

RESOLUCION N° 000007-2025-SG/ONPE

Lima, 23 de Enero de 2025

VISTOS: El Informe n.° 000014-2025-GRH/ONPE, de la Gerencia de Recursos Humanos; así, como el Informe n.° 000029-2025-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), es un organismo constitucionalmente autónomo y es la máxima autoridad en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley n.° 26487, Ley Orgánica de la ONPE;

El artículo 6 de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; asimismo, tienen entre sus funciones: a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad; c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos; y, e) Gestionar los perfiles de puestos;

Mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", la cual contiene, entre otros, las reglas mínimas para que las entidades puedan elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos;

El literal c) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Directiva referida en el considerando precedente define el Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Mediante Resolución n.° 000009-2024-SG/ONPE, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), modificada posteriormente por Resolución n.° 000026-2024-SG/ONPE, a fin de incorporar el cargo estructural de Auxiliar Coactivo;

En esa línea el sub numeral 6.1.11 del numeral 6.1 de la Directiva citada anteriormente dispone que las modificaciones realizadas al Manual de Clasificador de Cargos en el transcurso del año fiscal deben ser compendiadas y formalizadas anualmente, como máximo, el 31 de diciembre de cada año fiscal mediante resolución del (la) titular de la entidad, bajo responsabilidad, y ser publicadas en los portales institucionales y de transparencia;

En el marco de estas disposiciones, a través del Informe n.° 000014-2025-GRH/ONPE, la Gerencia de Recursos Humanos señala que corresponde gestionar la



aprobación del Compendio del Manual de Clasificador de Cargos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, que consolide la modificación realizada durante el año 2024;

El literal 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS, precisa que: “La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción”;

Cabe indicar que acorde a lo señalado en el Artículo 15 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aprobado con la Resolución Jefatural n.º 000125-2024-JN/ONPE, establece que la Secretaría General constituye la máxima autoridad administrativa de la entidad, debiendo precisarse que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa, de acuerdo con el literal j) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con el Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM;

En mérito a las consideraciones expuestas, resulta legalmente viable expedir la Resolución que disponga formalizar y aprobar el Compendio del Manual de Clasificador de Cargos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, que consolida la modificación realizada durante el año fiscal 2024;

De conformidad con el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH denominada “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, y, el artículo 15º y el literal x) del artículo 16º del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE aprobado mediante la Resolución Jefatural n.º 000125-2024-JN/ONPE;

Con el visado de las Gerencias de Recursos Humanos y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar, con eficacia anticipada al 31 de diciembre de 2024, el compendio del Manual de Clasificador de Cargos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aprobado mediante Resolución n.º 000009-2024-SG/ONPE (26FEB2024), y modificado a través de la Resolución n.º 000026-2024-SG/ONPE, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo SEGUNDO. – Disponer la publicación de la presente resolución en la web oficial de la ONPE ubicada en la plataforma digital única del Estado peruano 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.

Firmado digitalmente por
HECTOR MARTIN ROJAS ALIAGA
Secretario General(e)
Oficina Nacional de Procesos Electorales

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 23-01-2025. 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 0021 3650 7865





Oficina Nacional de Procesos Electorales

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

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 23-01-2025. 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 0021 3650 7865



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVOS	3
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	5
CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES	6
CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO	6
INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	7



I. PRESENTACIÓN

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), de acuerdo al Artículo 177° de la Constitución Política de 1993 y a la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, es la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum u otras consultas populares. Es un organismo constitucionalmente autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia técnica, administrativa, económica y financiera.

Bajo el marco constitucional y legal, con el objetivo de mejorar la prestación de servicios al ciudadano, se promulga la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, que constituye la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado; la misma que en su artículo 4° establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Es en esa optimización que la gestión de los recursos humanos requiere contar con documentos de gestión que coadyuven a un servicio eficiente, por ello el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), elaborado bajo los lineamientos de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, permitirá un mejor ordenamiento de los cargos de la entidad de acuerdo a las necesidades y alineados al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Clasificar, denominar, establecer funciones y requisitos mínimos de los cargos estructurales requeridos por nuestra Entidad, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, en alineamiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones.

2.2 Objetivo Específicos

- a) Constituir el sustento normativo para la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos de: selección, vinculación, inducción, capacitación, desempeño, progresión en la carrera.
- b) Asegurar la adecuada asignación del personal calificados para los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP-Provisional, en base a las funciones, responsabilidades y los requisitos exigibles para cada cargo.
- c) Promover el ingreso del personal calificado a la ONPE, por méritos y capacidades, en un régimen de igualdad de oportunidades, que coadyuve a la mejora continua de la organización.



