

Lima, 08 de Enero de 2019

## RESOLUCION JEFATURAL N° -2019-JN/ONPE

**VISTOS:** El Informe N° 000210-2018-GCPH/ONPE, de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano; los Memorandos N° 000505-2018-GGC/ONPE y N° 000564-2018-GGC/ONPE, de la Gerencia de Gestión de la Calidad; el Memorando N° 003099-2018-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000194-2018-GG/ONPE, de la Gerencia General; así como, el Informe N° 000001-2019-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 del documento de vistos, la Gerencia Corporativa de Potencial Humano ha aprobado los Perfiles de Puestos correspondientes a los Cargos consignados en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la ONPE, que se detallan a continuación:

N°	PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ORGANO
1	133	Analista 1	Sub Gerencia de Operaciones Electorales	GGE
2	087	Sub Gerente	Sub Gerencia de Logística	GAD

Sobre el particular, el literal i) del inciso a) del artículo 20° de la Directiva N° 004-2017-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;

Asimismo, el literal d) del artículo 21° de la Directiva en mención, 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° 276 y 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el Manual de Organización y Funciones (MOF);



En tal contexto normativo, la Gerencia de Gestión de la Calidad, a través de los memorandos de vistos, ha expresado su opinión favorable a los Perfiles de Puestos aprobados por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, por cumplir con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil; razón por la cual, la Gerencia General recomienda, mediante el informe de vistos, se disponga la formalización de la incorporación de los perfiles de puestos para el concurso público de méritos; en consecuencia, resulta pertinente emitir la resolución jefatural a través de la cual, se formalice la incorporación de los perfiles de puestos aprobados por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano en el Manual de Organización y Funciones, dejándose sin efecto la descripción que sobre dichos cargos obra en el referido MOF de la ONPE;

Cabe mencionar, que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante el memorando de vistos, precisa que existen recursos de libre disponibilidad para cubrir las plazas de los perfiles de puestos antes citados;

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.** - Formalizar la incorporación del perfil de puesto aprobado por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano de la Plaza N° 133, correspondiente al cargo de Analista 1 de la Sub Gerencia de Operaciones Electorales de la Gerencia de Gestión Electoral, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.** - Formalizar la incorporación del perfil de puesto aprobado por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano de la Plaza N° 087, correspondiente al Cargo de Sub Gerente de la Sub-Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Tercero.** - Dejar sin efecto la descripción de los Cargos detallados en los artículos que anteceden, en el 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 Cuarto.**- 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, dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

**Regístrese y comuníquese.**

**MANUEL FRANCISCO COX GANOZA**  
**Jefe (i)**  
**Oficina Nacional de Procesos Electorales**

MFC/jcm/gpa/cmv



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia de Gestión Electoral  
 Unidad orgánica: Sub Gerencia de Operaciones Electorales  
 Puesto estructural: No aplica  
 Nombre del puesto: Analista 1  
 Dependencia jerárquica lineal: Sub Gerencia de Operaciones Electorales  
 Dependencia funcional: No aplica  
 Puestos a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asegurar la programación y control de las actividades para el ensamblaje, despliegue y repliegue del material, así como el control de calidad e inventarios del material electoral.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes; así como, los términos de referencia para la contratación de servicios requeridos para la recepción y despacho del material electoral.
- 2 Sistematizar la información de experiencias en la ejecución de las actividades que le competen a la Gerencia en los procesos electorales, referéndum u otras consultas populares.
- 3 Efectuar el control de calidad de los insumos recibidos para las actividades de ensamblaje de material electoral y actividades de funcionamiento.
- 4 Proponer información de base para la elaboración del presupuesto y requerimientos de materiales, bienes y servicios necesarios para la recepción y despacho de materiales electorales.
- 5 Elaborar propuestas para el desarrollo de proyectos en el marco de la competencia de la gerencia.
- 6 Programar y ejecutar el inventario de los saldos del material electoral al final de cada proceso electoral, referéndum u otras consultas populares.
- 7 Coordinar y verificar el despacho del material de capacitación, simulacro, sufragio y reserva, en cada proceso electoral, referéndum u otras consultas populares.
- 8 Formular y proponer al Sub Gerente de Operaciones Electorales los programas de capacitación o inducción para el personal a cargo de la recepción y despacho de materiales electorales.
- 9 Elaborar la propuesta de actualización de instructivos, directivas y procedimientos para la recepción y despacho de material electoral.
- 10 Informar para dar conformidad sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes adquiridos y los servicios contratados para la recepción y despacho de los materiales electorales.
- 11 Revisar y consolidar la información estadística de consumo y los saldos de materiales electorales de cada proceso electoral, referéndum u otras consultas populares organizadas por la entidad.
- 12 Proponer, en coordinación con el Sub Gerente de Operaciones Electorales, el cronograma de recepción y verificación de materiales replegados de las ODPE.
- 13 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

