

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

Lima, 04 de Marzo del 2020

RESOLUCION JEFATURAL N° 000094-2020-JN/ONPE

VISTOS: el Informe N° 000044-2020-GCPH/ONPE, de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano; el Informe N° 000007-2020-GGC/ONPE, de la Gerencia de Gestión de la Calidad; así como, el Informe N° 000133-2020-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 Resolución Jefatural N° 000156-2016-J/ONPE, se aprobó el Clasificador de Cargos de la ONPE;

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 4, 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;

Bajo el orden normativo antes citado, la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, a través del Informe de vistos, propone el nuevo Clasificador de Cargos de la Entidad, a fin de facilitar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general; precisando que: i) los cargos previstos en su propuesta se encuentran alineados con las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la ONPE; en tal sentido, se incorporan los cargos de Jefe del Órgano de Control Institucional, Procurador Público y Procurador Público Adjunto; ii) el Proyecto propone el cambio de la denominación de diversos cargos del Clasificador de Cargos vigente, conservando los perfiles y las funciones determinados en el mismo; iii) que el cambio de las denominaciones propuestas, 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, manteniéndose el monto de la remuneración determinada para cada cargo según la escala remunerativa vigente; iv) por la naturaleza de las funciones establecidas, a los actuales cargos corresponden las nuevas denominaciones propuestas; v) que, en relación al cargo de Asistente 3-B, cuya supresión se propone, actualmente es un cargo previsto y por tanto innecesario para la Entidad, motivo por el

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



cual se propone en su reemplazo el cargo de Asistente I, por motivos de necesidad institucional; y, vi) propone la incorporación del cargo de Asistente Administrativo I con un perfil propio, con la finalidad de incorporar personal en cumplimiento de mandatos judiciales, debido a que no existe un cargo equivalente en el clasificador vigente;

Por su parte, la Gerencia de Gestión de la Calidad mediante el Informe de vistos, expresa su conformidad con la propuesta del Clasificador de Cargos formulada por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, concluyendo que es una mejora que facilitará los procesos de reclutamiento y selección de personal, así como la evaluación y capacitación del personal de la Entidad;

La Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe de vistos precisa que la propuesta del nuevo Clasificador de Cargos de la ONPE, formulado por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, aprobada en su evaluación por la Gerencia de Gestión de la Calidad, contiene los cargos definidos y aprobados por la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica dictada por el Texto Integrado de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural N° 000246-2019-JN/ONPE, correspondiendo la emisión de la Resolución Jefatural que disponga su aprobación;

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° del Texto Integrado de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural N° 000246-2019-JN/ONPE;

Con el visto de la Gerencia General y de las Gerencias Corporativa de Potencial Humano, de Gestión de la Calidad y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Clasificador de Cargos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto el Clasificador de Cargos aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 000156-2016-J/ONPE.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano, el Portal Institucional www.onpe.gob.pe; y, en el Portal del Estado Peruano, de conformidad con lo previsto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, Reglamento de la Ley N° 29091.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ELAR JUAN BOLAÑOS LLANOS
Jefe (e)
Oficina Nacional de Procesos Electorales

MCG/ght/mbb/cmv





CLASIFICADOR DE CARGOS 2020

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

 Firma Digital

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por
TWANAMÁ ALTAMIRANO Walter
Paul FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.03.2020 16:09:26 -05:00

 Firma Digital

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por
PACHECO HERRERA Leslie
Edilma FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.03.2020 15:48:50 -05:00

LIMA, FEBRERO 2020

 Firma Digital

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por
HERRERA TAN Gabriela Bertha
FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.03.2020 16:18

Página 1 | 40

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



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 177º 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 crea el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en la Administración Pública.
4. Decreto Ley N° 20009 que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
5. Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP y sus modificatorias 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", actualizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE
8. Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Texto Integrado, de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aprobado con Resolución Jefatural N° 000246-2019-JN/ONPE.