III. ALCANCE

Este documento de gestión es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la ONPE.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 418-2020-EF, que aprueba la consolidación y escala de ingresos para los trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, así como la compensación económica del titular de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, en el marco del Decreto de Urgencia N° 016-2020.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIC, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".



- Resolución Jefatural N° 000063-2014-J/ONPE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la ONPE, adecuado con la Resolución Jefatural N° 000902-2021-JN/ONPE y sus modificatorias”.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

V.1 Cargo estructural: Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

V.2 Experiencia General: Corresponde al tiempo total de experiencia laboral que se necesita como mínimo, ya sea en el sector público y/o privado.

V.3 Experiencia Específica: Forma parte de la experiencia general, y puede ser en:

- a) la función o materia
- b) al nivel mínimo de cargo estructural
- c) al sector público

V.4 Formación académica: Para el presente documento de gestión, implica dos aspectos:

- **Nivel educativo:** Indica el nivel mínimo requerido para ocupar el cargo estructural, considerando si corresponde a educación básica (primaria o secundaria); o la educación superior (estudios técnicos básico o superior, o estudios universitarios), así como la precisión sobre si son requeridos estudios completos o incompletos.
- **Grado/situación académica:** Considera las condiciones de egresado, bachiller o titulado en alguna carrera técnica o profesional, así como también la(s) carrera(s) o especialidad(es) requerida(s), en base a las funciones del cargo estructural.

Por otro lado, en los casos que se requieran estudios de postgrado, se consigna si estos corresponden a maestría y/o doctorado, así como la condición de egresado o la de obtención de los grados indicados.

VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

6.1 Funcionario Público: El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

6.2 Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa



o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

6.3 Servidor Público:

Se clasifica en:

- a) **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- b) **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Jefe/a de la ONPE
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a General
		Secretario/a General
		Gerente/a
		Procurador/a Público
		Procurador/a Público Adjunto/a
		Asesor/a I
		Asesor/a II
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Subgerente/a
		Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de Área
		Supervisor/a
		Oficial de Seguridad y Confianza Digital



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Ejecutor/a coactivo/a
		Especialista I
		Especialista II
		Analista I
		Analista II
		Analista III
		Asistente/a I
		Asistente/a II
Servidor Público - De apoyo	SP-AP	Secretario/a I
		Secretario/a II
		Auxiliar Coactivo/a
		Técnico/a I
		Técnico/a II
		Auxiliar I
		Auxiliar II
		Auxiliar III
Auxiliar IV		

VIII. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

Para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada.

IX. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

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 23-01-2025. 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 0021 3650 7865



