

"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° 000107-2022-SG/ONPE

Lima, 19 de Septiembre del 2022

VISTOS: El Informe n.º 000106-2022-GRH/ONPE de la Gerencia de Recursos Humanos, los Memorandos n.ºs 003451-2022-GPP/ONPE y 003657-2022-GPP/ONPE de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como, el Informe n.º 006310-2022-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 SALAS
PALACIOS Maria Rocio FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2022 09:30:53 -05:00



Firmado digitalmente por ROJAS
ALÍAGA Héctor Martín FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.09.2022 21:12:03 -05:00



Firmado digitalmente por ALFARO
BAZAN Iris Patricia FAU
20291973851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.09.2022 21:00:14 -05:00

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Jr. Washington Nro 1894, Lima 1, Lima - Peru / Central: (511) 417-0630

www.onpe.gob.pe

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, la Gerencia de Recursos Humanos mediante el Informe de vistos comunica la aprobación del perfil de puesto de la plaza de Asistente II de la Sub Gerencia de Bienestar y Desarrollo Humano de la citada Gerencia 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 DEL ORGANO	MONTO
80	Asistente II	Gerencia de Recursos Humanos	S/ 4,750

Con el Memorando n.º 003451-2022-GPP/ONPE de vistos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto comunica la habilitación presupuestal correspondiente para la citada plaza y, mediante el Memorando n.º 003657-2022-GPP/ONPE de vistos, emitió opinión favorable al perfil de puesto antes referido;

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 80: Asistente II


de la Sub Gerencia de Bienestar y Desarrollo Humano 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:	04
	PERFIL DEL PUESTO		Fecha de aprobación:	10/06/2022
			Página:	1 de 2


Órgano solicitante						Gerencia de Recursos Humanos		
Nombre del puesto						Asistente II		
CAP	x	CAS		Puestos requeridos	1	Monto mensual de la contraprestación (S/)	Plazo del Contrato:	Lugar del Servicio:
						S/ 4,750.00	Indeterminado	Sede Central

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Gerencia de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente II
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO
Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes a la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano.

FUNCIONES DEL PUESTO
Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes a la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano.
Administrar la información y documentación de la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano.
Asistir en la elaboración, seguimiento y control de proyectos o procesos de la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano.
Realizar el seguimiento de las compras programadas por la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano.
Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



 ONPE <small>Oficina Nacional de Procesos Electorales</small>	FORMATO	Código:	FM36-GRH/RRHH
	PERFIL DEL PUESTO	Versión:	01
		Fecha de aprobación:	10/06/2022
		Página:	1 de 2

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y otros Órganos de la Institución.

Coordinaciones Externas

Coordinar con SERVIR, MINSA, ESSALUD y otras entidades relacionadas con las funciones del área.

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
Bachiller en Administración, Psicología, Derecho o Economía.		
<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):

Conocimiento en compras del estado.

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


.Diplomado en Gestión de Recursos Humanos
.Curso en Gestión por Proyectos

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.-				



 ONPE <small>Oficina Nacional de Procesos Electorales</small>	FORMATO		Código:	FM36-GRH/RRHH
			Versión:	01
	PERFIL DEL PUESTO		Fecha de aprobación:	10/06/2022
			Página:	1 de 2

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia General (03) 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 desempeñando funciones de asistente relacionado al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos Sector Público.

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

No aplica

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.

Experiencia acreditada en la organización de procesos de elecciones de representantes de trabajadores

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Habilidad analítica, Compromiso, Orientación a resultados, Planificación, Organización.

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO

PERFIL DEL PUESTO

Código:	FM36-GRH/RRHH
Versión:	01
Fecha de aprobación:	10/06/2022
Página:	2 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano de la Gerencia de Recursos Humanos

Nombre del puesto: Asistente II

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES $P_{je\ Total} = (CE \times COM) + F$			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.	4	5	3	19
Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.	4	5	3	19
Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.	4	5	3	19
Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes a la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano.	3	4	4	19
Administrar la información y documentación de la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano.	3	4	3	15
Asistir en la elaboración, seguimiento y control de proyectos o procesos de la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano.	3	4	3	15
Realizar el seguimiento de las compras programadas por la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano.	3	4	3	15
Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.	3	4	3	15


Hector Martin Rojas Allaga
Gerente
Gerencia de Recursos Humanos
Oficina Nacional de Procesos Electorales

