que la conforman. Ejerce autoridad sobre el personal del órgano y de las unidades orgánicas a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejercer de manera integral la gestión, planificación, coordinación y supervisión administrativa y operativa de la ONPE mediante el seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo de los órganos y unidades orgánicas que la conforman. b) Implementar los acuerdos, resoluciones y disposiciones aprobadas por la Jefatura Nacional sobre materia administrativa, cautelando el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución. c) Proponer a la Jefatura Nacional la política general de la ONPE en materia administrativa, y ejecutarla velando por su aplicación corporativa. d) Coordinar con los Organismos del Sistema Electoral, las actividades operativas necesarias para el desarrollo de los Procesos Electorales, de acuerdo a Ley. e) Proponer a la Jefatura Nacional iniciativas legislativas en el ámbito de su competencia, previo Informe Legal y/o del Área Técnica, de ser el caso. f) Proponer a la Jefatura Nacional la normativa correspondiente a las acciones de verificación y control externos de la actividad económico-financiera de las Organizaciones Políticas. g) Proponer a la Jefatura Nacional las disposiciones que garanticen el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los comicios. h) Brindar apoyo a la Procuraduría Pública de la ONPE en el ámbito de su competencia. i) Otras atribuciones decisorias inherentes al campo de su competencia, encomendadas por la Jefatura Nacional. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Experiencia profesional no menor de diez (10) años. 3) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público o Privado. 4) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SECRETARIO GENERAL	03202
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la administración del Trámite Documentario y del Archivo Institucional bajo cualquier sistema que proponga o se implemente. Ejerce autoridad sobre el personal del órgano y de las unidades orgánicas a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proponer, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, normas y procedimientos inherentes a la administración documentaria y archivo; supervisando la adecuada implementación y cumplimiento de las Políticas Generales de Seguridad de la Información del Patrimonio Documental de la ONPE. b) Asesorar permanentemente a la Jefatura Nacional en temas relacionados a sus actividades, organizando el Despacho y gestionando las sesiones de la Alta Dirección; así como, de los Comités de Gerencia de Procesos Electorales. c) Dirigir la recepción y conducir la verificación del cumplimiento de los requisitos y la admisión de las solicitudes de inscripción de candidatos, en aquellos procesos electorales cuya organización y ejecución se le encargue, mediante norma expresa, a la Oficina Nacional de Procesos Electorales. d) Formular y elevar para aprobación, el Plan Operativo del órgano a su cargo y las estrategias para su cumplimiento en armonía con el Plan Estratégico y las políticas institucionales, así como formular el Presupuesto del órgano a su cargo. e) Otras atribuciones decisorias inherentes al campo de su competencia, así como realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura nacional. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Experiencia profesional no menor de diez (10) años. 3) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público o Privado. 4) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE	03202
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones administrativas de la ONPE. Supervisa la labor del personal y ejerce autoridad sobre el personal del órgano y de las unidades orgánicas a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la ONPE. d) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. e) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia. f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano. h) Las demás que delegue el jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines al área funcional. 3) Experiencia profesional no menor de ocho (8) años. 4) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos directivos o de coordinador o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	PROCURADOR/A PÚBLICO/A	03202
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativa para la defensa judicial del Estado. Supervisa la labor del directivo superior, ejecutivo, especialista y de apoyo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales a quienes representa ante el Poder Judicial y los Fueros Privativos. b) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal. c) Informar al Titular de la ONPE sobre los resultados obtenidos en las acciones realizadas. d) Presentar informe anual de las actividades desempeñadas durante el Año Judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en trámite y formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o de la Defensa del Estado en juicio. e) Coordinar con el Titular de la ONPE el cumplimiento y ejecución de sentencias contrarias a los intereses de la entidad. f) Informa al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo a la normatividad vigente. g) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Los requisitos mínimos exigidos por la normatividad pertinente para la designación del Procurador Público. 			

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	PROCURADOR/A PÚBLICO/A ADJUNTO/A	03202
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Coadyuva en las actividades de defensa jurídica desarrolladas por el Procurador Público de los derechos e intereses de la ONPE.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales a quienes representa ante el Poder Judicial y los Fueros Privativos. b) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal. c) Reemplazar al Procurador Público en casos de vacaciones, ausencias, licencias o cualquier otro impedimento. d) Efectuar el seguimiento, verificación y supervisión del estado situacional de los procedimientos y procesos judiciales y extrajudiciales. e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Procurador Público. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Otros requisitos mínimos exigidos por la normatividad pertinente para la designación del Procurador Público Adjunto. 			

