

## RESOLUCION GERENCIAL N° 000228-2023-GRH/ONPE

Lima, 15 de noviembre de 2023

### VISTOS:

El Memorando N° 002718-2023-GOECOR/ONPE (31OCT2023) de la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Electoral, los Informes N° 001286-2023-SGRH-GRH/ONPE (06NOV2023) y N° 001311-2023-SGRH-GRH/ONPE (14NOV2023) de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos, el Memorando N° 001732-2023-GRH/ONPE (07NOV2023) de la Gerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 000671-2023-SGM-GPP/ONPE (13NOV2023) de la Subgerencia de Modernización, el Memorando N° 001335-2023-GPP/ONPE (13NOV2023) de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias, se establecieron los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;

Que, con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias, se establecieron disposiciones para que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", con fecha 12 de noviembre de 2014, se formalizó la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", mediante el cual la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR estableció siete (07) subsistemas y veintitrés (23) procesos que las entidades públicas en el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, deben seguir para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);

Que, en mérito a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", con fecha 02 de marzo de 2023, se formalizó la aprobación de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH denominada "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público", regulando el proceso de diseño de puestos del Subsistema (2) referente la Organización del Trabajo y su Distribución, que es de observancia obligatoria a las entidades de los tres niveles de gobierno; para el diseño, validación y aprobación de perfiles de cargos estructurales y/o puestos, la misma que establece en su numeral 5.2.4 que **es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, aprobar los perfiles de cargos estructurales y/o puestos individuales;**

Que, asimismo la Directiva antes citada establece en su numeral 6.2.1 que **para los casos de cargos estructurales y/o puestos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057**, las Entidades Públicas deben tomar en cuenta el Anexo 1 aprobado en la referida Directiva;



Que, la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Electoral, con el acompañamiento técnico de la Subgerencia de Recursos Humanos, elaboró el perfil de cargo estructural de “Analista I” a través del FM36-GRH/RRHH “Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 728 y 1057” de la ONPE, la cual fue remitida con el Memorando N° 001732-2023-GRH/ONPE (07NOV2023) a la Subgerencia de Modernización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que de acuerdo a su competencia funcional, valide el referido perfil;

Que, en atención a lo antes indicado, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con el Memorando N° 001335-2023-GPP/ONPE (13NOV2023) emitió opinión favorable a la propuesta de perfil de cargo estructural de “Analista I” que la Subgerencia de Modernización con el Informe N° 000671-2023-SGM-GPP/ONPE (13NOV2023) evaluó sobre el extremo de alineamiento y consistencia del perfil de cargo estructural, que deba estar acorde a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente de la ONPE, adecuado con la Resolución Jefatural N° 902-2021-JN/ONPE a los Lineamientos de Organización del Estado aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias;

Que, en ese sentido, corresponde que la Gerencia de Recursos Humanos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales apruebe el perfil de cargo estructural de Analista I de la de la Subgerencia de Organización y Ejecución Electoral de la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Electoral, a través de un acto resolutivo;

De conformidad con el numeral 5.2.4 de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público”, y el literal t) del artículo 53° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente de la ONPE;

Con el visado de la Subgerencia de Recursos Humanos;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar el perfil de cargo estructural Analista I de la Subgerencia de Organización y Ejecución Electoral de la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Electoral, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

**Artículo Segundo.-** Poner en conocimiento a la Secretaría General y a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos el contenido de la presente resolución para los fines pertinentes.

**Artículo Tercero.-** Disponer la publicación de la presente resolución en la web oficial de la Oficina Nacional de Procesos Electorales ubicada en la Plataforma Digital única del Estado Peruano ([www.gob.pe/onpe](http://www.gob.pe/onpe)), y en el portal de Transparencia dentro de los tres (3) días de emitida la presente Resolución.

**Regístrese, y cúmplase.**

Firmado digitalmente por  
**HECTOR MARTIN ROJAS ALIAGA**  
Gerente de la Gerencia de Recursos Humanos  
Oficina Nacional de Procesos Electorales

Visado digitalmente por:  
**TINOCO REYNOSO JUAN PABLO**  
Subgerente de Recursos Humanos(e)  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 15-11-2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>  
CVD: 0000 0015 0988 5143





**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 728 y 1057**

Código:	FM36-GRH/RRHH
Versión:	02
Fecha de aprobación:	14/09/2023

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Organización y Ejecución Electoral
Cargo Estructural:	Analista I
Clasificación:	
Nombre del cargo/ puesto:	Analista I
Dependencia jerárquica:	Subgerencia de Organización y Ejecución Electoral
Puestos a su cargo:	No aplica
Modalidad de Contratación:	CAS <input type="checkbox"/> CAP <input checked="" type="checkbox"/> Cargos/ Puestos requeridos <input type="checkbox"/>

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar en la elaboración de la información para el planeamiento y presupuesto y proponer herramientas e instrumentos de gestión para la gerencia, ORC y ODPE.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Proponer los procedimientos técnicos y administrativos (directivas, procedimientos, instructivos y otros documentos) a ser aplicados en el ámbito de las ORC y ODPE.
- Participar en la elaboración de herramientas de gestión para el desempeño de las ORC y ODPE.
- Participar en la elaboración de la información preliminar para el planeamiento y presupuesto de las actividades de las ODPE y ORC.
- Participar en el monitoreo y evaluación de las actividades operativas y administrativas a cargo de las ORC y ODPE.
- Proponer los documentos que resuelvan las consultas remitidas a la gerencia, en el marco de sus competencias.
- Proponer la organización, ejecutar la clasificación y mantener la conservación del acervo documentario proveniente de las ODPE de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría General.
- Organizar y monitorear la recepción del acervo documentario proveniente de las ODPE.
- Organizar y preparar la documentación necesaria para la transferencia del acervo documentario de las ODPE, al archivo central de la ONPE.
- Otras funciones asignadas para la ejecución de sus actividades, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar y explicar):	Temporal:	<input type="checkbox"/>	Permanente:	<input type="checkbox"/>
---	-----------	--------------------------	-------------	--------------------------



**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 728 y 1057**

Código:	FM36-GRH/RRHH
Versión:	02
Fecha de aprobación:	14/09/2023

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta    Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria		Grado Académico de Bachiller Universitario en Derecho, Comunicaciones, Periodismo, Administración, Ingeniería Industrial			D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	X				

**CONOCIMIENTOS**

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

- Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales
- Texto Único de Procedimientos Administrativos

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

- Curso en Gestión Pública (24 horas lectivas mínimo) y/o
- Curso en Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 (24 horas lectivas mínimo). y/o

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)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general \_\_\_\_\_

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

Experiencia mínima de cuatro (04) años

Experiencia laboral específica \_\_\_\_\_

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No menor de dos (02) años en cargos de analista o asistente desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este)

No aplica

En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, capacidad analítica, compromiso con el trabajo, buena disposición y conocimiento de las funciones del puesto.

**REQUISITOS ADICIONALES**

--