



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

FORMATO 8

DESCARGO DE TACHA

Lima, 09 de diciembre de 2021



Señor,
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL ENCARGADA DE LA SELECCIÓN DE CANDIDATAS O CANDIDATOS APTOS PARA LA ELECCIÓN DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
Congreso de la República
Presente.-

De mi consideración:

Yo, **PEDRO ALFREDO HERNÁNDEZ CHÁVEZ**, identificado con DNI N° 09618150, con dirección en Calle Tacna N° 461, Departamento 202, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima, con correo electrónico pahch2904@gmail.com, me presento ante ustedes con la finalidad de realizar **mi descargo a la TACHA** presentada en mi contra, que se tramita bajo el **Exp. N° 050-2021-CETC-CR**, notificada a mi parte mediante correo electrónico el día 02.12.2021, formulada por el ciudadano Glatzer Eloy Tuesta Altamirano, en su calidad de Director de Instituto de Defensa Legal (IDL) (Notificación N° 042 EXP. N° 050-2021-CETC).

Descripción de los hechos:

La tachá que se formula se pretende fundamentar en:

- A. Mi "participación" en el "cuestionable" –a decir del impugnante- proceso de elaboración del nuevo Reglamento de Supervisión y Fiscalización de Fondos Partidarios de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE).
- B. La "forma" en la que me refiero a personas que han sido "estigmatizadas" por el suscrito, lo que pone en duda el respeto sobre posibles litigantes en jurisdicción constitucional.

Procedo a desvirtuar los hechos:

En descargo de las afirmaciones del impugnante debo manifestar lo siguiente:

- A. **Sobre el primer hecho: mi "cuestionable participación" en la elaboración del nuevo Reglamento de Supervisión y Fiscalización de Fondos Partidarios de la ONPE**
 - 1. Como es de público conocimiento, pues fue publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 11.09.2021 -Anexo 1 que adjunto-, el suscrito es Asesor de la Jefatura

Nacional de la ONPE.

2. El impugnante sustenta sus cuestionamientos hacia mi persona en una publicación aparecida en un medio periodístico virtual de suscripción pagada que, el último día de la formulación de tachas, publica un "reportaje" sobre el Reglamento que la ONPE –no el suscrito– aprobó sobre la Supervisión y Fiscalización de Fondos Partidarios dentro del marco habilitante definido por la Ley N° 31357.
3. En opinión del ciudadano que formula la presente tacha, el reportaje acompañado como prueba de este extremo del cuestionamiento a mi postulación:
 - a) Habría alertado sobre diversos contenidos que, en el leal saber y entender de quien lo elaboró, habían sido omitidos del referido instrumento legal.
 - b) Afirma que la ONPE encargó el estudio y la elaboración del Reglamento al suscrito, y que *"algunos documentos elaborados para modificar el reglamento anterior se los dirigían con copia a él"*.
 - c) Sostiene haberme tratado de "contactar" sin éxito.
 - d) Señala -como "dato importante"- que soy el enlace de la ONPE en el Congreso y que se me ha visto coordinando activamente con algunos congresistas y asesores, y
 - e) Descontextualizando una publicación del suscrito en la revista "Punto de Encuentro" de algunos años atrás, engarza lo expresado en él con mi postulación en curso ante esta Comisión Especial.
4. En el entendido que el sustento de la presente tacha es el aludido reportaje -que obviamente tiene un perfil y responde a una línea de opinión respetable-, conviene a mi derecho indicar lo siguiente:
 - a) El suscrito tiene la condición de Asesor II de la Jefatura Nacional de la ONPE desde 11.09.2021, situación que es de público conocimiento.
 - b) En mi condición de asesor, no tengo ni como función ni como atribución legal la expedición o aprobación de normativa alguna, menos la que cuestiona el reportaje en comentario, que es de responsabilidad de quien la suscribe; por lo que mal se hace al confundir las funciones de asesoramiento técnico-legal que realizo con la capacidad resolutoria que se imputa; lo cual queda debidamente acreditado con la Resolución N° 000047-2021-SG/ONPE del 26.10.2021, que aprueba el Clasificador de Cargos de la ONPE y, en cuya página 15 (Anexo 2), cuando trata del cargo que ocupo, señala:

"Naturaleza del Cargo
Asesorar a la Alta Dirección de la Oficina Nacional de Procesos Electorales en los temas que le sean encomendados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, dentro del marco de las políticas y lineamientos de la entidad.

Actividades Típicas
a) Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos dispositivos y asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección y que son propios de su

- especialidad y competencia.*
- b) Evaluar el desarrollo de actividades de comunicación técnico-administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.*
 - c) Formular estudios y proyectos de normas que requiere la Oficina Nacional de Procesos Electorales.*
 - d) Participar en comisiones y/o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia.*
 - e) Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requiera la Alta Dirección.*
 - f) Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección.*

(...)"