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Jefe/a de la ONPE
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejercer la Representación Legal de la ONPE en todos sus actos y delegarla según sus prerrogativas o las que establezcan la Ley y sus reglamentos.</p> <p>b) Ejercer la titularidad del pliego, desarrollando funciones de preeminencia técnica en la organización y ejecución de los Procesos Electorales, referéndum u otras consultas populares, reconocidas por la Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, Ley N° 26487 y que dirige la organización y funcionamiento de la entidad.</p> <p>c) Conducir, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, orientar y formular las acciones de la institución, dentro del marco de la Constitución Política, su Ley Orgánica y demás normas legales.</p> <p>d) Establecer y definir la política institucional.</p> <p>e) Ejercer las funciones de órgano Resolutivo del Sector.</p> <p>f) Dictar las disposiciones e instrucciones necesarias para la difusión, comunicación y divulgación de los fines, procedimientos y formas del acto de la elección y de los procesos en general a cargo de la ONPE.</p> <p>g) Aprobar las disposiciones necesarias que garanticen el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los comicios, a propuesta de la Secretaría General.</p> <p>h) Aprobar los documentos técnicos normativos, planes, programas y proyectos para la adecuada gestión institucional.</p> <p>i) Adoptar y/o disponer la implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional, la Contraloría y/o las Sociedades de Auditoría.</p> <p>j) Ejercer las demás atribuciones que la ley le señala y/o que sean de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de Concursos para la Selección y Nombramiento de el/la Jefe (a) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y de el/la Jefe (a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil aprobado con la Resolución N° 036-2020-JNJ.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a General
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejercer de manera integral la gestión, planificación, coordinación y supervisión operativa de la ONPE mediante el seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo de los órganos y unidades orgánicas que la conforman.</p> <p>b) Ejercer interinamente la representación legal de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, así como la Jefatura Nacional, hasta cuando la Junta Nacional de Justicia nombre al nuevo titular de la institución</p> <p>c) Implementar los acuerdos, resoluciones y disposiciones aprobadas por la Jefatura Nacional sobre materia electoral, cautelando el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.</p> <p>d) Proponer a la Jefatura Nacional la política general de la ONPE en materia electoral, y ejecutarla velando por su aplicación corporativa.</p> <p>e) Coordinar con los Organismos del Sistema Electoral, las actividades operativas necesarias para el desarrollo de los Procesos Electorales, de acuerdo a Ley.</p> <p>f) Proponer a la Jefatura Nacional iniciativas legislativas en el ámbito de su competencia, previo Informe Legal y/o del Área Técnica, de ser el caso.</p> <p>g) Proponer a la Jefatura Nacional la normativa correspondiente a las acciones de verificación y control externos de la actividad económico-financiera de las Organizaciones Políticas.</p> <p>h) Brindar apoyo a la Procuraduría Pública de la ONPE en el ámbito de su competencia.</p> <p>i) Otras atribuciones decisorias inherentes al campo de su competencia, encomendadas por la Jefatura Nacional.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica - Título profesional. - Egresado/a de maestría.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general No menor de ocho (08) años.</p> <p>b) Experiencia específica No menor de cinco (05) años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar(*) en el sector público o privado.</p> <p>(*) Considerar el artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales		
Capacitación especializada en materias afines a las funciones.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Proponer, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, normas y procedimientos inherentes a la administración documentaria y archivo; supervisando la adecuada implementación y cumplimiento de las Políticas Generales de Seguridad de la Información del Patrimonio Documental de la ONPE.</p> <p>b) Asesorar permanentemente a la Jefatura Nacional en temas relacionados a sus actividades, organizando el Despacho y gestionando las sesiones de la Alta Dirección; así como, de los Comités de Gerencia de Procesos Electorales.</p> <p>c) Dirigir la recepción y conducir la verificación del cumplimiento de los requisitos y la admisión de las solicitudes de inscripción de candidatos, en aquellos procesos electorales cuya organización y ejecución se le encargue, mediante norma expresa, a la Oficina Nacional de Procesos Electorales.</p> <p>d) Elaborar y proponer el plan de actividades del órgano a ser incorporadas en el Plan Operativo Institucional y Electoral, así como el presupuesto del órgano a su cargo.</p> <p>e) Otras atribuciones decisorias inherentes al campo de su competencia, así como realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura nacional.</p> <p>f) Centralizar la información de los órganos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales para tramitar la dispensa del sufragio del personal ante el Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>g) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la institución.</p> <p>h) Administrar la seguridad durante los procesos electorales, así como las actividades de Defensa Nacional.</p> <p>i) Expedir las constancias de sufragio y asistencia al cargo de miembro de mesa.</p> <p>j) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar y controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión.</p> <p>k) Resolver en última instancia, los recursos interpuestos respecto de actos o acciones resueltos por los órganos de la institución.</p> <p>l) Otras atribuciones decisorias inherentes al campo de su competencia, encomendadas por la Jefatura Nacional.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional. - Egresado/a de maestría. 		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de ocho (08) años.</p> <p>b) Experiencia específica No menor de cinco (05) años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar(*) en el sector público o privado.</p>		



