

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

Lima, 16 de Noviembre del 2021

## RESOLUCION N° 000054-2021-SG/ONPE

**VISTOS:** El Memorando n.° 001990-2021-GRH/ONPE e Informe n.° 000123-2021-GRH/ONPE, de la Gerencia de Recursos Humanos; los Memorandos n.°s 003964-2021-GPP/ONPE y 004007-2021-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como el Informe n.° 002295-2021-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Mediante la Resolución Jefatural n.° 000125-2020-JN/ONPE, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional) de la ONPE;

Con la Resolución Jefatural n.° 000902-2021-JN/ONPE, se adecuó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la ONPE, a los Lineamientos de Organización del Estado aprobados por Decreto Supremo n.° 054-2018-PCM y sus modificatorias, así como a los lineamientos aprobados por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, citados en la Resolución Jefatural antes referida;

Posteriormente, se aprobó el Clasificador de Cargos de la ONPE, mediante la Resolución n.° 000047-2021-SG/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.

El artículo 7° de la Resolución Jefatural n.° 172-2014-J/ONPE, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la ONPE, señala que el acceso al empleo en la ONPE se realizará mediante concurso público. Asimismo, el artículo 52° del ROF de la entidad, estipula que la Gerencia de Recursos Humanos se encarga de dirigir los procesos de convocatoria, reclutamiento y selección, contratación del personal de la ONPE;

De otro lado, el literal i) del inciso a) del artículo 20° de la Directiva n.° 004-2017- SERVIR/GDSRH titulada: "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.°312-2017-SERVIR/PE (en adelante la Directiva), establece 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 en 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 favorable, en relación a la



Firma Digital  
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por WILSON  
VALDIVIA Violeta Margarita FAU  
20291973851 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.11.2021 09:59:05 -05:00



Firma Digital  
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por SALAS  
PALACIOS Maria Rocio FAU  
20291973851 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.11.2021 09:09:07 -05:00



Firma Digital  
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por CASTRO  
SALINAS Rosario Ana Maria FAU  
20291973851 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.11.2021 21:08:03 -05:00



Firma Digital  
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por ALFARO  
BAZAN Iris Patricia FAU  
20291973851 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.11.2021 18:41:01 -05:00

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

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

www.onpe.gob.pe

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 MOF;

En ese marco normativo, la Gerencia de Recursos Humanos mediante el Memorando n.º 001990-2021-GRH/ONPE de vistos, acompañó los perfiles de puestos remitidos por la Gerencia de Administración, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, solicitando, previa evaluación, se emita opinión favorable a que se refiere el Artículo 21º, literal c) de la Directiva. Asimismo, solicitó se otorgue la habilitación presupuestal a los puestos mencionados a fin de iniciar de manera inmediata su convocatoria pública. Por su parte, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorando n.º 003964-2021-GPP/ONPE de vistos, señaló que los perfiles de puesto en mención cuentan con la disponibilidad presupuestal correspondiente y, con Memorando n.º 004007-2021-GPP/ONPE emitió opinión favorable a los mismos, de conformidad con la Directiva;

En tal sentido, la Gerencia de Recursos Humanos, con Informe n.º 000123-2021-GRH/ONPE de vistos, aprobó los Perfiles de Puesto que se detallan a continuación:

Plaza CAP-P	Órgano	Unidad Orgánica/Órgano	Cargo Estructural
100	GAD	Subgerencia de Finanzas de la Gerencia de Administración	Subgerente
101	GAD	Subgerencia de Finanzas de la Gerencia de Administración	Jefe de Área

Cabe precisar que, de acuerdo con el Artículo IV del Título Preliminar (Disposiciones Generales) del Reglamento de la Ley Servir, aprobado con Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del numeral 5 de la Directiva, se 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 de los perfiles de puesto aprobados por la Gerencia de Recursos Humanos citados, en el Manual de Organización y Funciones (MOF), dejando sin efecto la descripción de los mismos que se efectúa en el MOF de la entidad;

De conformidad con el Reglamento 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 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, adecuado con la Resolución Jefatural n.º 000902-2021-JN/ONPE;

Con los visados de las Gerencias de Administración, de Recursos Humanos, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**


