

RESOLUCION GERENCIAL N° 000151-2024-GRH/ONPE

Lima, 08 de julio de 2024

VISTOS:

El Memorando N° 001016-2024-GRH/ONPE (03JUL2024), de la Gerencia de Recursos Humanos, los Informe N° 00536-2024-SGRH/ONPE (11JUN2024) y N° 000612-2024-SGRH-GRH/ONPE (03JUL2024) de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 000555-2024-SGM-GPP/ONPE (05JUL2024), el Memorando N° 00698-2024-GPP/ONPE (08JUL2024) de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias, se establecieron 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, mediante 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, la Autoridad Nacional del Servicio Civil con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, 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", que tiene como objeto establecer los subsistemas y 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, posteriormente con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", con el objetivo de establecer los criterios técnicos y procedimientos necesarios para el diseño, validación y aprobación de perfiles de puestos y/o cargos, así como la elaboración, validación, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) en las entidades públicas;

Que, el numeral 11.2 del artículo 11 de la Directiva antes aludida, establece que para la elaboración de los perfiles de puestos y/o cargos, bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Nos 276, 728, y 1057, se debe emplear el formato indicado en el anexo N° 2. Motivo por el cual, con fecha 14 de septiembre de 2023, nuestra Entidad aprobó el FM36-GRH/RRHH "Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 728 y 1057";

Que, el artículo 17 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH estipula que, tras la formulación de los perfiles de puestos y/o cargos, los responsables de las unidades de organización de segundo nivel organizacional deben realizar una revisión integral de su contenido a fin de asegurar alineamiento y consistencia con las funciones dispuestas para las unidades de organización en el que se ubica el puesto o cargo, considerando para ello el Reglamento de Organización y Funciones ROF vigente, los cuales deben ser evaluados por la ORH verificando el cumplimiento de los criterios coherencia, consistencia y pertinencia;



Que, la Subgerencia de Recursos Humanos, a través del FM36-GRH/RRHH elaboró el perfil de cargo estructural de Analista I, suscrita a dicha Subgerencia para su requerimiento de personal del régimen del Decreto Legislativo N° 728;

Que, con el Memorando N° 001016-2024-GRH/ONPE (03JUL2024), la Gerencia de Recursos Humanos, trasladó el Informe N° 00536-2024-SGRH/ONPE (11JUN2024) de la Subgerencia de Recursos Humanos, que remite el perfil de cargo estructural de Analista I, y solicita opinión de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre el alineamiento y consistencia de las funciones asignadas conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, del citado perfil;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió el Memorando N° 00698-2024-GPP/ONPE (08JUL2024) que recoge el Informe N° 000555-2024-SGM-GPP/ONPE (05JUL2024) de la Subgerencia de Modernización, donde se señala que el perfil propuesto en el FM36- GRH-RRHH para el cargo estructural de Analista I de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos, se encuentra alineado y guarda consistencia con las funciones de la citada Subgerencia que establece el Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, adecuado con la Resolución Jefatural N° 902-2021-JN/ONPE y de conformidad con el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias;

Que, el numeral 6.4 del artículo 6 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”, es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, aprobar los perfiles de puestos individuales que no son incluidos en el MPP, en los casos que corresponda;

Que, por los motivos antes expuestos, corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos, aprobar el perfil de cargo estructural de Analista I de la Subgerencia de Recursos Humanos a través de la presente Resolución;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.4 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”, y el literal t) del artículo 53° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la ONPE vigente;

Con el visado de la Subgerencia de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el perfil de cargo estructural de Analista I de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Poner en conocimiento a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos, y a la Secretaría General, como titular de la entidad del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, 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), y en el portal de Transparencia dentro de los tres (3) días de emitida la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

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

Visado digitalmente por:
CASTRO SALINAS ROSARIO ANA MARIA
Subgerente de Recursos Humanos
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 08-07-2024. 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 0018 4999 9547





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 RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo Estructural:	ANALISTA I
Clasificación	Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto:	ANALISTA I
Dependencia jerárquica:	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	NINGUNO
Modalidad de Contratación:	CAS <input type="checkbox"/> CAP <input checked="" type="checkbox"/> Cargos/ Puestos requeridos <input type="checkbox"/> 1

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y efectuar los procedimientos y acciones para la elaboración de planillas de remuneraciones del DL 728, retenciones y beneficios de los trabajadores y pensionistas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las planillas de remuneraciones, retenciones y beneficios de los trabajadores y pensionistas.
2. Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales.
3. Elaborar la información para la programación del Presupuesto Anual para el pago de Planillas de Haberes de Trabajadores (CAP).
4. Actualizar la información del número de plazas de los trabajadores y pensionistas.
5. Elaborar proyecto de Cuadro Analítico de Personal (CAP).
6. Elaborar proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
7. Coordinar con el Sistema Privado de Pensiones a fin de mantener actualizado los descuentos de primas y seguros, así como incorporaciones y cambios.
8. Elaborar , declarar y presentar el PDT PLAME mensual según cronograma de SUNAT.
9. Elaborar la carga masiva del MCCP web planillas CAP y pensiones .
10. Elaborar planillas de laudos arbitrales.
11. Elaborar información para Auditorías.
12. Remitir y presentar el cálculo actuarial de pensionistas.
13. Elaborar Constancias y/o Certificados de trabajo (CAP)
14. Mantener informado al Subgerente de Recursos Humanos sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
15. Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna			
Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar y explicar):	Temporal:	<input type="checkbox"/>	Permanente:
No aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria			Contabilidad				D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<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		<input checked="" type="checkbox"/>						

CONOCIMIENTOS

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

Normativa del DL N° 728, AIRHSP, AFPNET, SNP y Ley del Servicio Civil.

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

- Diplomado y/o programa de especialización en Recursos Humanos y;
- Curso de PDT 601-T-Registro y Plame.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo				<input checked="" type="checkbox"/>
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros(Especificar)				
Otros(Especificar)				
Otros(Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general _____

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

No menor de cuatro (04) años

Experiencia laboral específica _____

A. 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 desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.

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

-

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

Un (01) año

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Análisis, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

-