(*) Considerar el artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

Capacitación especializada en materias afines a las funciones.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</p> <p>b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la ONPE.</p> <p>d) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>e) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</p> <p>f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</p> <p>g) Fomentar la integridad y los valores éticos a fin de mantener un comportamiento correcto en la Institución, observando el cumplimiento del Código de conducta y el buen ejemplo.</p> <p>h) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.</p> <p>i) Las demás que delegue el jefe inmediato.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica - Título profesional o su equivalencia(*).</p> <p>(* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de ocho (08) años.</p> <p>b) Experiencia específica - No menor de cuatro (04) años en la función o materia. Para los Gerentes/as que lideren Gerencias que realicen funciones derivadas de Sistemas Administrativos del Estado deben contar por lo menos con dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</p> <p>- No menor de dos (02) en puestos o cargos de directivo o su equivalencia(*), pudiendo ser esta parte de los 8 años de experiencia general.</p> <p>(* Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Requisitos adicionales Capacitación especializada en materias afines al área funcional.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la ONPE a quienes representa ante el Poder Judicial y los Fueros Privativos.</p> <p>b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.</p> <p>c) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la ONPE.</p> <p>d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la ONPE.</p> <p>e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la ONPE.</p> <p>f) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.</p> <p>g) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para la ONPE, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.</p> <p>h) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho, acorde al Decreto Legislativo N° 1326.</p> <p>i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.</p> <p>j) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica de la ONPE.</p> <p>k) Otras que establezca el Decreto Legislativo N° 1326 o su Reglamento.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Los requisitos mínimos exigidos para la designación del Procurador (a) Público se encuentra establecido en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado o la aplicación de la norma legal vigente en cada oportunidad.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público Adjunto/a
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la ONPE a quienes representa ante el Poder Judicial y los Fueros Privativos.</p> <p>b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.</p> <p>c) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la ONPE.</p> <p>d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la ONPE.</p> <p>e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la ONPE.</p> <p>f) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.</p> <p>g) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para la ONPE, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.</p> <p>h) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho, acorde al Decreto Legislativo N° 1326.</p> <p>i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.</p> <p>j) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica de la ONPE.</p> <p>k) Otras que establezca el Decreto Legislativo N° 1326 o su Reglamento.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Los requisitos mínimos exigidos para la designación del Procurador (a) Público se encuentra establecido en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado o la aplicación de la norma legal vigente en cada oportunidad.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a I
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección y que son propios de su especialidad y competencia.</p> <p>b) Evaluar el desarrollo de actividades de comunicación, técnico - administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos de Oficina Nacional de Procesos Electorales.</p> <p>c) Formular estudios y proyectos de normas especializadas que requiere la Oficina Nacional de Procesos Electorales.</p> <p>d) Participar en comisiones y/o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia.</p> <p>e) Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requiera la Alta Dirección.</p> <p>f) Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica - Título profesional.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de ocho (08) años.</p> <p>b) Experiencia específica No menor de tres (03) años en cargos de directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público o Privado.</p>		
<p>Requisitos adicionales Capacitación especializada en materias afines al área funcional.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a II
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Asesorar y coordinar sobre normas, procesos dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección y que son propios de su especialidad y competencia.</p> <p>b) Evaluar el desarrollo de actividades de comunicación, técnico - administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos de Oficina Nacional de Procesos Electorales.</p> <p>c) Formular estudios y proyectos de normas que requiere la Oficina Nacional de Procesos Electorales.</p> <p>d) Participar en comisiones y/o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia.</p> <p>e) Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requiera la Alta Dirección.</p> <p>f) Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica - Título profesional.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de seis (06) años.</p> <p>b) Experiencia específica No menor de dos (02) años en cargos directivos o de coordinador o de especialista en el sector público o privado o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público o Privado.</p>		
<p>Requisitos adicionales Capacitación especializada en materias afines al área funcional.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Especialista I de la Jefatura Nacional
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades especializadas. b) Formular, proponer y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Jefatura Nacional. c) Formular y proponer el presupuesto de la Jefatura Nacional. d) Liderar comisiones y/o equipos de trabajo en asuntos de la Jefatura Nacional. e) Proponer políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia de la Jefatura Nacional. f) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. g) Emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. h) Administrar la información y documentación que se le encargue. i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica - Título profesional.		
Experiencia a) Experiencia general No menor de cinco (05) años. b) Experiencia específica No menor de tres (03) años en cargos de especialista o analista desempeñando funciones afines a la materia en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Capacitación especializada en materias afines al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Subgerente/a
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas de aplicación de normas y procedimientos de la unidad orgánica a su cargo.</p> <p>b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer las políticas, planes, lineamientos, y programas inherentes de la unidad orgánica a su cargo.</p> <p>c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la oficina o gerencia de su dependencia y demás órganos de la ONPE.</p> <p>d) Administrar los recursos materiales asignados a su unidad orgánica, aplicando los criterios de eficiencia.</p> <p>e) Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia.</p> <p>f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</p> <p>g) Fomentar la integridad y los valores éticos a fin de mantener un comportamiento correcto en la Institución, observando el cumplimiento del Código de conducta y el buen ejemplo.</p> <p>h) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica - Título profesional o su equivalencia (*).</p> <p>(*). Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de cinco (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica - No menor de tres (03) años en la función o materia. Para los Subgerentes/as que lideren Subgerencias que realicen funciones derivadas de Sistemas Administrativos del Estado deben contar por lo menos con un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público. - No menor de un (01) en puestos o cargos como Especialista, Ejecutivos, Coordinadores, Responsable, Supervisores, Asesores de Alta Dirección o su equivalencia (*), en el sector público o privado.</p> <p>(*). Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Requisitos adicionales Capacitación especializada en materias afines al área funcional.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional (*)
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejercer el Control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.</p> <p>b) Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.</p> <p>c) Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.</p> <p>d) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.</p> <p>e) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.</p> <p>f) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.</p> <p>g) Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.</p> <p>h) Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.</p> <p>i) Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. Cuando se trata del requerimiento del personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño. El Jefe del OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación.</p> <p>j) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.</p> <p>k) Promover la línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda.</p> <p>l) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.</p> <p>m) Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes conforme a la normativa vigente.</p> <p>n) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en los ejercicios de sus funciones.</p> <p>o) Cautelar que el personal del OCI presente antes la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses.</p> <p>p) Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad en los casos que el OCI sea el miembro con conocimientos técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.</p>		



