

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

RESOLUCION N° 000108-2022-SG/ONPE

Lima, 19 de Septiembre del 2022

VISTOS: El Informe n.º 000099-2022-GRH/ONPE de la Gerencia de Recursos Humanos, los Memorandos n.ºs 001041-2022-GPP/ONPE, 001192-2022-GPP/ONPE y 001407-2022-GPP/ONPE de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como el Informe n.º 006311-2022-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante la Resolución n.º 000047-2021-SG/ONPE se aprobó el Clasificador de Cargos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (en lo sucesivo ONPE), cuyo objetivo general 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;

Posteriormente, a través de la Resolución n.º 000049-2021-SG/ONPE se aprobó el reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la ONPE, cuyos efectos estaban supeditados a la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la ONPE. Cabe señalar que con la Resolución n.º 000070-2021-SG/ONPE se aprobó el PAP de la entidad;

De otro lado, el artículo 7 de la Resolución Jefatural n.º 172-2014-J/ONPE, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la ONPE, establece que el acceso al empleo en la entidad se realizará mediante concurso público. Asimismo, el literal c) del Artículo 53 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado con la Resolución Jefatural n.º 063-2014-J/ONPE y adecuado con la Resolución Jefatural n.º 000902-2021-JN/ONPE (en lo sucesivo ROF de la ONPE), dispone que la Gerencia de Recursos Humanos, se encarga de conducir la elaboración del diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la elaboración del Manual del perfil de puestos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad, según corresponda;

El literal i) del inciso a) del artículo 20º de la Directiva n.º 004-2017-SERVIR-GDSRH denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 312-2017-SERVIR-PE (en adelante Directiva), 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 21º de la Directiva, asigna las siguientes responsabilidades con relación a los perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos:

a) Los órganos y las unidades orgánicas elaboran los perfiles de puestos, los visan y remiten a la oficina de recursos humanos para su aprobación; b) La oficina de recursos humanos o la que haga sus veces brinda acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles de puestos y se encarga de aprobarlos; c) La oficina de racionalización o quien haga sus veces emite opinión



Firmado digitalmente por ALFARO
BAZAN Iris Patricia FAU
20291973851 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 19.09.2022 12:54:48 -05:00



Firmado digitalmente por SALAS
PALACIOS Maria Rocio FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 19.09.2022 12:41:30 -05:00



Firmado digitalmente por ROJAS
ALIAGA Hector Martin FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 19.09.2022 11:48:31 -05:00

favorable, en relación a la validación de la coherencia y alineamiento de los puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos n.ºs 276 y 728 con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP) y, finalmente; d) 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 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el Manual de Organización y Funciones (en lo sucesivo MOF);

En ese marco normativo, con el Memorando n.º 001041-2022-GPP/ONPE de vistos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto comunica la necesidad de convocar a concurso público la plaza de Especialista I de la Subgerencia de Presupuesto de la citada Gerencia, el cual se encuentra vacante e informa que se cuenta con la habilitación presupuestal en la meta 36, fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios;

A su vez, la Gerencia de Recursos Humanos mediante el Informe de vistos comunica la aprobación del citado perfil y, solicita disponer la formalización de la incorporación del referido perfil de puesto y dejar sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF de la entidad, según el siguiente detalle;

PLAZA CAP-P	CARGO	DENOMINACIÓN DE LA U.O/ORGANO	MONTO
64	Especialista I	Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	S/ 8 000

Asimismo, mediante los Memorandos n.ºs 001192-2022-GPP/ONPE y 001407-2022-GPP/ONPE, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el perfil de puesto de la plaza señalada en el considerando anterior, debidamente visado y emite opinión favorable a dicho perfil, respectivamente;

Cabe precisar que, el Artículo IV del Título Preliminar (Disposiciones Generales) del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con el Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del numeral 5 de la Directiva, define al Titular de la entidad como la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). Asimismo, de conformidad con el Artículo 15º del ROF de la ONPE, la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa de la entidad, por lo tanto, habiéndose verificado el cumplimiento de la normativa previamente citada, corresponde emitir el acto resolutivo a través del cual se formalice la incorporación del perfil de puesto aprobado por la Gerencia de Recursos Humanos citado, dejando sin efecto la correspondiente descripción del citado cargo en el MOF de la entidad;

