

Lima, 20 de Marzo de 2017

RESOLUCION JEFATURAL N° -2017-J/ONPE

VISTOS: el Informe N° 000061-2017-GCPH/ONPE y Memorando N° 000374-2017-GCPH/ONPE de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano; el Memorando N° 000794-2016-GGC/ONPE de la Gerencia de Gestión de la Calidad; el Informe N° 000097-2017-GPP/ONPE de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000028-2017-GG/ONPE de la Gerencia General; así como el Informe N° 000140-2017-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), aprobado por la Resolución Jefatural N° 141-2011-J/ONPE y sus modificatorias, constituye el documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los Cargos o Puestos de Trabajo;

A través de los documentos de vistos, la Gerencia Corporativa de Potencial Humano ha propuesto el Perfil de Puesto de la Plaza N° 091 correspondiente al Cargo de Asistente 2-A de la Jefatura de Área de Programación de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración consignado en el MOF de la ONPE;

Sobre el particular, el literal i) del inciso a) del artículo 19° de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", 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;

Añade el literal d) del artículo 20° de la Directiva en mención, que el Titular de la Entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los Perfiles de Puesto de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 al Manual de Organización y Funciones y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en dicho documento de gestión;

En tal contexto normativo, habiendo detallado la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante el informe de vistos, que existen recursos de libre disponibilidad para atender la propuesta de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano; tanto la Gerencia General como la Gerencia de Gestión de la Calidad, a través de los documentos de vistos, han expresado su conformidad con la propuesta del Perfil de Puesto elaborado por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, por cumplir con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil; razón por la cual, resulta necesario emitir la Resolución Jefatural a través de la cual se apruebe, 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 Secretaría General, de la Gerencia General y las Gerencias de Asesoría Jurídica, de Gestión de la Calidad, de Planeamiento y Presupuesto y Corporativa de Potencial Humano;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Perfil de Puesto de la Plaza N° 091 correspondiente al Cargo de Asistente 2-A de la Jefatura de Área de Programación de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración, conforme al anexo que forma parte integrante la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la descripción del Cargo de Asistente 2-A de la Jefatura de Área de Programación de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración del 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.

ADOLFO CARLO MAGNO CASTILLO MEZA
Jefe
Oficina Nacional de Procesos Electorales

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
 Denominación del puesto: ASISTENTE 2-A
 Nombre del puesto: ASISTENTE 2-A DEL AREA DE PROGRAMACIÓN
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Dependencia funcional: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
 Puestos a su cargo: ASISTENTE 2-A

MISIÓN DEL PUESTO

Programar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieren los órganos de la Institución, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones; evaluando los requerimientos de bienes y servicios, solicitados por los diferentes órganos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atención de pedidos de bienes y servicios, formulados por los órganos, conforme al procedimiento establecido.
2	Proyectar el documento a través del cual solicita la Certificación de Disponibilidad Presupuestal.
3	Realizar Indagación de Mercado de Contrataciones menores a ocho (08) UITs
4	Analizar la Indagación de Mercado.
5	Elaborar el cuadro comparativo como resultado de la indagación de mercado.
6	Solicitar opinión al Área Usuaria respecto del resultado de la Indagación de Mercado.
7	Facilitar, contribuir y/o apoyar en la implementación de las normas de control Interno.
8	Autorizar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios y los cuadros comparativos
9	Cumplir con el código de ética del Servidor Público y fomentar la integridad y los valores éticos.
10	Mantener informado al Jefe de Área y al Sub Gerente de Logística sobre el desarrollo y avance de sus actividades
11	Integrar los Comités de Selección
12	Otras funciones que le asigne el Jefe del Área o el Sub Gerente .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Área y demás personas de la entidad

Coordinaciones Externas

Proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

Del Educativo

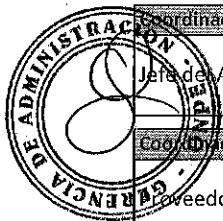
Incom
pleta Com
pleta

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No



<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 type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial y Afines
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

B.) Curso- y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Otro)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 Años.

Experiencia específica

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

02 Años al cual se orienta el cargo

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

1 año

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ Sí ☐ No

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, Análisis, Comunicación Efectiva y Negociación, trabajo en equipo.



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA**

Nombre del puesto: **ASISTENTE 2-A DEL AREA DE PROGRAMACIÓN**

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTAJUE DE FUNCIONES Pie Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PIE TOTAL
1	Atención de pedidos de bienes y servicios, formulados por los órganos, conforme al procedimiento establecido.	5	4	4	21
2	Realizar Indagación de Mercado de Contrataciones menores a ocho (08) UITs	5	4	3	17
3	Analizar la Indagación de Mercado.	4	3	4	16
4	Elaborar el cuadro comparativo como resultado de la indagación de mercado.	5	3	3	14
5	Solicitar opinión al Área Usuaria respecto del resultado de la Indagación de Mercado.	5	3	3	14
6	Proyectar el documento a través del cual solicita la Certificación de Disponibilidad Presupuestal.	5	4	4	21
7	Autorizar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios y los cuadros comparativos	5	3	2	11
8	Integrar los Comités de Selección	5	1	3	8
9	Cumplir con el código de ética del Servidor Público y fomentar la integridad y los valores éticos.	4	2	3	10
10	Facilitar, contribuir y/o apoyar en la implementación de las normas de control interno.	4	3	3	13
11	Mantener informado al Jefe de Área y al Sub Gerente de Logística sobre el desarrollo y avance de sus actividades	3	2	3	9
12	Otras funciones que le asigne el Jefe del Área o el Sub Gerente .	5	1	3	8