- q) Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI independiente de la modalidad, en los relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda.
- r) Solicitar y gestionar antes la Contraloría o la entidad el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- s) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- t) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de loa funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a los dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.
- u) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.
- v) Efectuar la entrega de cargo como jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- w) Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánico bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI, la vinculación o desvinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
- x) Otras que establezca la Contraloría.

Requisitos del cargo estructural:

Se consideran los requisitos establecidos por la Contraloría.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de Área
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Conducir, monitorear y controlar el desarrollo de actividades técnico administrativas de aplicación de normas y procedimientos a su cargo.</p> <p>b) Elaborar y proponer a la Gerencia o Subgerencia la programación anual de actividades y presupuesto del Área y supervisar su ejecución.</p> <p>c) Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades operativas, normativas y administrativas a su cargo.</p> <p>d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen el procedimiento administrativo.</p> <p>e) Formular informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.</p> <p>f) Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica - Título profesional.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de cinco (05) años</p> <p>b) Experiencia específica No menor de dos (02) años como Especialista, Ejecutivos, Coordinadores, Responsable, Supervisores, Asesores de Alta Dirección, en el sector público o privado.</p>		
<p>Requisitos adicionales Capacitación especializada en materias afines a las funciones.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Supervisor/a
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Informar al jefe inmediato el desarrollo de actividades técnicas de aplicación de normas y procedimientos. b) Monitorear el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen el procedimiento administrativo del Órgano o Unidad Orgánica superior. c) Formular informes técnicos sobre los asuntos de su competencia y realizar propuestas al Órgano o Unidad Orgánica inmediato superior. d) Planificar la organización de las actividades públicas del Órgano o Unidad Orgánica inmediato superior. e) Realizar la evaluación del avance y los informes de evaluación trimestral, semestral y anual sobre el desarrollo de las actividades del Plan Operativo. f) Evaluar la información respecto al registro, validación y actualización de la información para el reporte del funcionamiento del Órgano inmediato superior. g) Coordinar el desarrollo y avance de las actividades del Órgano o Unidad Orgánica inmediato superior. h) Requerir información sobre el desarrollo y avance de las actividades del Órgano o Unidad Orgánica inmediato superior. i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica - Título profesional.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de cinco (05) años</p> <p>b) Experiencia específica No menor de dos (02) años como Especialista, Ejecutivos, Coordinadores, Responsable, Supervisores, Asesores de Alta Dirección, en el sector público o privado.</p>		
<p>Requisitos adicionales Capacitación especializada en materias afines a las funciones.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Oficial de Seguridad y Confianza Digital
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Coordinar la implementación, operación, mantenimiento y mejora continua del SGSI de la entidad, atendiendo las normas en materia de seguridad de la información, gestión de riesgos de seguridad de la información, gestión de incidentes de seguridad de la información, seguridad digital y confianza digital.</p> <p>b) Coordinar con las unidades de organización de la entidad las acciones orientadas a implementar y/o mantener el SGSI, de acuerdo con lo establecido por la alta dirección y las normas en materia de seguridad de la información, gestión de riesgos de seguridad de la información, gestión de incidentes de seguridad de la información, seguridad digital y confianza digital.</p> <p>c) Formular y proponer políticas, procedimientos y planes en materia de seguridad de la información, gestión de riesgos de seguridad de la información, gestión de incidentes de seguridad de la información, seguridad y confianza digital.</p> <p>d) Promover la conformación y adecuada operación del equipo de respuestas ante incidentes de seguridad de la información.</p> <p>e) Proponer medidas para la gestión de riesgos e incidentes de seguridad de la información, seguridad digital y ciberseguridad.</p> <p>f) Crear y mantener un registro de los eventos e incidentes de seguridad de la información identificados.</p> <p>g) Comunicar al CNSD los incidentes de seguridad digital críticos que afecten a los procesos misionales o servicios que brinda la entidad, y de ser el caso, coordinar y/o participar en su atención con el CNSD.</p> <p>h) Planificar y coordinar la ejecución de pruebas de evaluación de vulnerabilidades de los aplicativos informáticos, sistemas, infraestructura, datos y redes que soportan los servicios digitales, procesos misionales o relevantes de la entidad.</p> <p>i) Elaborar informes de los riesgos e incidentes de seguridad de la información críticos para la entidad pública e informarlos a la máxima autoridad administrativa.</p> <p>j) Informar a la máxima autoridad administrativa acerca de los riesgos de seguridad de la información, incidentes de seguridad de la información críticos, avances y dificultades en la implementación u operación del SGSI, resultados de las auditorías de seguridad de la información internas y/o externas realizadas anualmente a la entidad, y sobre la aplicación efectiva de las normas en materia de seguridad de la información, gestión de riesgos de seguridad de la información, gestión de incidentes de seguridad de la información, seguridad digital y confianza digital.</p> <p>k) Coordinar con el CNSD acciones de sensibilización y capacitación para los funcionarios y servidores civiles de la entidad sobre seguridad de la información, gestión de riesgos de seguridad de la información, gestión de incidentes de seguridad de la información, seguridad digital y confianza digital.</p> <p>l) Coordinar con el Oficial de Gobierno de Datos y el Oficial de Datos Personales en todas las cuestiones relativas a la implementación de controles de seguridad de la información relacionados con las materias de gestión de datos y protección de datos personales en la entidad, respectivamente.</p> <p>m) Coordinar con el Líder de Gobierno y Transformación Digital, lo concerniente a iniciativas y proyectos en materia de seguridad y confianza digital.</p> <p>n) Coordinar con los dueños de procesos, propietarios de riesgos y responsables de las unidades de organización de la entidad su apoyo en la gestión de riesgos e implementación de los controles de seguridad de la información identificados en sus ámbitos de competencia, así como en la gestión de incidentes de seguridad de la información.</p>		