De conformidad con el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM, 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 con la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 312-2017-SERVIR/PE, el Artículo 15º y el literal x) del artículo 16º del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado con la Resolución Jefatural n.º 063-2014-J/ONPE y adecuado con la Resolución Jefatural n.º 000902-2021-JN/ONPE y sus modificatorias;

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero. Formalizar la incorporación del perfil de puesto aprobado por la Gerencia de Recursos Humanos, correspondiente a la Plaza n.º 64: Especialista I de la Sub Gerencia de Presupuesto de la citada Gerencia, 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-GRH/RRHH
	Versión:	01
PERFIL DEL PUESTO	Fecha de aprobación:	10/06/2022
	Página:	1 de 3

Órgano solicitante					Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		
Nombre del puesto					Especialista I		
CAP	<input checked="" type="checkbox"/>	CAS	<input type="checkbox"/>	Puestos requeridos	1	Monto mensual de la contraprestación (S/.)	Plazo del Contrato:
						8000	Indeterminado
						Lugar del Servicio:	
						Sede Central ONPE	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Presupuesto
Puesto Estructural:	Especialista I
Nombre del puesto:	Especialista I
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Presupuesto
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar al fortalecimiento del proceso presupuestario en la ONPE, fomentando una cultura de evaluación, seguimiento y gestión por resultados

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades del proceso de programación y formulación presupuestaria

Asesorar en las fases de formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso presupuestario

Gestionar la aprobación de Certificaciones, así como realizar y aprobar las Nota de Modificación Presupuestaria, tanto a nivel Institucional como a nivel funcional Programático acorde con los objetivos institucionales.

Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.

Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito presupuestario.

Emitir opinión y suscribir informes técnicos absolviendo consultas en materia presupuestaria que le sean requeridos.

Administrar la información y documentación que se le encargue para la elaboración de reportes, informes de gestión y cuadros.

Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos de la ONPE

Coordinaciones Externas

Sectorista de presupuesto de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Economía, Contabilidad o Administración</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Economía, Contabilidad o Administración			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D.) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D.) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	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"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																
Economía, Contabilidad o Administración																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
D.) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															

FORMATO	Código:	FM36-GRH/RRHH
	Versión:	01
PERFIL DEL PUESTO	Fecha de aprobación:	10/06/2022
	Página:	2 de 3

CONOCIMIENTOS

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

1. Conocimiento del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
2. Conocimiento de Planeamiento Estratégico y Operativo.

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

1. Diplomado y/o Especialización y/o programa en Planeamiento y Presupuesto por Resultados, y
2. Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. (40 horas lectivas)

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)				
Otros(Especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (5) años

Experiencia específica

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

Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos de especialista o analista, desempeñando 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**:

Dos (2) años

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

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

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

* Un (1) año de experiencia en la elaboración del proceso de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y proactividad
Trabajo por resultados
Habilidades comunicacionales asertivas / empatía
Capacidad de liderazgo y Trabajar en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO	Código:	FM36-GRH/RRHH
	Versión:	01
	Fecha de aprobación:	10/06/2022
	Página:	3 de 3
PERFIL DEL PUESTO		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Nombre del puesto: Especialista I

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades del proceso de programación y formulación presupuestaria.	5	5	3	20
Asesorar en las fases de formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso presupuestario.	5	5	3	20
Gestionar la aprobación de Certificaciones, así como realizar y aprobar las Nota de Modificación Presupuestaria, tanto a nivel Institucional como a nivel funcional Programático acorde con los objetivos institucionales.	4	5	3	19
Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.	4	4	3	16
Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito presupuestario.	3	2	2	7
Emitir opinión y suscribir informes técnicos absolviendo consultas en materia presupuestaria que le sean requeridos.	3	2	2	7
Administrar la información y documentación que se le encargue para la elaboración de reportes, informes de gestión y cuadros.	2	2	2	6
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.	1	2	2	5