

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

RESOLUCION JEFATURAL N° 000451-2020-JN/ONPE

Lima, 10 de Diciembre del 2020

VISTOS: el Informe N° 000209-2020-GCPH/ONPE, de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano; el Memorando N° 000398-2020-GGC/ONPE, de la Gerencia de Gestión de la Calidad; el Memorando N° 003507-2020-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001558-2020-GCRC/ONPE, de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas; el Memorando N° 000551-2020-GG/ONPE, de la Gerencia General; así como, el Informe N° 000649-2020-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;

Asimismo, el artículo 51, literal a) 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 Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, mediante el Memorando de vistos solicitó la autorización para convocar a concurso público de méritos, con la finalidad de cubrir la Plaza N° 112 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 de vistos, sobre la disponibilidad presupuestal;

Con 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	DENOMINACIÓN DEL ORGANO
076	112	Analista II	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas

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: QGXLOLK



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;

En ese marco normativo, la Gerencia de Gestión de la Calidad, a través del memorando de vistos, ha expresado su opinión favorable al Perfil de Puesto elaborado por la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas citado y, aprobado por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, al cumplir con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Asimismo, la Gerencia General mediante el Memorando de vistos, recomienda la formalización de la incorporación del citado perfil; en consecuencia, resulta pertinente emitir la Resolución Jefatural a través de la cual se formalice la incorporación del perfil de puesto aprobado por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano en el Manual de Organización y Funciones citados, dejándose sin efecto la descripción que sobre dicho cargo se efectúa en el MOF de la ONPE;

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, Corporativa de Potencial Humano y de Comunicaciones y Relaciones Corporativas;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Formalizar la incorporación del perfil de puesto aprobado por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano de la Plaza N° 112: Analista II (Analista de Administración y Presupuesto), de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, 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° 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.

PIERO ALESSANDRO CORVETTO SALINAS
Jefe
Oficina Nacional de Procesos Electorales

PCS/iab/mbb/cmv



	FORMATO	Código:	FM36-GCPH/RRHH
		Versión:	00
	PERFIL DEL PUESTO	Fecha de aprobación:	5/12/2018
		Página:	1 de 3

		GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	
		ANALISTA II (ANALISTA DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO)	4,000
X		1	
Puestos requeridos		SEDE CENTRAL	INDETERMINADO

Órgano:	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS
Unidad Orgánica:	
Puesto Estructural:	ANALISTA II
Nombre del puesto:	ANALISTA II (ANALISTA DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE DE LA GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO
Procesar y analizar información de procesos técnicos y actividades inherentes a la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.

FUNCIONES DEL PUESTO
Elaborar las demandas adicionales de presupuesto, con el sustento debido de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
Consolidar los presupuestos analíticos, de funcionamiento y electorales, para las actividades de relaciones corporativas de comunicaciones y prensa de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
Consolidar los planes de actividades de funcionamiento y electorales de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas y proponer su modificación
Consolidar y reportar los informes de ejecución trimestral, semestral y anual del Plan de Actividades y Presupuesto Institucional y Electoral de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
Consolidar la propuesta de directivas, procedimientos, instructivos, formatos y otros documentos de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, de acuerdo a las normas emitidas por la Gerencia de Gestión de la Calidad.
Consolidar las especificaciones técnicas, términos de referencia y elaborar los pedidos de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
Mantener informado al Gerente de Comunicaciones y Relaciones Corporativas sobre el desarrollo y avance de las actividades
Facilitar y apoyar el Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, en el ámbito de su competencia
Implementar las acciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la entidad, según las disposiciones que se impartan para tal efecto
Las demás funciones que le asigne el Gerente de Comunicaciones y Relaciones Corporativas



	FORMATO	Código:	FM36-GCPH/RRHH
		Versión:	00
	PERFIL DEL PUESTO	Fecha de aprobación:	5/12/2018
		Página:	2 de 3

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Unidades Orgánicas que conforman la gerencia y/o con otras áreas de la entidad

Coordinaciones Externas

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

Administración- Ingeniería Administrativa - Derecho

☐ 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):

Formulación y elaboración de Presupuesto y Cuadro de Necesidades.

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)	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



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: QGXLOLK



	FORMATO		Código:	FM36-GCPH/RRHH
			Versión:	00
	PERFIL DEL PUESTO		Fecha de aprobación:	5/12/2018
			Página:	3 de 3

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 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**:

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

Capacidad de análisis, adaptabilidad, organización.

REQUISITOS ADICIONALES

ninguno



DIANA MABEL MORA CHING
 Gerente de Comunicaciones y Relaciones Corporativas (a)
 Oficina Nacional de Procesos Electorales



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas

Nombre del puesto: ANALISTA II (ANALISTA DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO)

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES $P_{je\ Total} = (CE \times COM) + F$			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
Elaborar las demandas adicionales de presupuesto, con el sustento debido de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	4	4	5	24
Consolidar los presupuestos analíticos, de funcionamiento y electorales, para las actividades de relaciones corporativas de comunicaciones y prensa de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	4	4	5	24
Consolidar los planes de actividades de funcionamiento y electorales de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas y proponer su modificación	4	4	4	20
Consolidar y reportar los informes de ejecución trimestral, semestral y anual del Plan de Actividades y Presupuesto Institucional y Electoral de la Gerencia de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	4	4	4	20
Consolidar la propuesta de directivas, procedimientos, instructivos, formatos y otros documentos de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, de acuerdo a las normas emitidas por la Gerencia de Gestión de la Calidad.	4	4	4	20
Consolidar las especificaciones técnicas, términos de referencia y elaborar los pedidos de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	3	4	3	15
Mantener informado al Gerente de Comunicaciones y Relaciones Corporativas sobre el desarrollo y avance de las actividades	3	4	3	15
Facilitar y apoyar el Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, en el ámbito de su competencia.	3	3	3	12
Implementar las acciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la entidad, según las disposiciones que se impartan para tal efecto	3	3	3	12
Las demás funciones que le asigne el Gerente de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	2	4	4	10