- o) Liderar a los CSCD designados en la entidad pública para la adecuada implementación del SGSI.
- p) Asegurar y supervisar la adopción y uso de estándares, normas técnicas y mejores prácticas de seguridad de la información ampliamente reconocidos por parte de la unidad de organización de tecnologías de la información cuando ésta adquiera, tercerice o desarrolle software o implemente otro tipo de soluciones tecnológicas.
- q) Coordinar con la unidad de organización responsable de las tecnologías de la información o la que haga sus veces en la entidad, cuando corresponda, en los temas relativos a sus responsabilidades.
- r) Otras responsabilidades afines que le sean asignadas por el titular de la entidad o la máxima autoridad administrativa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado/situación académica

- Título profesional.

Experiencia

a) Experiencia general

No menor de cinco (05) años

b) Experiencia específica

No menor de cuatro (04) años como Especialista o analista en proyectos de implementación y/u operación y/o mantenimiento de SGSI o procesos para la gestión de riesgos de seguridad de la información, incidentes de seguridad de la información, ciberseguridad, auditor de seguridad de la información y/o afines, en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

Diplomatura, programa y/o curso en gestión de riesgos o gestión de riesgos de seguridad de la información o NTP-ISO/IEC 27005 o NTP-ISO 31000 o NTP-ISO/IEC 27001 o ciberseguridad.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Ejecutor/a coactivo/a
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejercer la titularidad del procedimiento de ejecución coactiva.</p> <p>b) Ejercer, a nombre de la ONPE, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación en concordancia con la Ley N° 26979 y modificatorias.</p> <p>c) Elaborar, tramitar y custodiar los expedientes de cobranza coactiva.</p> <p>d) Proponer normas, estrategias y criterios, en materia de ejecución coactiva.</p> <p>e) Brindar asesoría sobre el procedimiento de ejecución coactiva.</p> <p>f) Administrar el registro del estado de las obligaciones o acreencias sujetas a la acción coactiva.</p> <p>g) Elaborar documentos acorde a su especialidad.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica - Título profesional en derecho.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general No menor de cinco (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica No menor de tres (03) años en cargos de especialista o analista desempeñando funciones afines a la materia en el Sector Público.</p>		
Requisitos adicionales		
Capacitación especializada en materias afines a las funciones.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades especializadas. b) Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. c) Proponer políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. d) Brindar asesoría en procedimientos y asuntos de su especialidad. e) Elaborar documentos acordes a su especialidad. f) Administrar la información y documentación que se le encargue. g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica - Título profesional.		
Experiencia a) Experiencia general No menor de cinco (05) años. b) Experiencia específica No menor de tres (03) años en cargos de especialista o analista desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Capacitación especializada en materias afines al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media. b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. f) Administrar la información y documentación que se le encargue. g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica - Título profesional.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de cinco (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica No menor de dos (02) años en cargos de especialista o analista desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.</p>		
<p>Requisitos adicionales Capacitación especializada en materias afines al área funcional.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista I
Funciones del cargo estructural:		
a) Ejecutar procesos técnicos de aplicación de normas y procedimientos inherentes del área funcional. b) Brindar asistencia en la elaboración de planes, lineamientos y programas inherentes al área funcional. c) Emitir informes para atender y absolver consultas, tanto internas como externas. d) Brindar asistencia en las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica - Grado de bachiller.		
Experiencia a) Experiencia general No menor de cuatro (04) años. b) Experiencia específica No menor de dos (02) años en cargos de analista o asistente desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista II
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Participar en el desarrollo de los procesos técnicos de aplicación de normas y procedimientos inherentes del área funcional.</p> <p>b) Participar en la elaboración de planes, lineamientos y programas inherentes al área funcional.</p> <p>c) Atender y absolver consultas, tanto internas como externas.</p> <p>d) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto.</p> <p>e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica - Grado de bachiller.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de cuatro (04) años.</p> <p>b) Experiencia específica No menor de un (01) año en cargos de analista o asistente desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.</p>		