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. 4° 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

| CLASIFICACION | | 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 ▪ Subgerente de Proyectos Electorales ▪ Subgerente de Infraestructura y Seguridad Tecnológica ▪ Especialista I de Jefatura Nacional ▪ Analista I de Jefatura Nacional ▪ Secretaria II de Jefatura Nacional |
| SERVIDOR PÚBLICO | DIRECTIVO SUPERIOR | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subgerente ▪ 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"> ▪ Asistente Administrativo I ▪ 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 ▪ Subgerente de Proyectos Electorales ▪ Subgerente de Infraestructura y Seguridad Tecnológica ▪ Especialista I de Jefatura Nacional ▪ Analista I de Jefatura Nacional ▪ Secretaria II de Jefatura Nacional | EC | 02 |
| SERVIDOR PÚBLICO | DIRECTIVO SUPERIOR | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subgerente ▪ 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"> ▪ Asistente Administrativo I ▪ 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> <p>Se considerarán los requisitos que establezca la Junta Nacional de Justicia.</p> | | | |



| 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. a) 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. b) 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. c) 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. d) 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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la ONPE.</p> <p>d) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>e) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</p> <p>f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</p> <p>g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.</p> <p>h) Las demás que delegue el jefe inmediato.</p> | | | |
| <p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <p>1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría.</p> <p>2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines al área funcional.</p> <p>3) Experiencia profesional no menor de ocho (8) años.</p> <p>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.</p> <p>5) Conocimiento de Ofimática.</p> | | | |



| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | PROCURADOR/A PÚBLICO | 03202 |
|--|-----------------------|----------------------|-------|
| <p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativa para la defensa judicial del Estado.</p> <p>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 | DIRECTIVO SUPERIOR | PROCURADOR/A PÚBLICO 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 | DIRECTIVO SUPERIOR | SUBGERENTE DE PROYECTOS ELECTORALES | 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 Subgerencia de Proyectos Electorales. b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer las políticas, planes, lineamientos, y programas inherentes de la Subgerencia de Proyectos Electorales. c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral y demás órganos de la ONPE. d) Administrar los recursos materiales asignados a la Subgerencia de Proyectos Electorales, aplicando los criterios de eficiencia. e) Supervisar y evaluar al personal de la Subgerencia de Proyectos Electorales 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 Subgerencia de Proyectos Electorales. h) Formular políticas, proponer e implementar metodologías, herramientas y estándares de: definición de requerimientos, diseño de software, construcción de software, pruebas de software, control de versiones y configuraciones y documentación técnica. 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 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 | SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD TECNOLÓGICA | 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.</p> <p>Ejerce autoridad sobre el personal de la unidad orgánica a su cargo.</p> | | | |
| <p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas de aplicación de normas y procedimientos de la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica.</p> <p>b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer las políticas, planes, lineamientos, y programas inherentes de la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica.</p> <p>c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral y demás órganos de la ONPE.</p> <p>d) Administrar los recursos materiales asignados a su Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica, aplicando los criterios de eficiencia.</p> <p>e) Supervisar y evaluar al personal de la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica de su competencia.</p> <p>f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</p> <p>g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica.</p> <p>h) Supervisar la operatividad de los sistemas de información y aplicación de procedimientos de seguridad informática.</p> <p>i) Formular y supervisar la aplicación de plan de contingencias que aseguren la operatividad y continuidad del sistema de cómputo, resguardo de activos de la información y el plan de continuidad del negocio en el ámbito de su competencia.</p> <p>j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p> | | | |
| <p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ol 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, proyectos y/o actividades 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 | ESPECIALISTA | ANALISTA I DE JEFATURA NACIONAL | 03202 |
|--|--------------|---------------------------------|-------|
| <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) Coordinar reuniones y realizar las comunicaciones con los órganos de la entidad. f) Disponer la realización de actividades en apoyo a las labores del Jefe de la ONPE. g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. | | | |
| <p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <p>Grado Académico de Bachiller.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 2. Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años. 3. 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. 4. Conocimiento de Ofimática. | | | |



| CARGO | APOYO | SECRETARIA II DE JEFATURA NACIONAL | 03202 |
|---|-------|------------------------------------|-------|
| <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 | DIRECTIVO SUPERIOR | SUBGERENTE | 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> <ol 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 especializados inherentes al área funcional y con un alto grado de complejidad.</p> | | | |
| <p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades especializadas.</p> <p>b) Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.</p> <p>c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.</p> <p>d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.</p> <p>e) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</p> <p>f) Administrar la información y documentación que se le encargue.</p> <p>g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p> | | | |
| <p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <p>1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría.</p> <p>2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar.</p> <p>3) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.</p> <p>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.</p> <p>5) Conocimiento de Ofimática.</p> | | | |



