

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

Lima, 21 de Octubre del 2021

RESOLUCION N° 000043-2021-SG/ONPE

VISTOS: el Informe n.º 000105-2021-GCPH/ONPE, de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano (actualmente Gerencia de Recursos Humanos); el Memorando n.º 000457-2021-GGC/ONPE de la Gerencia de Gestión de la Calidad (actualmente Subgerencia de Modernización), el Memorando n.º 000125-2021-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como, el Memorando n.º 001037-2021-GAJ/ONPE y el Informe n.º 001807-2021-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Resolución Jefatural n.º 000094-2020-JN/ONPE se aprobó el Clasificador de Cargos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, 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;

Con Resolución Jefatural n.º 000125-2020-JN/ONPE se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la ONPE;

Por su parte, el literal i) del inciso a) del artículo 20 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" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, 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 21 de la citada Directiva establece las siguientes responsabilidades en relación a los perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos: i) El inciso a) estipula que los órganos y las unidades orgánicas tienen la responsabilidad de elaborar los perfiles de puestos, visarlos y remitirlos a la oficina de recursos humanos para su aprobación; ii) El inciso b) precisa que la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces se encarga, de aprobar los perfiles de puestos, entre otras funciones y, finalmente, iii) El inciso d) establece que 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 (MOF);

Sobre el particular, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del artículo 5 de la mencionada Directiva, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; sobre esta base, en el caso de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, según el artículo 15 del Reglamento de Organización y

Funciones (ROF) de la ONPE aprobado por Resolución Jefatural n.º 000902-2021-JN/ONPE, la máxima autoridad administrativa es la Secretaría General;

En ese marco normativo, a través del documento de vistos, la Gerencia Corporativa de Potencial Humano (actualmente Gerencia de Recursos Humanos), informa que la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Memorando de vistos elaboró el perfil de puesto de Analista II (CAP- P050) de la Subgerencia de Asesoría Administrativa de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el mismo que cumple con los requisitos de la metodología y es concordante con los instrumentos de gestión emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, correspondiendo su aprobación;

Por su parte, la Gerencia de Gestión de la Calidad (actualmente Subgerencia de Modernización) mediante el Memorando de vistos emite opinión favorable respecto a la aprobación e incorporación del perfil de puesto del cargo Analista II de la Subgerencia de Asesoría Administrativa de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Mediante el documento de vistos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto concluye que la propuesta de la incorporación del perfil de puesto remitida por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano (actualmente Gerencia de Recursos Humanos) resulta viable, habiendo verificado que cuenta con el financiamiento y sostenibilidad de gasto para su convocatoria;

De esta forma, la plaza a cubrir se encuentra aprobada en los instrumentos de gestión institucional respectivos, habilitada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y cuenta con la certificación del crédito presupuestario que financie el gasto de contratación;

En ese contexto, se concluye que resulta procedente emitir el acto resolutivo que formalice la aprobación e incorporación del perfil de puesto del cargo Analista II de la Subgerencia de Asesoría Administrativa de la Gerencia de Asesoría jurídica, propuesto y aprobado por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, debiendo dejar sin efecto la descripción del cargo señalado en el MOF de la ONPE;

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aprobado mediante la Resolución Jefatural n.º 000902-2021-JN/ONPE;

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Formalizar la aprobación e incorporación del perfil de puesto correspondiente a la Plaza n.º 050: Analista II de la Subgerencia de Asesoría Administrativa de la Gerencia de Asesoría Jurídica, 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.gob.pe/onpe) 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-GCPH/RRHH
			Versión:	00
	PERFIL DEL PUESTO		Fecha de aprobación:	5/12/2018
			Página:	1 de 2

Órgano solicitante						GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		
Nombre del puesto						ANALISTA II	Monto mensual de la contraprestación (S/.)	6,150.00
CAP	X	CAS		Puestos requeridos	1	Lugar del Servicio:	Plazo del Contrato:	Nro de Certificación presupuestaria:
						SEDE CENTRAL	INDETERMINADO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA
Puesto Estructural:	ANALISTA II
Nombre del puesto:	ANALISTA II
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y analizar información legal referida a los procesos de contrataciones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar las iniciativas de procesos o procedimientos a seguir para las contrataciones de la entidad, en el marco de las normas vigentes sobre la materia.
Proyectar y visar opiniones para absolver las consultas sobre contrataciones públicas, que se formulen a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Elaborar los proyectos de contratos, adendas e informes que se le soliciten referidos a la programación, selección y ejecución de las contrataciones de los órganos permanentes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, de acuerdo a las competencias de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Apoyar en las coordinaciones de la Gerencia de Administración respecto de los requisitos necesarios para la elaboración de los contratos derivados de los diversos procesos de selección.
Elaborar propuestas conducentes a perfeccionar la aplicación de la normativa, en el marco de las competencias de la entidad.
Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Asesoría Administrativa y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Asesoría Administrativa, y personal de los órganos de la entidad que se le indique.

Coordinaciones Externas

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
--------------------------------------	---	---

Derecho.

☐ 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 Gestión Pública

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

Diplomado o programa de especialización en Contrataciones del Estado

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
		Versión:	00
	PERFIL DEL PUESTO	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 cuatro (4) 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 en cargos de analista o asistente 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 :			
seis (6) meses 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			
<i>* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>			
HABILIDADES O COMPETENCIAS			
Adaptabilidad, análisis, planificación, responsabilidad			
REQUISITOS ADICIONALES			

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Nombre del puesto: ANALISTA II

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
Revisar las iniciativas de procesos o procedimientos a seguir para las contrataciones de la entidad, en el marco de las normas vigentes sobre la materia.	5	4	4	21
Proyectar y visar opiniones para absolver las consultas sobre contrataciones públicas, que se formulen a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	5	4	4	21
Elaborar los proyectos de contratos, adendas e informes que se le soliciten referidos a la programación, selección y ejecución de las contrataciones de los órganos permanentes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, de acuerdo a las competencias de la Gerencia de Asesoría Jurídica.	2	4	4	18
Apoyar en las coordinaciones de la Gerencia de Administración respecto de los requisitos necesarios para la elaboración de los contratos derivados de los diversos procesos de selección.	2	4	4	18
Elaborar propuestas conducentes a perfeccionar la aplicación de la normativa, en el marco de las competencias de la entidad.	2	4	4	18
Otras funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Subgerente de Asesoría Administrativa y las señales en el Manual de Organización y Funciones de la ONPE.	5	3	4	17