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR/A I	03202
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Asesorar a la Alta Dirección de la Oficina Nacional de Procesos Electorales en los temas que le sean encomendados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, dentro del marco de las políticas y lineamientos de la entidad.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección y que son propios de su especialidad y competencia. b) Evaluar el desarrollo de actividades de comunicación, técnico - administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos de Oficina Nacional de Procesos Electorales. c) Formular estudios y proyectos de normas que requiere la Oficina Nacional de Procesos Electorales d) Participar en comisiones y/o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia. e) Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requiera la Alta Dirección. f) Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de ocho (8) años. 4) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos de directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR/A II	03202
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Asesorar a la Alta Dirección de la Oficina Nacional de Procesos Electorales en los temas que le sean encomendados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, dentro del marco de las políticas y lineamientos de la entidad.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección y que son propios de su especialidad y competencia. b) Evaluar el desarrollo de actividades de comunicación, técnico - administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos de Oficina Nacional de Procesos Electorales. c) Formular estudios y proyectos de normas que requiere la Oficina Nacional de Procesos Electorales d) Participar en comisiones y/o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia. e) Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requiera la Alta Dirección. f) Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de seis (6) años. 4) Experiencia laboral no menor de dos (2) años en cargos directivos o de coordinador o de especialista en el sector público o privado o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SUB GERENTE	03202
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección, planificación y organización de una Unidad Orgánica, la supervisión de empleados, la elaboración de políticas públicas de actuación administrativa. Ejerce autoridad sobre el personal de la unidad orgánica a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas de aplicación de normas y procedimientos de la unidad orgánica a su cargo. b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer las políticas, planes, lineamientos, y programas inherentes de la unidad orgánica a su cargo. c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la oficina o gerencia de su dependencia y demás órganos de la ONPE. d) Administrar los recursos materiales asignados a su unidad orgánica, aplicando los criterios de eficiencia. e) Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia. f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica. h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de siete (7) años. 4) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos directivos o de coordinador o de especialista o de asesoría en el sector público o privado. 5) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA I DE JEFATURA NACIONAL	03202
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, y/o actividades proyectos especializados inherentes al área funcional y con un alto grado de complejidad.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades especializadas. b) Formular, proponer y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Jefatura Nacional. c) Formular y proponer el presupuesto de la Jefatura Nacional. d) Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. e) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. f) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. g) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. h) Administrar la información y documentación que se le encargue. i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años. 4) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos de especialista o analista desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	SUB GERENTE	03203
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección, planificación y organización de una Unidad Orgánica, la supervisión de empleados, la elaboración de políticas públicas de actuación administrativa. Ejerce autoridad sobre el personal de la unidad orgánica a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas de aplicación de normas y procedimientos de la unidad orgánica a su cargo. b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer las políticas, planes, lineamientos, y programas inherentes de la unidad orgánica a su cargo. c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la oficina o gerencia de su dependencia y demás órganos de la ONPE. d) Administrar los recursos materiales asignados a su unidad orgánica, aplicando los criterios de eficiencia. e) Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia. f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica. h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de siete (7) años. 4) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos directivos o de coordinador o de especialista o de asesoría en el sector público o privado. 5) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE (A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	03203
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Encargado de realizar el control gubernamental en la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República; b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente. c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior de la ONPE conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República; d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República; f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la ONPE se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI; i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR; j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias formuladas por los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la ONPE, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia; k) Realizar el seguimiento a las acciones que la ONPE disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para 			

la realización de los servicios de control en el ámbito de la ONPE, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;

Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- o) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- p) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;
- q) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- r) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la ONPE;
- s) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República, y;
- t) o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado, al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- u) p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Se considerarán los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.