**Artículo Primero.**- Formalizar la incorporación de los perfiles de puesto aprobados por la Gerencia de Recursos Humanos correspondientes a la Plaza n.º 100 (Subgerente de la Subgerencia de Finanzas de la Gerencia de Administración) y de la Plaza n.º 101 (Jefe de Área de la Subgerencia de Finanzas de la Gerencia de Administración), conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.**- Dejar sin efecto la descripción de los Cargos detallados 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](http://www.onpe.gob.pe)) y en el Portal de Transparencia de la ONPE, en el plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

**BERNARDO JUAN PACHAS SERRANO**  
Secretario General (e)  
Oficina Nacional de Procesos Electorales

	<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 ADMINISTRACION</b>		
<b>Nombre del puesto</b>						<b>SUBGERENTE</b>		<b>Monto mensual de la contraprestación (S/.)</b> <b>10,750.00</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 ADMINISTRACION
<b>Unidad Orgánica:</b>	SUBGERENCIA DE FINANZAS
<b>Puesto Estructural:</b>	SUBGERENTE
<b>Nombre del puesto:</b>	SUBGERENTE
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION
<b>Dependencia funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	Ejerce autoridad sobre el personal de la unidad orgánica a su cargo.

#### MISIÓN DEL PUESTO


Dirigir, Conducir y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y técnicos del sistema nacional de contabilidad, del sistema nacional de Tesorería, del sistema nacional de endeudamiento publico, de la ejecucion presupuestal de gastos y del seguimiento del plan de actividades de la Subgerencia de Finanzas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO


- Conducir y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y técnicos de Contabilidad, de Tesorería, de endeudamiento publico y de la ejecucion presupuestal de gastos de acuerdo a las normas, procedimientos, directivas y orientaciones técnicas impartidas por los integrantes de la Administracion Financiera del Sector Publico a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas
- Supervisar y visar la emisión de reportes e informes mensuales del movimiento financiero, economico, contable, de tesorería e endeudamiento y de la ejecucion y control del presupuesto institucional, electoral, de la cooperacion tecnica nacional e internacional; por toda fuente de financiamiento, para su elevación a la Gerencia de Administracion, organos de la ONPE y de los organos rectores, normativos y de control que lo requieran.
- Coordinar y planificar con el Jefe del area de Contabilidad las acciones de elaboracion de los Estados financieros y otros relacionados; para reportar a los organos rectores, normativos y de control que lo requieran; asi como de las acciones de revision oportuna de las rendiciones de cuentas remitidas por las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, de acuerdo a su programacion presupuestal.
- Coordinar y planificar con el Jefe del area de Tesorería el adecuado flujo de los recursos financieros y participar en la gestion de los ingresos, gastos y endeudamiento, por toda fuente de financiamiento; asi como del cumplimiento de la conciliacion de la cuenta de enlace con la Direccion General del Tesoro Publico.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen los procesos del sistema nacional de Contabilidad, del sistema nacional de Tesorería, del sistema nacional de endeudamiento y de la ejecucion presupuestal de gastos
- Proponer a la Gerencia de Administracion el Plan Anual de Trabajo de la Subgerencia de Finanzas.
- Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Subgerencia de Finanzas para la Gerencia de Administración.
- Proponer las especificaciones técnicas y los términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades a su cargo y en materia de su competencia, asi como la emision de los informes de conformidad respectivos.
- Revisar y visar la emision de comprobantes de pagos formulados por el Area de Tesorería.
- Proponer los calendarios de pago mensual por trimestre, en forma detallada y sustentada, asi como las solicitudes de ampliacion de calendario de pagos y las ampliaciones de la programacion de compromisos anualizado, para la aprobacion por la Gerencia de Administracion y remision a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.





	FORMATO	Código:	FM36-GCPH/RRHH
		Versión:	00
	PERFIL DEL PUESTO	Fecha de aprobación:	5/12/2018
		Página:	1 de 2
Supervisar y autorizar el registro para la fase de compromiso de documentos fuentes (exceptuando las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio) ; así como del registro de la fase de devengado, para su trámite por el área de contabilidad en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos - SIAF RP.			
Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias realizadas por el área de Tesorería.			
Formular, proponer y revisar proyectos de resoluciones, procedimientos técnicos contables y/o administrativos, así como las directivas y otros documentos en asuntos de su competencia.			
Participar en las comisiones de trabajo y/o comités técnicos, en asuntos de su competencia, que le sean asignados.			
Mantener informado al Gerente de Administración sobre el desarrollo y avance de sus actividades.			
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.			



