

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

RESOLUCION JEFATURAL N° 000450-2020-JN/ONPE

Lima, 10 de Diciembre del 2020

VISTOS: el Informe N° 000208-2020-GCPH/ONPE, de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano; el Memorando N° 000390-2020-GGC/ONPE, de la Gerencia de Gestión de la Calidad; el Memorando N° 003322-2020-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001744-2020-SG/ONPE N° 001752-2020-SG/ONPE, de la Secretaría General; así como, el Informe N° 000648-2020-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Resolución Jefatural N° 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° 000125-2020-JN/ONPE se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la ONPE;

El artículo 7 de la Resolución Jefatural N° 172-2014-J/ONPE, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, señala que el acceso al empleo en la ONPE se realizará mediante concurso público;

Es así, que el artículo 51 del Reglamento de Organización y Función de la ONPE, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 063-2014/ONPE señala que la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, se encarga de dirigir los procesos de convocatoria y contratación formal del personal de la ONPE;

En ese contexto, la Secretaría General mediante el Memorando N° 001752-2020-SG/ONPE solicitó la autorización para convocar a concurso público de méritos, con la finalidad de cubrir las Plazas N° 018 y 025 del Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la ONPE. Dicho requerimiento cuenta con opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorando N° 003322-2020-GPP/ONPE, sobre la disponibilidad presupuestal;

En relación a lo anterior, a través del documento de vistos, la Gerencia Corporativa de Potencial Humano aprobó los Perfiles de Puestos correspondientes a los Cargos consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional y el Clasificador de Cargos de la ONPE, que se detallan a continuación:

PLAZA PAP	PLAZA CAP -P	CARGO	UNIDAD ORGANICA	DENOMINACIÓN DEL ORGANO
014	018	Analista II	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	Secretaría General
019	025	Subgerente	Subgerencia de Patrimonio Documental	Secretaría General

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: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: KCWXLDN



Sobre el particular, el literal i) del inciso a) del artículo 20° de la Directiva N° 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° 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° 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° 276 y N° 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Asimismo, las plazas a cubrir se encuentran aprobadas 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 Público (AIRHSP) y cuenta con la certificación del crédito presupuestario que financie el gasto de contratación;

En ese marco normativo, la Gerencia de Gestión de la Calidad, a través del Memorando de vistos, ha expresado su opinión favorable a los Perfiles de Puestos elaborados por las Secretarías General antes señalados, los cuales fueron aprobados por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, mediante el informe de vistos, por cumplir con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

En uso de las facultades conferidas en el literal g) del artículo 5 de Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; y, en el literal t) del artículo 11 de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias;

Con los visados de la Gerencia General, y de las Gerencias de Asesoría Jurídica, de Gestión de la Calidad, de Planeamiento y Presupuesto y Corporativa de Potencial Humano;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Formalizar la incorporación del perfil de puesto aprobado por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano de 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. - Formalizar la incorporación del perfil de puesto aprobado por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano de la Plaza N 025: Subgerente de la Subgerencia de Patrimonio Documental, de la Secretaría General, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Tercero. - Dejar sin efecto la descripción de los Cargos detallados en los artículos que anteceden en el Manual de Organización y Funciones de la Oficina



Nacional de Procesos Electorales, aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 141-2011-J/ONPE y sus modificatorias.


Artículo Cuarto.- 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.

PIERO ALESSANDRO CORVETTO SALINAS
Jefe
Oficina Nacional de Procesos Electorales

PCS/iab/mbb/pvv



	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 (Analista en Gestión Pública)	Monto mensual de la contraprestación (S/.)	4,000.00
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 (Analista en Gestión Pública)
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.