CARGO	EJECUTIVO	JEFE DE ÁREA	03204
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Desarrolla funciones administrativas de dirección y coordinación operativa en una unidad orgánica, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, asesoría, supervisión, fiscalización, auditoría y en general aquéllas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conducir, monitorear y controlar el desarrollo de actividades técnico administrativas de aplicación de normas y procedimientos de la unidad orgánica a su cargo. b) Elaborar y proponer a la Gerencia o Sub Gerencia la programación anual de actividades y presupuesto del Área y supervisar su ejecución. c) Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades operativas, normativas y administrativas de la unidad orgánica a su cargo. d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen el procedimiento administrativo. e) Formular informes técnicos sobre los asuntos de su competencia. f) Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo. g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de seis (6) años. 4) Experiencia laboral no menor de dos (2) años en cargos similares o coordinador o de especialista o de asesoría en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA I	03205
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializadas inherentes al área funcional y con un alto grado de complejidad.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades especializadas. b) Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. e) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. f) Administrar la información y documentación que se le encargue. g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años. 4) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos de especialista o analista desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA II	03205
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Organizar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad media inherentes al área funcional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media. b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. f) Administrar la información y documentación que se le encargue. g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años. 4) Experiencia laboral no menor de dos (2) año en cargos de especialista o analista desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	ESPECIALISTA	ANALISTA I	03205
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Procesar y analizar información de procesos técnicos y actividades inherentes al área funcional o sistema administrativo de un nivel de complejidad media.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Procesar y analizar la información de actividades técnico-administrativas de aplicación de normas y procedimientos inherentes del área funcional. b) Participar en la elaboración de planes, lineamientos y programas inherentes al área funcional. c) Proyectar informes para atender y absolver consultas, tanto internas como externas. d) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Grado Académico de Bachiller. 2) Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años. 4) Experiencia laboral no menor de dos (2) años en cargos de analista o asistente desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	ESPECIALISTA	ANALISTA II	03205
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Procesar y analizar información de procesos técnicos y actividades inherentes al área funcional o sistema administrativo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Procesar y analizar la información de actividades técnico-administrativas de aplicación de normas y procedimientos inherentes del área funcional. b) Participar en la elaboración de planes, lineamientos y programas inherentes al área funcional. c) Proyectar informes para atender y absolver consultas, tanto internas como externas. d) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Grado Académico de Bachiller. 2) Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años. 4) Experiencia laboral no menor de un (1) año en cargos de analista o asistente desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	ESPECIALISTA	ANALISTA III	03205
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Procesar y analizar información de procesos técnicos y actividades inherentes al área funcional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración de planes, lineamientos y programas inherentes al área funcional. b) Proyectar informes para atender y absolver consultas, tanto internas como externas. c) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Grado Académico de Bachiller. 2) Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de tres (3) años. 4) Conocimiento de Ofimática 			