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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerentes, Subgerentes, Jefes de área, personal de la Gerencia y personal de otros órganos de la entidad relacionados con las labores de su competencia.

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, integrantes de la Administración Financiera del sector público, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y Organizaciones e Instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Administración.

### 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 (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
--------------------------------------	------------------------------------	--

Título Profesional Universitario  
Carreras Universitarias: Contabilidad o Administración 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):

Conocimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - RP (SIAF-RP), en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en tributación y en contratación del estado.

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


Diplomado o Especialización en Administración Financiera del Sector Público y/o Finanzas Públicas y/o Presupuesto por Resultado.

#### 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)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



	<b>FORMATO</b>	Código:	FM36-GCPH/RRHH
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Versión:	00
		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 siete (7) años.

#### Experiencia específica

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

Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos directivos o de coordinador o de especialista o de asesoría 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**:

Mínimo dos (02 ) años en el sector publico.

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, planificación, comunicación oral, orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo y colaboración .

### REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO





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

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FINANZAS

Nombre del puesto: SUBGERENTE

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1 Conducir y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y técnicos de Contabilidad, de Tesorería, de endeudamiento público y de la ejecución presupuestal de gastos de acuerdo a las normas, procedimientos, directivas y orientaciones técnicas impartidas por los integrantes de la Administración Financiera del Sector Público a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas	2	4	4	18
2 Supervisar y visar la emisión de reportes e informes mensuales del movimiento financiero, económico, contable, de tesorería e endeudamiento y de la ejecución y control del presupuesto institucional, electoral, de la cooperación técnica nacional e internacional; por toda fuente de financiamiento, para su elevación a la Gerencia de Administración, órganos de la ONPE y de los órganos rectores, normativos y de control que lo requieran.	2	4	4	18
3 Coordinar y planificar con el Jefe del área de Contabilidad las acciones de elaboración de los Estados financieros y otros relacionados; para reportar a los órganos rectores, normativos y de control que lo requieran; así como de las acciones de revisión oportuna de las rendiciones de cuentas remitidas por las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, de acuerdo a su programación presupuestal.	2	4	4	18
4 Coordinar y planificar con el Jefe del área de Tesorería el adecuado flujo de los recursos financieros y participar en la gestión de los ingresos, gastos y endeudamiento, por toda fuente de financiamiento; así como del cumplimiento de la conciliación de la cuenta de enlace con la Dirección General del Tesoro Público.	2	4	4	18
5 Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen los procesos del sistema nacional de Contabilidad, del sistema nacional de Tesorería, del sistema nacional de endeudamiento y de la ejecución presupuestal de gastos	1	4	4	17
6 Proponer a la Gerencia de Administración el Plan Anual de Trabajo de la Subgerencia de Finanzas.	1	4	4	17
7 Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Subgerencia de Finanzas para la Gerencia de Administración.	1	4	4	17
8 Proponer las especificaciones técnicas y los términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades a su cargo y en materia de su competencia, así como la emisión de los informes de conformidad respectivos.	2	4	3	14
9 Revisar y visar la emisión de comprobantes de pagos formulados por el Área de Tesorería.	5	3	3	14








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

10	Proponer los calendarios de pago mensual por trimestre, en forma detallada y sustentada, así como las solicitudes de ampliación de calendario de pagos y las ampliaciones de la programación de compromisos anualizado, para la aprobación por la Gerencia de Administración y remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	2	4	3	14
11	Supervisar y autorizar el registro para la fase de compromiso de documentos fuentes (exceptuando las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio) ; así como del registro de la fase de devengado, para su trámite por el área de contabilidad en el modulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos - SIAF RP.	2	4	3	14
12	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias realizadas por el área de Tesorería.	2	4	3	14
13	Formular, proponer y revisar proyectos de resoluciones, procedimientos técnicos contables y/o administrativos, así como las directivas y otros documentos en asuntos de su competencia.	2	4	3	14
14	Participar en las comisiones de trabajo y/o comités técnicos, en asuntos de su competencia, que le sean asignados.	1	3	4	13
15	Mantener informado al Gerente de Administración sobre el desarrollo y avance de sus actividades.	2	3	3	11
16	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.	1	3	3	10