 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Derecho; Humanidades, Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales, Sociología.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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
		Versión:	00
	PERFIL DEL PUESTO	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 BOLAÑOS LLANOS
 Secretario General
 Oficina Nacional de Procesos Electorales



	FORMATO	Código:	FM30-GCPH/RRHH
		Versión:	00
	PERFIL DEL PUESTO	Fecha de aprobación:	5/12/2018
		Página:	2 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Nombre del puesto: ANALISTA II

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
Elaborar proyecto de Resolución en materia de competencia a la Secretaría General y de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.	5	4	4	21
Redactar documentos diversos para comunicación interna y externa de la Secretaría General, de acuerdo a las instrucciones recibidas.	5	4	4	21
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.	2	4	4	18
Apoyar a la Secretaría General en velar por la consistencia de las actividades administrativas con los planes y objetivos institucionales.	2	4	4	18
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.	2	4	4	18
Participar en la formulación de directivas y/o procedimientos que faciliten la gestión coordinada entre los órganos de la entidad.	2	4	4	18
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.	5	3	4	17
Apoyar a la Secretaría General en la revisión de los antecedentes de las Resoluciones en materia electoral y de planificación y presupuesto.	2	3	4	14
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.	2	3	4	14
Participar en comisiones internas por designación del Secretario General.	1	3	3	10
Otras funciones que le asigne el Secretario General y el Subgerente de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.	1	3	3	10



	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					SUBGERENTE DE PATRIMONIO DOCUMENTAL		Monto mensual de la contraprestación (S/.)	8,000.00
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 PATRIMONIO DOCUMENTAL
Puesto Estructural:	SUBGERENTE
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE PATRIMONIO DOCUMENTAL
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIO GENERAL
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	Ejerce autoridad sobre el personal de la unidad orgánica a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO
Conducir y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de archivo y la elaboración de los planes de actividades de la Secretaría General

FUNCIONES DEL PUESTO
Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen los procesos de archivo.
Supervisar la emisión de reportes e informes mensuales sobre el movimiento archivístico.
Conducir y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de archivo de acuerdo a las directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación.
Proponer a la Secretaría General el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ONPE.
Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ONPE.
Proponer las especificaciones técnicas y los términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría General, en materia de su competencia.
Participar en el Comité de Evaluación de Eliminación de Documentos.
Emitir los informes de Conformidad sobre los servicios contratados para la Sub Gerencia a su cargo.
Formular y proponer proyectos de resoluciones y documentos de carácter técnico sobre los asuntos de su competencia.
Revisar y proponer procedimientos técnicos y/o administrativos, así como las directivas, procedimientos y otros en el marco de su competencia.
Participar en las comisiones de trabajo y comités técnicos, en asuntos de su competencia, que le sean asignados por el Secretario General.
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretario General, Sub Gerente de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, Jefe de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, personal de otros órganos de la entidad relacionados con las labores de su competencia.

Coordinaciones Externas

Archivo General de la Nación y Organizaciones e Instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las indicaciones del Secretario General.

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 o 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. Carreras Universitarias: Derecho o Historia o Ciencias Sociales		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 ONPE, Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública, Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.

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

Diplomado en Derecho Administrativo.

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:	FM38-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 siete (7) 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 directivos o de coordinador o de especialista o de asesoría 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**:

Mínimo dos(2) años en la administración pública.

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

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

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


HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, planificación, comunicación oral, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES


 ELAR JUAN BOLAÑOS LLANOS
 Secretario General
 Oficina Nacional de Procesos Electorales



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL
Nombre del puesto: SUBGERENTE DE PATRIMONIO DOCUMENTAL

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen los procesos de archivo.	2	4	4	18
Supervisar la emisión de reportes e informes mensuales sobre el movimiento archivístico.	2	4	4	18
Conducir y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de archivo de acuerdo a las directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación.	2	4	4	18
Proponer a la Secretaría General el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ONPE.	1	4	4	17
Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ONPE.	1	4	4	17
Proponer las especificaciones técnicas y los términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría General, en materia de su competencia.	1	4	4	17
Participar en el Comité de Evaluación de Eliminación de Documentos.	1	4	4	17
Emitir los informes de Conformidad sobre los servicios contratados para la Sub Gerencia a su cargo.	1	4	4	17
Formular y proponer proyectos de resoluciones y documentos de carácter técnico sobre los asuntos de su competencia.	1	4	4	17
Revisar y proponer procedimientos técnicos y/o administrativos, así como las directivas, procedimientos y otros en el marco de su competencia.	1	4	4	17
Participar en las comisiones de trabajo y comités técnicos, en asuntos de su competencia, que le sean asignados por el Secretario General.	1	3	3	10
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.	1	3	3	10

