

"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° 000106-2022-SG/ONPE

Lima, 15 de Septiembre del 2022

VISTOS: El Memorando n.º 003385-2022-GAD/ONPE, de la Gerencia de Administración, el Memorandos n.ºs 003606-2022-GPP/ONPE y 003451-2022-GPP, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe n.º 000103-2022-GRH/ONPE, de la Gerencia de Recursos Humanos, así como el Informe n.º 006268-2022-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Con la Resolución Jefatural n.º 000902-2021-JN/ONPE, se adecuó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF de la ONPE en adelante), a los Lineamientos de Organización del Estado aprobados por Decreto Supremo n.º 054-2018-PCM y sus modificatorias, estableciendo, en su artículo 15 que, la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Mediante la Resolución n.º 000047-2021-SG/ONPE se aprobó el Clasificador de Cargos de la 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;

Posteriormente, con la Resolución n.º 000049-2021-SG/ONPE se aprobó el reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la entidad y, con la Resolución n.º 000070-2021-SG/ONPE se aprobó el Presupuesto Analítico de Personal de la ONPE;

De otro lado, el artículo 7º de la Resolución Jefatural n.º 172-2014-J/ONPE, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la ONPE, señala que el acceso al empleo en la ONPE se realizará mediante concurso público. Asimismo, el literal c) del artículo 53 del ROF de la ONPE, establece 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, "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 (Directiva en adelante), 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 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



Firmado digitalmente por SALAS
PALACIOS Maria Rocio FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2022 10:16:14 -05:00



Firmado digitalmente por ROJAS
ALIAGA Hector Martin FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2022 08:47:03 -05:00



Firmado digitalmente por ALFARO
BAZAN Iris Patricia FAU
20291973851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.09.2022 22:32:04 -05:00



Firmado digitalmente por WILSON
VALDIVIA Violeta Margarita FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.09.2022 21:57:50 -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 MOF;

En ese marco normativo, la Gerencia de Administración, mediante el Memorando de vistos, comunicó a la Gerencia de Recursos Humanos la necesidad para convocar la Plaza CAP “Analista III de la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración” que se encuentra vacante, acompañando el Perfil de puesto elaborado, debidamente visado, solicitando su aprobación;

En esa línea, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante los memorandos de vistos, emitió opinión favorable al perfil de puesto antes referido, al cumplir con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil en mención y comunicó la habilitación presupuestal correspondiente para la citada plaza;

Por su parte, a través del Informe de vistos, la Gerencia de Recursos Humanos aprobó el Perfil de Puesto, que se detalla a continuación:

ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	MONTO	CAP
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	ANALISTA III	S/ 5,650.00	88

Cabe precisar que, de acuerdo con el Artículo IV del Título Preliminar (Disposiciones Generales) del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, 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 del perfil de puesto aprobado por la Gerencia de Recursos Humanos citado, dejando sin efecto la descripción del mismo que se efectúa en el Manual de Organización y Funciones 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, 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 Administración;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. Formalizar la incorporación del perfil de puesto aprobado por la Gerencia de Recursos Humanos, correspondiente a la Plaza n° 88: Analista III de


la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración, 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

 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

Órgano solicitante					GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
Nombre del puesto					ANALISTA III		
CAP	X	CAS	Puestos requeridos	1	Monto mensual de la contraprestación (\$/.)	Plazo del Contrato:	Lugar del Servicio:
					S/ 5 650.00	INDETERMINADO	Sede Central ONPE Jr. Washington 1894, Cercado de Lima

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Logística
Puesto Estructural:	ANALISTA III
Nombre del puesto:	ANALISTA III
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerente de Logística
Dependencia funcional:	ninguno
Puestos a su cargo:	ninguno


MISIÓN DEL PUESTO

Atender los Diferentes pedidos de bienes y/o servicios de las diferentes UU OO de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar los EETT/TDR remitidas por la diferentes UU.OO.
Realizar los registros de las adquisiciones menores a 8UIT en los sistemas correspondientes.
Realizar la indagacion de mercado y como resultado elaborar el cuadro comparativo correspondiente.
Emitir órdenes de compra y servicios correspondiente a los pedidos compra y servicio.
Revisar de solicitud de adquisicion de bienes y servicios por acuerdo marco para su posterior compra a traves del portal de compra de Acuerdo Marco.
Revisar los pedidos de compra y servicios, en las especificaciones de gasto y clasificadores.
Solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Certificacion de Disponibilidad Presupuestal
Revisar las solicitudes para la emision de pasajes aéreos
Participar en los diferentes Comites de Selección de los procesos de la entidad.
Apoyar en las actividad de las diferentes etapas de las Contrataciones de bienes y servicios que le encomiende la Sub Gerencia de Logistica y/o Gerencia de Administracion.
Realizar otras actividades vinculadas a la SGL a solicitud de su jefe inmediato.



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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades organicas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración o contabilidad o derecho		
<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 majeno del SEACE, SIAF, SIGA

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


-Diplomado o Programas de especialización en Administración y Gestión Pública y
-Curso de herramientas de la Central de Compras públicas

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-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 profesional no menor de tres (3) años.

Experiencia específica

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

--

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:

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

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


Experiencia de un(1) año en indagación de mercado, emisión de ordenes de compra y servicio

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo, capacidad de análisis, adaptación al cambio, compromiso

REQUISITOS ADICIONALES



 <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: Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración

Nombre del puesto: ANALISTA III

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES $Pje\ Total = (CE \times COM) + F$			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
Revisar los EETT/TDR remitidas por la diferentes UU.OO.	5	5	5	30
Realizar los registros de las adquisiciones menores a 8UIT en los sistemas correspondientes.	5	5	5	30
Realizar la indagacion de mercado y como resultado elaborar el cuadro comparativo correspondiente.	5	5	5	30
Emitir órdenes de compra y servicios correspondiente a los pedidos compra y servicio.	5	5	5	30
Revisar de solicitud de adquisicion de bienes y servicios por acuerdo marco para su posterior compra a traves del portal de de compra de Acuerdo Marco.	5	5	5	30
Revisar los pedidos de compra y servicios, en las especificaciones de gasto y clasificadores.	4	4	4	20
Solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Certificacion de Disponibilidad Presupuestal	4	4	4	20
Revisar las solicitudes para la emision de pasajes aéreos	4	4	4	20
Participar en los diferentes Comites de Selección de los procesos de la entidad.	3	4	3	15
Apoyar en las actividad de las diferentes etapas de las Contrataciones de bienes y servicios que le encomiende la Sub Gerencia de Logistica y/o Gerencia de Administracion.	2	3	3	11
Realizar otras actividades vinculadas a la SGL a solicitud de su jefe inmediato.	3	2	2	7