  
VIOLETA MARGARITA WILSON VALDIVIA  
Gerente de la Gerencia de Administración  
Oficina Nacional de Procesos Electorales

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

Órgano solicitante					GERENCIA DE ADMINISTRACION		
Nombre del puesto					JEFE DE AREA	Monto mensual de la contraprestación (S/)	10,000.00
CAP	X	CAS		Puestos requeridos	1	Lugar del Servicio:	Nro de Certificación presupuestaria:
						Plazo del Contrato:	
					SEDE CENTRAL	INDETERMINADO	

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE FINANZAS
Puesto Estructural:	JEFE DE AREA
Nombre del puesto:	JEFE DE AREA
Dependencia jerárquica lineal:	SUBGERENTE DE FINANZAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	Ejerce autoridad sobre el personal de la unidad orgánica a su cargo.


#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y técnicos contables del Sistema Nacional de Contabilidad en la ONPE

#### FUNCIONES DEL PUESTO


Conducir y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad de acuerdo a las directivas, normas, procedimientos y orientaciones técnicas impartidas por los integrantes de la Administración Financiera del Sector Público a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.
Supervisar, sustentar y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios, y sus correspondientes notas y análisis de cuentas contables, en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente, para su presentación a la Gerencia de Administración.
Programar, dirigir y controlar el registro de los procesos técnicos contables, así como monitorear el registro de la fase de devengado autorizados por la Subgerencia de Finanzas; en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos - SIAF RP.
Supervisar el registro de las operaciones contables en los Libros principales y auxiliares en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos - SIAF RP de acuerdo a la normatividad vigente; y su emisión periódica (debidamente legalizados) así como administrar la conservación y custodia de la documentación contable (Libros, registros y documentos fuentes).
Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen los procesos técnicos contables a su cargo.
Elaborar y proponer a la Subgerencia de Finanzas el Plan Anual de Trabajo de los procesos técnicos contables a su cargo.
Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo de los procesos técnicos contables a sus cargo y remitirlo a la Subgerencia de Finanzas.
Formular, proponer y revisar proyectos de resoluciones, de procedimientos técnicos contables y/o administrativos y otros documentos de carácter técnico sobre los asuntos de su competencia.
Supervisar y coordinar las acciones propias sobre las rendiciones de cuentas: de las Oficinas descentralizadas de Procesos Electorales, de los viáticos por comisión de servicio del personal de ONPE y de las Oficinas de Coordinación Regional, así como de los fondos de las cajas chicas asignadas a las UUOO.



	FORMATO	Código:	FM36-GCPH/RRHH
		Versión:	00
	PERFIL DEL PUESTO	Fecha de aprobación:	5/12/2018
		Página:	1 de 2
<p>Proponer las especificaciones técnicas y los términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades a su cargo y en materia de su competencia, así como la emisión de los informes de conformidad respectivos.</p>			
<p>Realizar los arqueos de manera inopinada a los responsables del manejo de fondos de caja chica.</p>			
<p>Revisar y visar la hoja de codificación contable y los comprobantes de pago emitidos por el área de tesorería.</p>			
<p>Participar en la conciliaciones Financieras, Patrimoniales y Presupuestarias mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que sean requeridas por ONPE, y por los integrantes de la Administración Financiera del sector Público a cargo de Ministerio de Economía y Finanzas, en materia de su competencia y disponer el cierre contable correspondiente.</p>			
<p>Ser miembro nato del CAFAE de la ONPE.</p>			
<p>Atender los requerimientos de información de los diferentes órganos de la entidad y de los auditores internos y externos.</p>			
<p>Participar en las comisiones de trabajo y comités técnicos, en asuntos de su competencia, que le sean asignados.</p>			
<p>Mantener informado al Subgerente de Finanzas sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</p>			
<p>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p>			





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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerentes, Subgerentes, Jefes de Área, personal de la Gerencia y personal de otros órganos de la entidad relacionados con las labores de su competencia.