| 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> <p>a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.</p> <p>b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.</p> <p>c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.</p> <p>d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.</p> <p>e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</p> <p>f) Administrar la información y documentación que se le encargue.</p> <p>g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p> | | | |
| <p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <p>1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría.</p> <p>2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar.</p> <p>3) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.</p> <p>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.</p> <p>5) Conocimiento de Ofimática.</p> | | | |



| 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> <p>a) Procesar y analizar la información de actividades técnico-administrativas de aplicación de normas y procedimientos inherentes del área funcional.</p> <p>b) Participar en la elaboración de planes, lineamientos y programas inherentes al área funcional.</p> <p>c) Proyectar informes para atender y absolver consultas, tanto internas como externas.</p> <p>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.</p> <p>e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p> | | | |
| <p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <p>1. Grado Académico de Bachiller.</p> <p>2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar.</p> <p>3. Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años.</p> <p>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.</p> <p>5. Conocimiento de Ofimática.</p> | | | |



| 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> <p>a) Participar en la elaboración de planes, lineamientos y programas inherentes al área funcional.</p> <p>b) Proyectar informes para atender y absolver consultas, tanto internas como externas.</p> <p>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.</p> <p>d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p> | | | |
| <p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <p>1) Grado Académico de Bachiller.</p> <p>2) Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar.</p> <p>3) Experiencia profesional no menor de tres (3) años.</p> <p>4) Conocimiento de Ofimática</p> | | | |



| 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> <p>a) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</p> <p>b) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</p> <p>c) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.</p> <p>d) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.</p> <p>e) Administrar la información y documentación que se le encargue.</p> <p>f) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p> | | | |
| <p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <p>1) Grado Académico de Bachiller o Egresado Universitario.</p> <p>2) Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar.</p> <p>3) Experiencia no menor de tres (3) años.</p> <p>4) Experiencia laboral no menor de un (1) año desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.</p> <p>5) Conocimiento de Ofimática.</p> | | | |



| CARGO | ESPECIALISTA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | 03206 |
|---|--------------|----------------------------|-------|
| <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. Apoyar en la aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. c. Apoyar en procedimientos y asuntos de su competencia. d. Apoyar en la elaboración de 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. Título de Técnico o Estudiante 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> <ol style="list-style-type: none"> Recibir, tramitar y archivar la documentación dirigida a la Jefatura. Tramitar la distribución y ordenamiento de la documentación emitida por la Jefatura. Apoyar en la coordinación y organización de reuniones de trabajo con los diferentes órganos de la institución. Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo. Llevar el archivo y custodia de los Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la Jefatura 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. Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. | | | |
| <p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> Título de técnico en Secretariado o afines a las actividades típicas del cargo. Experiencia laboral no menor de tres (3) años. Experiencia laboral no menor de dos (2) años desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 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> <p>a) Ejecutar los procesos de organización, descripción, selección, conservación, transferencia y eliminación de documentos.</p> <p>b) Realizar la búsqueda de los documentos solicitados por los distintos órganos y unidades orgánicas.</p> <p>c) Realizar las acciones previas vinculadas a la digitalización de las series documentales existentes.</p> <p>d) Mantener informado al jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p> | | | |
| <p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <p>1) Título profesional de nivel técnico o con tres (3) años de estudios universitarios.</p> <p>2) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</p> <p>3) Experiencia laboral no menor de un (1) año desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.</p> <p>4) Conocimiento de Ofimática.</p> | | | |



| 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> <p>a) Recibir, registrar, archivar y distribuir la documentación para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</p> <p>b) Orientar e informar a la ciudadanía sobre diversos trámites a seguir respecto a los distintos servicios que ofrece la institución.</p> <p>c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</p> <p>d) Mantener informado al jefe inmediato superior, sobre el desarrollo de sus actividades.</p> <p>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.</p> <p>f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p> | | | |
| <p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <p>1) Instrucción secundaria completa.</p> <p>2) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</p> <p>3) Experiencia laboral no menor de dos (2) años desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.</p> <p>4) Conocimiento de Ofimática.</p> | | | |



| 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> <p>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> | | | |
| <p>REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <p>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.</p> | | | |



| 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. | | | |