<p>Requisitos adicionales Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista III
Funciones del cargo estructural:		
a) Participar en la elaboración de planes, lineamientos y programas inherentes al área funcional. b) Elaborar documentos o informes de las actividades asignadas. c) Participar en la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica - Grado de bachiller.		
Experiencia		
a) Experiencia general No menor de tres (03) años. b) Experiencia específica No menor de un (01) año en cargos de analista o asistente desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente/a I
Funciones del cargo estructural:		
a) Apoyar en la ejecución de procesos técnicos inherentes al área funcional. b) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. c) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. d) Administrar la información y documentación que se le encargue. e) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica - Egresado universitario.		
Experiencia a) Experiencia general No menor de dos (02) años. b) Experiencia específica No menor de un (01) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente/a II
Funciones del cargo estructural:		
a) Contribuir en las actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional. b) Apoyar en la elaboración de directivas o procedimientos relacionadas con el área, según instrucciones. c) Apoyar en la elaboración de documentos de trabajo, inherentes al área funcional. d) Recopilar y sistematizar la información y documentación que se le encargue. e) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica - Egresado universitario.		
Experiencia		
a) Experiencia general No menor de dos (02) años. b) Experiencia específica No menor de seis (06) meses desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretario/a I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, clasificar y registrar la documentación del Sistema. b) Atender visitas y llamadas telefónicas del personal, tomar nota de los mensajes recibidos proporcionando, de ser el caso, la información solicitada. c) Mantener actualizada la agenda, el archivo administrativo cuidando el cumplimiento de los plazos correspondientes para atención de documentos. d) Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo. e) Realizar el seguimiento a los documentos emitidos, a fin de garantizar la atención de los mismos. f) Practicar la integridad y los valores éticos a fin de mantener un comportamiento correcto en la Institución, observando el cumplimiento del Código de conducta y el buen ejemplo. g) Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional. h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Técnico superior completo. b) Grado/situación académica - Título de técnico profesional en secretariado o afines a las actividades típicas del cargo. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de cinco (05) años. b) Experiencia específica No menor de dos (02) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretario/a II
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de documentos del área, velando por su confidencialidad y seguridad. b) Atender y coordinar la agenda de trabajo de la unidad organizacional. c) Recibir, tramitar y archivar la documentación dirigida a la unidad organizacional. d) Tramitar la distribución y ordenamiento de la documentación emitida por la unidad orgánica u el órgano. e) Apoyar en la coordinación y organización de reuniones de trabajo con los diferentes órganos de la institución. f) Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo. g) Llevar el archivo y custodia de los Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la Jefatura. h) Practicar la integridad y los valores éticos a fin de mantener un comportamiento correcto en la Institución, observando el cumplimiento del Código de conducta y el buen ejemplo. i) Apoyar en la aplicación de las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Técnico superior completo. b) Grado/situación académica - Título de técnico profesional en secretariado o afines a las actividades típicas del cargo. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de tres (03) años. b) Experiencia específica No menor de dos (02) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar Coactivo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento. c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor. d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. e) Emitir los informes pertinentes. f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitario incompleto. b) Grado/situación académica - Tres (03) años de estudios universitarios completos. 		
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de tres (03) años. b) Experiencia específica No menor de dos (02) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 		
