

Lima,

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N.º

-2021-SG/ONPE

VISTOS: el Informe n.º 000110-2021-GCPH/ONPE de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano (actualmente Gerencia de Recursos Humanos); el Memorando n.º 003427-2021-GPP/ONPE de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando n.º 001877-2021-SG/ONPE de la Secretaría General; el Memorando n.º 000465-2021-GGC/ONPE de la Gerencia de Gestión de la Calidad (actualmente Subgerencia de Modernización); así como, el Informe n.º 001727-2020-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Resolución Jefatural n.º 000094-2020-JN/ONPE se aprobó el Clasificador de Cargos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, cuyo objetivo es 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;

Con Resolución Jefatural n.º 000125-2020-JN/ONPE se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la ONPE;

Por su parte, el literal i) del inciso a) del artículo 20 de la Directiva n.º 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 312-2017-SERVIR-PE, dispone que las entidades que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen del servicio civil, deben elaborar perfiles de puestos para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos n.ºs 276, 728 y 1057;

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

Sobre el particular, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del artículo 5 de la mencionada Directiva, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; sobre esta base, en el caso de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, según el artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la ONPE aprobado por Resolución Jefatural n.º 000902-2021-JN/ONPE, la máxima autoridad administrativa es la Secretaría General;

En ese marco normativo, a través del documento de vistos, la Gerencia Corporativa de Potencial Humano (actualmente Gerencia de Recursos Humanos), informa que la Secretaría General mediante el documento de vistos elaboró el perfil de puesto de Analista II (CAP – P 018) de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario, de la Secretaría General, el mismo que cumple con los requisitos de la metodología y es concordante con los instrumentos de gestión emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, correspondiendo su aprobación;

Por su parte, la Gerencia de Gestión de la Calidad (actualmente Subgerencia de Modernización) mediante el Memorando de vistos emite opinión favorable respecto a la aprobación e incorporación del perfil de puesto del cargo Analista II de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario, de la Secretaría General;

Mediante el documento de vistos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto concluye que la propuesta de la incorporación del perfil de puesto remitida por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano (actualmente Gerencia de Recursos Humanos) resulta viable, habiendo verificado que cuenta con el financiamiento y sostenibilidad de gasto para su convocatoria;

De esta forma, la plaza a cubrir se encuentra aprobada en los instrumentos de gestión institucional respectivos, habilitada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico (AIRHSP) y cuenta con la certificación del crédito presupuestario que financie el gasto de contratación;

En ese contexto, se concluye que resulta procedente emitir el acto resolutivo que formalice la aprobación e incorporación del perfil de puesto del cargo Analista II de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, de la Secretaría General, propuesto y aprobado por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano (actualmente Gerencia de Recursos Humanos), debiendo dejar sin efecto la descripción del cargo señalado en el MOF de la ONPE;

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aprobado mediante la Resolución Jefatural n.º 000902-2021-JN/ONPE;

Con los visados de las Gerencias de Asesoría Jurídica, de Planeamiento y Presupuesto, y Recursos Humanos;

SE RESUELVE:


Artículo Primero.- Formalizar la aprobación e incorporación del perfil de puesto correspondiente a la Plaza N° 018: Analista II de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, de la Secretaría General, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.-Dejar sin efecto la descripción del cargo detallado en el artículo que antecede en el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aprobado mediante la Resolución Jefatural n.º 141-2011-J/ONPE y sus modificatorias.

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

Regístrese y comuníquese.

ELAR JUAN BOLAÑOS LLANOS
Secretario General
Oficina Nacional de Procesos Electorales

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

Órgano solicitante						SECRETARÍA GENERAL		
Nombre del puesto						ANALISTA II		Monto mensual de la contraprestación (S/.) 6,150.00
CAP	X	CAS		Puestos requeridos	1	Lugar del Servicio:	Plazo del Contrato:	Nro de Certificación presupuestaria:
						SEDE CENTRAL	INDETERMINADO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
Puesto Estructural:	ANALISTA II
Nombre del puesto:	ANALISTA II
Dependencia jerárquica lineal:	SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	NINGUNO


MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y analizar información de procesos técnicos y actividades inherentes al área funcional o sistema administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar proyecto de Resolución en materia de competencia a la Secretaría General y de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.
Redactar documentos diversos para comunicación interna y externa de la Secretaría General, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
Verificar el cumplimiento de requisitos y sugerir la admisión de 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.
Apoyar a la Secretaría General en velar por la consistencia de las actividades administrativas con los planes y objetivos institucionales.
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.
Participar en la formulación de directivas y/o procedimientos que faciliten la gestión coordinada entre los órganos de la entidad.
Apoyar a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario en el seguimiento de la documentación externa e interna de la Jefatura Nacional y de la entidad derivada de los órganos de asesoramiento o proveniente de estos, para su debida atención en los plazos establecidos por Ley.
Apoyar a la Secretaría General en la revisión de los antecedentes de las Resoluciones en materia electoral y de planificación y presupuesto.
Apoyar en la formulación de propuestas y revisión de los convenios que realice la institución, así como también en el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica de los mismos.
Participar en comisiones internas por designación del Secretario General.
Otras funciones que le asigne el Secretario General y el Subgerente de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.



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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretario General, Subgerente de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, Subgerente de Patrimonio Documental, Jefe de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, y personal de los órganos de la entidad que se le indique.

Coordinaciones Externas

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Derecho; Humanidades, Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales, Sociología.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☐

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

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


Diplomado en Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años.

Experiencia específica

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

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.

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

06 meses en el sector público.

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

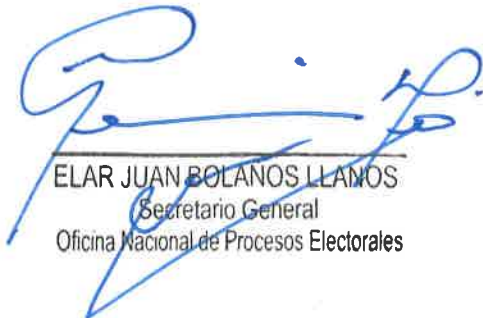
☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, planificación, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES


 ELAR JUAN BOLANOS LLANOS
 Secretario General
 Oficina Nacional de Procesos Electorales