CARGO	ESPECIALISTA	ASISTENTE I	03205
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional. b) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. c) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. d) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. e) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. f) Administrar la información y documentación que se le encargue. g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Grado Académico de Bachiller o Egresado Universitario. 2) Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia no menor de tres (3) años. 4) Experiencia laboral no menor de dos (2) años desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	ESPECIALISTA	ASISTENTE II	03205
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. b) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. c) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. d) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. e) Administrar la información y documentación que se le encargue. f) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Grado Académico de Bachiller o Egresado Universitario. 2) Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia no menor de tres (3) años. 4) Experiencia laboral no menor de un (1) año desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	APOYO	SECRETARIA I	03206
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, clasificar y registrar la documentación del Sistema. b) Atender visitas y llamadas telefónicas del personal, tomar nota de los mensajes recibidos proporcionando, de ser el caso, la información solicitada. c) Mantener actualizada la agenda, el archivo administrativo cuidando el cumplimiento de los plazos correspondientes para atención de documentos. d) Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo. e) Realizar el seguimiento a los documentos emitidos, a fin de garantizar la atención de los mismos. f) Fomentar la integridad y los valores éticos a fin de mantener un comportamiento correcto en la Institución, observando el cumplimiento del Código de conducta y el buen ejemplo. g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Título de técnico en Secretariado o afines a las actividades típicas del cargo. 2) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años. 3) Experiencia laboral no menor de dos (2) años desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 4) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	APOYO	SECRETARIA II	03206
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, tramitar y archivar la documentación dirigida a la Jefatura. b) Tramitar la distribución y ordenamiento de la documentación emitida por la Jefatura. c) Apoyar en la coordinación y organización de reuniones de trabajo con los diferentes órganos de la institución. d) Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo. e) Llevar el archivo y custodia de los Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la Jefatura f) Fomentar la integridad y los valores éticos a fin de mantener un comportamiento correcto en la Institución, observando el cumplimiento del Código de conducta y el buen ejemplo. g) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Título de técnico en Secretariado o afines a las actividades típicas del cargo. 2) Experiencia laboral no menor de tres (3) años. 3) Experiencia laboral no menor de dos (2) años desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 4) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	APOYO	TÉCNICO I	03206
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecutar y coordinar actividades técnicas y de apoyo administrativo inherentes al área funcional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar los procesos de organización, descripción, selección, conservación, transferencia y eliminación de documentos. b) Realizar la búsqueda de los documentos solicitados por los distintos órganos y unidades orgánicas. c) Realizar las acciones previas vinculadas a la digitalización de las series documentales existentes. d) Mantener informado al jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo. e) Fomentar la integridad y los valores éticos a fin de mantener un comportamiento correcto en la Institución, observando el cumplimiento del Código de conducta y el buen ejemplo. f) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Título profesional de nivel técnico o con tres (3) años de estudios universitarios. 2) Experiencia laboral no menor de dos (2) años. 3) Experiencia laboral no menor de un (1) año desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 4) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	APOYO	TÉCNICO II	03206
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecutar y coordinar actividades técnicas y de apoyo administrativo inherentes al área funcional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la recepción de documentos diversos. b) Apoyar en el registro, archivo y conservación de la documentación remitida por las Oficinas. c) Participar en la elaboración de estadísticas relativas a la documentación recibida. d) Mantener informado al jefe inmediato superior, sobre el desarrollo de sus actividades. e) Fomentar la integridad y los valores éticos a fin de mantener un comportamiento correcto en la Institución, observando el cumplimiento del Código de conducta y el buen ejemplo. f) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Título profesional de nivel técnico o estudios universitarios. 2) Experiencia laboral no menor de un (1) año desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 3) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	APOYO	AUXILIAR I	03206
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, registrar, archivar y distribuir la documentación para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. b) Orientar e informar a la ciudadanía sobre diversos trámites a seguir respecto a los distintos servicios que ofrece la institución. c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. d) Mantener informado al jefe inmediato superior, sobre el desarrollo de sus actividades. e) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Instrucción secundaria completa. 2) Experiencia laboral no menor de tres (3) años. 3) Experiencia laboral no menor de dos (2) años desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 4) Conocimiento de Ofimática. 			

CARGO	APOYO	AUXILIAR II	03206
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en el archivo, clasificación y ordenamiento de la documentación. b) Distribuir la documentación relativa al sistema administrativo. c) Mantener informado al jefe inmediato superior, sobre el desarrollo de sus actividades. d) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Instrucción secundaria completa. 2) Experiencia laboral no menor de dos (2) años. 3) Experiencia laboral no menor de un (1) año desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 			

CARGO	APOYO	AUXILIAR III	03206
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Trasladar los bienes patrimoniales, materiales de oficina y equipos de cómputo a los lugares que disponga el Gerente de Informática y Tecnología Electoral. b) Distribuir los documentos de la Gerencia dirigidos a órganos de la entidad. c) Tramitar los documentos externos elaborados por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral. d) Fomentar la integridad y los valores éticos a fin de mantener un comportamiento correcto en la Institución, observando el cumplimiento del Código de conducta y el buen ejemplo. g) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. h) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, en el ámbito de su competencia. i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Instrucción secundaria completa. 2) Experiencia laboral no menor de un (1) año desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 			

CARGO	APOYO	AUXILIAR IV	03206
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Trasladar los bienes patrimoniales, materiales de oficina y equipos de cómputo a los lugares que disponga el Gerente de Informática y Tecnología Electoral. b) Distribuir los documentos de la Gerencia dirigidos a órganos de la entidad. c) Tramitar los documentos externos elaborados por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral. d) Fomentar la integridad y los valores éticos a fin de mantener un comportamiento correcto en la Institución, observando el cumplimiento del Código de conducta y el buen ejemplo. g) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. h) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, en el ámbito de su competencia. i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Instrucción secundaria completa. 			