<p>Requisitos adicionales Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar los procesos de organización, descripción, selección, conservación, transferencia y eliminación de documentos. b) Realizar la búsqueda de los documentos solicitados por los distintos órganos y unidades orgánicas. c) Realizar las acciones previas vinculadas a la digitalización de las series documentales existentes. d) Mantener informado al jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo. e) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. f) Ejecutar y coordinar actividades técnicas y de apoyo administrativo inherentes al área funcional. g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Técnico superior completo o universitario incompleto.</p> <p>b) Grado/situación académica - Título de técnico profesional o con tres (03) años de estudios universitarios completos.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general No menor de dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica No menor de un (01) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a II
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la recepción de documentos diversos. b) Apoyar en el registro, archivo y conservación de la documentación remitida por las Oficinas. c) Participar en la elaboración de estadísticas relativas a la documentación recibida. d) Mantener informado al jefe inmediato superior, sobre el desarrollo de sus actividades. e) Apoyar en la aplicación de la integridad y los valores éticos a fin de mantener un comportamiento correcto en la Institución, observando el cumplimiento del Código de conducta y el buen ejemplo. f) Apoyar en la implementación de recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. g) Ejecutar y coordinar actividades técnicas y de apoyo administrativo inherentes al área funcional. h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Técnico básico completo o universitario incompleto.</p> <p>b) Grado/situación académica - Título de técnico profesional o con tres (03) años de estudios universitarios completos.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general No menor de dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica No menor de seis (06) meses desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar I
Funciones del cargo estructural:		
a) Apoyar en la recepción, archivar y distribuir la documentación para la ejecución de procesos técnicos de la unidad orgánica. b) Orientar e informar a la ciudadanía sobre diversos trámites a seguir respecto a los distintos servicios que ofrece la institución. c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. d) Mantener informado al jefe inmediato superior, sobre el desarrollo de sus actividades. e) Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo. f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Secundaria completa. b) Grado/situación académica Instrucción secundaria.		
Experiencia a) Experiencia general No menor de dos (02) años. b) Experiencia específica No menor un (01) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar II
Funciones del cargo estructural:		
a) Apoyar en el archivo, clasificación y ordenamiento de la documentación. b) Distribuir la documentación relativa al sistema administrativo. c) Mantener informado al jefe inmediato superior, sobre el desarrollo de sus actividades. d) Ejecución de actividades de apoyo al órgano o unidad orgánica. e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria completa.		
b) Grado/situación académica Instrucción secundaria.		
Experiencia		
a) Experiencia general No menor de un (01) año y seis (06) meses.		
b) Experiencia específica No menor de un (01) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar III
Funciones del cargo estructural:		
a) Trasladar los bienes patrimoniales, materiales de oficina y equipos de cómputo a los lugares que disponga el Órgano o Unidad Orgánica. b) Distribuir la documentación y materiales que se le encomiende y recabar el cargo de recepción correspondiente. c) Ejecutar actividades administrativas tales como, redactar y clasificar documentos, y coordinar reuniones del órgano o unidad orgánica. d) Solicitar la adquisición de los insumos necesarios para la operatividad del área funcional. e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Secundaria completa. b) Grado/situación académica Instrucción secundaria.		
Experiencia a) Experiencia general No menor de un (01) año. b) Experiencia específica No menor de seis (06) meses desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar IV
Funciones del cargo estructural:		
a) Apoyar en el traslado de los bienes patrimoniales, materiales de oficina y equipos de cómputo a los lugares que disponga el Órgano o Unidad Orgánica. b) Asignar los documentos de la Gerencia dirigidos a órganos de la entidad. c) Apoyar en la gestión administrativa tales como llevar la agenda de trabajo del responsable del órgano o unidad orgánica y administrar el archivo documental. d) Tramitar los documentos externos elaborados por el Órgano o Unidad Orgánica. e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria completa. b) Grado/situación académica Instrucción secundaria.		
Experiencia		
a) Experiencia general No menor de seis (06) meses. b) Experiencia específica No menor de seis (06) meses desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Ninguna.		

Visado digitalmente por:
PESTANA URIBE JUAN ENRIQUE
 Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica
 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Visado digitalmente por:
ROJAS ALIAGA HECTOR MARTIN
 Gerente de la Gerencia de Recursos Humanos
 GERENCIA 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 23-01-2025. 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 0021 3650 7865

