

"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° 000109-2022-SG/ONPE

Lima, 21 de Septiembre del 2022

VISTOS: El Memorando n.° 001778-2022-GIEE/ONPE de la Gerencia de Información y Educación Electoral, el Informe n.° 000110-2022-GRH/ONPE de la Gerencia de Recursos Humanos, los Memorandos n.°s 003451-2022-GPP/ONPE y 003817-2022-GPP/ONPE de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como el Informe n.° 006332-2022-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:


Mediante la Resolución n.° 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.° 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.° 000070-2021-SG/ONPE se aprobó el PAP de la entidad;

De otro lado, el artículo 7 de la Resolución Jefatural n.° 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.° 063-2014-J/ONPE y adecuado con la Resolución Jefatural n.° 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 20° de la Directiva n.° 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.° 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.°s 276, 728 y 1057;

Asimismo, el Artículo 21 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



Firmado digitalmente por SALAS
PALACIOS Maria Rocio FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.09.2022 15:18:50 -05:00



Firmado digitalmente por ROJAS
ALIAGA Hector Martin FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.09.2022 14:52:56 -05:00



Firmado digitalmente por MAZZEI
MANCÉSIO Renzo Antonio FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.09.2022 13:47:21 -05:00



Firmado digitalmente por ALFARO
BAZAN Iris Patricia FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.09.2022 12:43:24 -05:00

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 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, con el Memorando n.º 001778-2022-GIEE/ONPE de vistos, la Gerencia de Información y Educación Electoral remite el perfil correspondiente a la plaza de Secretaria/o II de la citada Gerencia;

A su vez, la Gerencia de Recursos Humanos mediante el Informe de vistos comunica la aprobación del citado perfil 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
153	Secretaria/o II	Gerencia de Información y Educación Electoral	S/ 4 650

Asimismo, mediante los Memorandos n.ºs 003451-2022-GPP/ONPE y 003817-2022-GPP/ONPE, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informa que se cuenta con la habilitación presupuestal correspondiente a la citada plaza y emite opinión favorable a dicho perfil, respectivamente;

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, de Asesoría Jurídica y de Información y Educación Electoral;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. Formalizar la incorporación del perfil de puesto aprobado por la Gerencia de Recursos Humanos, correspondiente a la Plaza n.º 153: Secretaria/o II de la Gerencia de Información y Educación Electoral, 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

 <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

Órgano solicitante						Gerencia de Información y Educación Electoral		
Nombre del puesto						SECRETARIA/O II		
CAP	X	CAS		Puestos requeridos	1	Monto mensual de la contraprestación (S/.)	Plazo del Contrato:	Lugar del Servicio:
						S/ 4,650.00	INDETERMINADO	Sede Central - ONPE Jr. Washington 1894, Cercado de Lima

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Órgano:	Gerencia de Información y Educación Electoral
Unidad Orgánica:	-
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	SECRETARIA/O II
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Información y Educación Electoral
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo de la Gerencia de Información y Educación Electoral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, tramitar y archivar la documentación dirigida a la Gerencia de Información y Educación Electoral.
- 2 Tramitar la distribución y ordenamiento de la documentación emitida por la Gerencia de Información y Educación Electoral.
- 3 Apoyar en la coordinación y organización de reuniones de trabajo con los diferentes órganos de la institución.
- 4 Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo.
- 5 Llevar el archivo y custodia de los Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la Gerencia de Información y Educación Electoral.
- 6 Fomentar la integridad y los valores éticos a fin de mantener un comportamiento correcto en la Institución, observando el cumplimiento del Código de conducta y el buen ejemplo.
Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto.
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

 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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades de la institución

Coordinaciones Externas

Entidades estatales, organismos internacionales, usuarios, empresas.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<p>Título de Técnico Profesional en Secretariado o Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia .</p>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<p></p>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<p></p>		

C.) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☐

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

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


Manejo de archivos, manejo de sistemas de trámite documentario, manejo de agenda institucional

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

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				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

	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 laboral no menor de tres(3) años

Experiencia específica

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

Experiencia laboral no menor de dos (2) años 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**:

1 año

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

HABILIDAD ANÁLITICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por MAZZEI
MANCÉSIO R. Renzo Antonio FAU
20291973851 soft
Motivo: Dev V B
Fecha: 25.08.2022 13:26:16 -05:00

 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:	2 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Gerencia de Información y Educación Electoral

Nombre del puesto: SECRETARIA/O II

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
Recibir, tramitar y archivar la documentación dirigida a la Gerencia de Información y Educación Electoral.	3	5	2	13
Tramitar la distribución y ordenamiento de la documentación emitida por la Gerencia de Información y Educación Electoral.	3	5	2	13
Apoyar en la coordinación y organización de reuniones de trabajo con los diferentes órganos de la institución.	4	3	2	10
Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo.	5	5	1	10
Llevar el archivo y custodia de los Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la Gerencia de Información y Educación Electoral.	5	5	1	10
Fomentar la integridad y los valores éticos a fin de mantener un comportamiento correcto en la Institución, observando el cumplimiento del Código de conducta y el buen ejemplo.	5	5	1	10
Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto.	2	5	2	12
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	5	5	1	10