Gerente, Sub Gerentes, Jefe de Área, personal de la Gerencia y personal de otros órganos de la entidad relacionados con las labores de su competencia.

Coordinaciones Externas:

Organizaciones e Instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las indicaciones del Gerente

**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 estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.

Maestría     Egresado(a)     Grado

Contrataciones Públicas

Doctorado     Egresado(a)     Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si     No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Si     No



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

--

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

Gestión Calidad.  
Planeamiento estratégico para el sector público ó Diplomado en Gestión Pública.  
Dirección de Recursos Humanos ó Administración y Organización.  
Contrataciones en el Estado ó Gestión Logística.

**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	Nivel de dominio			
	No aplic	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

Tres (03) años de experiencia en cargos similares en la administración pública o privada.

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

Dos (02) años en la administración pública.

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.

Experiencia en procesos electorales.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, adaptabilidad, organización, liderazgo y autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

--

  
 RONNY HENRY CACERES MAURICCI  
 Gerente de la Gerencia de Gestión Electoral (e)  
 Oficina Nacional de Procesos Electorales



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** Gerencia de Administración  
**Unidad orgánica:** Sub Gerencia de Logística  
**Puesto estructural:** No aplica  
**Nombre del puesto:** Sub Gerente de la Sub Gerencia de Logística  
**Dependencia jerárquica lineal:** Gerente de la Gerencia de Administración  
**Dependencia funcional:** No aplica  
**Puestos a su cargo:** Jefe de Área del Área de Programación; Jefe de Área del Área de Selección y Ejecución Contractual; Asistente 2-A (Asistente de Almacén); Técnico-2 (Técnico de Almacén)

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y prestación de servicios que requieren los órganos de la institución para cumplir con la misión a su cargo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Autorizar y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieren los órganos de la institución, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones.
- 2 Elaborar el Plan anual de Contrataciones de la entidad y sus modificatorias para el año fiscal correspondiente y proponerlo a la Gerencia de Administración.
- 3 Supervisar la ejecución de los procesos de selección y contratación.
- 4 Suscribir las ordenes de compra y servicios.
- 5 Supervisar la suscripción de contratos y el inicio del trámite de pago.
- 6 Proponer a la Gerencia de Administración los expedientes de contratación para su aprobación.
- 7 Supervisar las actividades para el control de existencias de almacén.
- 8 Proponer a la Gerencia de Administración la conformación de los Comites Especiales y apoyar y facilitar su labor.
- 9 Supervisar la preparación de información referida a las adquisiciones y contrataciones, que será remitida de acuerdo, a la normativa vigente, a la Contraloría General de la República y al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
- 10 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas:

Organizaciones e Instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus funciones

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**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 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.

Maestría     Egresado(a)     Grado

Doctorado     Egresado(a)     Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí     No



## CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos relacionados a la materia; Aplicativos (SIAF, SIGA, SEACE); Abastecimiento, Normativa vigente sobre abastecimiento de bienes y servicios.

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

- Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística o afines.  
- Certificación OSCE

### 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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor de diez (10) años en el sector público y/o privado, de los cuales ocho (8) años en la Administración Pública.

### Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia en cargos directivos en la administración pública o tres (3) en cargos con responsabilidad directiva en la administración pública

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

Dos (2) años en la administración pública

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 Dato.  Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, adaptabilidad, planificación y autocontrol.

## REQUISITOS ADICIONALES



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do](http://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do) e ingresando el siguiente código de verificación: **XOCKYQF**