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, integrantes de la Administración Financiera del sector público, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y Organizaciones e Instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las indicaciones del Subgerente de Finanzas y/o Gerente de Administración.

### 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 (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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

Título Profesional Universitario

Carrera Universitaria : Contabilidad.

☐ 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) :

Conocimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - RP (SIAF-RP), en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en tributación y Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP

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


Diplomado o Especialización en Contabilidad Gubernamental y/o Sistema Integrado de Administración Financiera -RP y/o Presupuesto Publico

#### 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)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



	FORMATO	Código:	FM36-GCPH/RRHH
	PERFIL DEL PUESTO	Versión:	00
		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 seis (6) 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 en cargos similares o coordinador o de especialista o de asesoría 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**:

Mínimo un (1) año 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, planificación, comunicación oral, orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo y colaboración.

#### REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO





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

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FINANZAS

Nombre del puesto: JEFE DE AREA

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
Conducir y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y técnicos del sistema nacional de contabilidad de acuerdo a las directivas, normas, procedimientos y orientaciones técnicas impartidas por los integrantes de la Administración Financiera del Sector Público a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.	2	4	4	18
Supervisar, sustentar y suscribir los Estados financieros y presupuestarios, y sus correspondientes notas y análisis de cuentas contables, en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente, para su presentación a la Gerencia de Administración.	2	4	4	18
Programar, dirigir y controlar el registro de los procesos técnicos contables, así como monitorear el registro de la fase de devengado autorizados por la Subgerencia de Finanzas; en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos - SIAF RP.	2	4	4	18
Supervisar el registro de las operaciones contables en los Libros principales y auxiliares en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos - SIAF RP de acuerdo a la normatividad vigente; y su emisión periódica (debidamente legalizados) así como administrar la conservación y custodia de la documentación contable (Libros, registros y documentos fuentes).	1	4	4	17
Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen los procesos técnicos contables a su cargo.	1	4	4	17
Elaborar y proponer a la Subgerencia de Finanzas el Plan Anual de Trabajo de los procesos técnicos contables a su cargo.	1	4	4	17
Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo de los procesos técnicos contables a sus cargo y remitirlo a la Subgerencia de Finanzas.	1	4	4	17
Formular, proponer y revisar proyectos de resoluciones, de procedimientos técnicos contables y/o administrativos y otros documentos de carácter técnico sobre los asuntos de su competencia.	1	4	4	17
Supervisar y coordinar las acciones propias sobre las rendiciones de cuentas: de las Oficinas descentralizadas de Procesos Electorales, de los viáticos por comisión de servicio del personal de ONPE y de las Oficinas de Coordinación Regional, así como de los fondos de las cajas chicas asignadas a la UUOO.	1	4	4	17
Proponer las especificaciones técnicas y los términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades a su cargo y en materia de su competencia, así como la emisión de los informes de conformidad respectivos.	2	4	3	14
Realizar los arqueos de manera inopinada a los responsables del manejo de fondos de caja chica.	2	4	3	14





	Código:		FM36- GCPH/RRHH	
	Versión:		00	
	Fecha de aprobación:		5/12/2018	
	Página:		2 de 2	
Revisar y visar la hoja de codificación contable y los comprobantes de pago emitidos por el área de tesorería.	2	4	3	14
Participar en la conciliaciones Financieras, Patrimoniales y Presupuestarias mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que sean requeridas por ONPE, y por los integrantes de la Administración Financiera del sector Público a cargo de Ministerio de Economía y Finanzas, en materia de su competencia y disponer el cierre contable correspondiente.	1	4	3	13
Ser miembro nato del CAFAE de la ONPE.	1	4	3	13
Atender los requerimientos de información de los diferentes órganos de la entidad y de los auditores internos y externos.	1	3	4	13
Participar en las comisiones de trabajo y comités técnicos, en asuntos de su competencia, que le sean asignados.	1	3	4	13
Mantener informado al Subgerente de Finanzas sobre el desarrollo y avance de sus actividades.	2	3	3	11
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.	1	3	3	10

  
 VIOLETA MARGARITA WILSON VALDIVIA  
 Gerente de la Gerencia de Administración  
 Oficina Nacional de Procesos Electorales