

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

Lima, 07 de Mayo del 2021

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000035-2021-GG/ONPE

**VISTO** El Informe N° 0000053-2021-GCPH/ONPE, de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano; el Memorando N° 000183-2021-GGC/ONPE, de la Gerencia de Gestión de la Calidad; el Memorando N° 000125-2021-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como, los Memorandos N° 000055-202-GAJ/ONPE, N° 0000488-2021-GAJ/ONPE; y, el Informe N° 000233-2021-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 (ONPE), 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;

A través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, se aprobó 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", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;

Asimismo, en el acápite i) del literal a), del artículo 20 de la citada Directiva, se dispone la obligación de elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP, para la contratación de servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, en aquellas entidades públicas que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen;

Conjuntamente, de conformidad con lo dispuesto en el literal d), del artículo 21 de la referida Directiva, el Titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Sobre lo anterior, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 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, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa, sobre cuya base, en el caso de la ONPE, según el artículo 12<sup>1</sup> del ROF de la ONPE, la máxima autoridad administrativa es la Gerencia General;

<sup>1</sup> Artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias señalando que: "La Gerencia General es un órgano

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: EXBJYDW



En ese contexto, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante los Memorando de vistos solicitó la autorización para convocar a concurso público de méritos, con la finalidad de cubrir la Plaza N° 050 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° 000125-2021-GPP/ONPE, sobre la disponibilidad presupuestal;

En relación a lo anterior, a través del Informe de vistos, la Gerencia Corporativa de Potencial Humano aprobó el Perfil de Puesto correspondiente al Cargo consignado en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional y el Clasificador de Cargos de la ONPE, que se detalla a continuación:

PLAZA PAP	PLAZA CAP -P	CARGO	UNIDAD ORGANICA	DENOMINACIÓN DEL ORGANO
050	050	Analista II (Analista en Contrataciones del Estado)	Subgerencia de Asesoría Administrativa	Gerencia de Asesoría Jurídica

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 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 del Perfil de Puesto elaborado por las Gerencia de Asesoría Jurídica, el cual fue aprobado 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 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 aprobación e incorporación del perfil de puesto correspondiente a la Plaza N° 050: ANALISTA II (ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO) de la Subgerencia de Asesoría Administrativa, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

de Alta Dirección dependiente de la Jefatura Nacional. **Es la máxima autoridad administrativa de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.** Se encarga de proponer la política general de la ONPE en materia administrativa, propiciando el logro oportuno, efectivo, eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la institución. Asimismo, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y todos los órganos de la Institución”.



**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 ° 141-2011-J/ONPE y sus modificatorias.


**Artículo Tercero.**- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional: [www.onpe.gob.pe](http://www.onpe.gob.pe) y en la Plataforma Digital del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)), dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

**BERNARDO JUAN PACHAS SERRANO**  
**Gerente General**  
**Oficina Nacional de Procesos Electorales**

(BPS/crm)



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

<b>Órgano solicitante</b>						<b>GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>		
<b>Nombre del puesto</b>						<b>ANALISTA II</b> (Analista en Contrataciones del estado)	<b>Monto mensual de la contraprestación (S/.)</b>	<b>6,150.00</b>
<b>CAP</b>	<b>X</b>	<b>CAS</b>		<b>Puestos requeridos</b>	<b>1</b>	<b>Lugar del Servicio:</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	<b>Nro de Certificación presupuestaria:</b>
						<b>SEDE CENTRAL</b>	<b>INDETERMINADO</b>	

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>Unidad Orgánica:</b>	SUBGERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA
<b>Puesto Estructural:</b>	ANALISTA II
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA II (Analista en Contrataciones)
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>Dependencia funcional:</b>	
<b>Puestos a su cargo:</b>	NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y analizar información legal referida a los procesos de contrataciones públicas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar las iniciativas de procesos o procedimientos a seguir para las contrataciones de la entidad, en el marco de las normas vigentes sobre la materia.
Proyectar y visar opiniones para absolver las consultas sobre contrataciones públicas, que se formulen a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Elaborar los proyectos de contratos, adendas e informes que se le soliciten referidos a la programación, selección y ejecución de las contrataciones de los órganos permanentes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, de acuerdo a las competencias de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Apoyar en las coordinaciones de la Gerencia de Administración respecto de los requisitos necesarios para la elaboración de los contratos derivados de los diversos procesos de selección.
Elaborar propuestas conducentes a perfeccionar la aplicación de la normativa, en el marco de las competencias de la entidad.
Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Asesoría Administrativa y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Asesoría Administrativa, y personal de los órganos de la entidad que se le indique.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>

<b>A.) Nivel Educativo</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C.) ¿Colegiatura?</b>																																																
<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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Derecho.</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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<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 type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <b>D.) ¿Habilitación profesional?</b> </td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b>				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																
Derecho.																																																		
<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 type="checkbox"/>																																															
<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b>																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															


CONOCIMIENTOS

<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):</b>
Conocimientos en Gestión Pública
<b>B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>
Diplomado o programa de especialización en Contrataciones del Estado

<b>C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</b>
--

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**:

seis (6) 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, responsabilidad

## REQUISITOS ADICIONALES

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

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Nombre del puesto: ANALISTA II (Analista en Contrataciones del estado)

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			Pje Total = (CE X COM) + F
	F	CE	COM	PJE TOTAL
Revisar las iniciativas de procesos o procedimientos a seguir para las contrataciones de la entidad, en el marco de las normas vigentes sobre la materia.	5	4	4	21
Proyectar y visar opiniones para absolver las consultas sobre contrataciones públicas, que se formulen a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	5	4	4	21
Elaborar los proyectos de contratos, adendas e informes que se le soliciten referidos a la programación, selección y ejecución de las contrataciones de los órganos permanentes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, de acuerdo a las competencias de la Gerencia de Asesoría Jurídica.	2	4	4	18
Apoyar en las coordinaciones de la Gerencia de Administración respecto de los requisitos necesarios para la elaboración de los contratos derivados de los diversos procesos de selección.	2	4	4	18
Elaborar propuestas conducentes a perfeccionar la aplicación de la normativa, en el marco de las competencias de la entidad.	2	4	4	18
Otras funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Subgerente de Asesoría Administrativa y las señales en el Manual de Organización y Funciones de la ONPE.	5	3	4	17