- c) Por ética profesional estoy impedido de divulgar detalles sobre los documentos de trabajo de las propuestas y los proyectos normativos que conozco como parte del desempeño de mis funciones profesionales asignadas en la ONPE; pero dejo constancia que ello no es óbice para no señalar -a modo de comentario general- que el Reglamento que cuestiona la entidad impugnante, se ciñe escrupulosamente al marco de habilitación fiscalizadora y sancionatoria autorizado por la Ley N° 28094, Ley de Organizaciones Partidarias, sin perjuicio de lo cual me abstengo por decoro de hacer mayores comentarios ante este colegiado a las objeciones de fondo que formula el representante del IDL, pues sería impertinente, por decir lo menos, que parte de la defensa que ejerzo contra esta tacha se avoque a validar o no la postura asumida por el Reglamento aludido.
- d) De otro lado, por mi experiencia laboral en el Congreso de la República, la Alta Dirección de la ONPE consideró que mi perfil profesional podía incluir la función de Coordinación Parlamentaria, según consta en el Oficio N° 000630-2021-JN/ONPE del 14.09. 2021 que se adjunta (Anexo 3); responsabilidad que vengo realizando con profesionalismo, compromiso, lealtad institucional, esmero y ética, razón por la cual las coordinaciones "activas" -calificadas así por el reportaje- no son sino parte de mi responsabilidad profesional, situación que no debería ser considerada indebida.
- e) Cabe indicar que esta actividad que me ha sido confiada, **es también de público conocimiento** como se puede corroborar de la página web del Congreso de la República, que contiene la respectiva relación de personas que cumplen el rol de "Coordinadores Parlamentarios" para el Periodo Anual de Sesiones 2021-2022, como lo acredito con la respectiva publicación (Anexo 4), debiendo destacar que, a decir de la propia publicación, estoy acreditado como tal ante la Oficialía Mayor del Congreso de la República, desde el 14.09.2021, es decir, mucho antes de presentar mi postulación en el presente concurso a cargo del Colegiado que usted Preside. Incluyo el vínculo de internet para acceder a esta información:
https://www.congreso.gob.pe/Docs/spa/files/coordinadores/2021/coordinadores_210921.pdf
- f) En este contexto, que el representante del IDL afirme que el Reglamento emitido por la ONPE, mediante Resolución Jefatural N° 01669-2021-JN/ONPE, es cuestionable por haber realizado algunas modificaciones al proceso de supervisión y fiscalización de Fondos Partidarios, es una posición respetable dentro de la libertad de opinión, expresión y crítica que caracteriza el Estado de

Derecho que vivimos; pero que su discrepancia sea el único sustento para dar a entender algún tipo de oscurantismo o irregularidad en la formulación del aludido Reglamento de la ONPE nos parece un exceso.

5. Finalmente, en cuanto a este extremo de la tacha se refiere y sea dicho con todo respeto, si el IDL considera que el Reglamento de la ONPE afecta algún tipo de derecho ciudadano o de las organizaciones políticas, puede hacer uso de los mecanismos legales que la ley franquea para refutar o cuestionar –como de hecho lo han llevado a cabo en muchos casos, y algunas veces con éxito– los aspectos que considera atentatorios contra la sociedad o el sistema democrático; pero de ninguna manera nos parece adecuado pretender utilizar este argumento ante este Colegiado, forzando una interpretación bastante peculiar, por decir lo menos, para tratar de desacreditar mi participación en un concurso como el presente, bajo argumentos que resultan a todas luces improcedentes.

B. Sobre el segundo hecho: La "forma" en la que me refiero a personas que han sido "estigmatizadas" por sectores de la sociedad

1. Como segundo hecho –claramente vinculado al primero–, la tacha del IDL hace específica referencia a una publicación realizada por el suscrito en el portal digital www.puntodencuentro.pe del 23.09.2019, afirmando que lo contenido en ella pone en tela de juicio el respeto que pueda tener el suscrito ante posibles litigantes, dando a entender que no me conduciría con respeto y decoro, y sin discriminación.
2. Para justificar su afirmación, el representante del IDL hace referencia, de manera recortada y descontextualizada, sólo a frases o párrafos que interpreta como provenientes de una persona con un perfil de discriminador, irrespetuoso y no idóneo para el cargo que postulo. Nada más falso y lejano de la verdad.
3. A diferencia de lo manifestado en el sub-título anterior, permítaseme aquí defender mi opinión porque está siendo indebidamente descontextualizada y mal utilizada con la única finalidad de pretender descalificar mi perfil profesional, en una actitud casi difamatoria.
4. En primer lugar, es necesario ubicarnos en el contexto temporal histórico en que fue emitida dicha opinión: el 23.09.2019, es decir, a pocos días de que el señor Martín Vizcarra Cornejo dictara el Decreto Supremo N° 165-2019-PCM de fecha 30.09.2019, mediante el cual dispuso la disolución del Congreso y convocó a elecciones complementarias para el 26.01.2020, luego de que –en el parecer el entonces Presidente de la República– el Congreso le denegara (fácticamente) la cuestión de confianza que planteó el entonces Jefe del Gabinete Ministerial y Primer Ministro, señor Salvador del Solar, ante el Pleno del Congreso, teniendo como pretexto la votación para la elección de los miembros del Tribunal Constitucional programada para dicha fecha.
5. Se puede observar, entonces, la importancia de no sacar de contexto mi opinión de ese momento histórico, pues, si bien cuando escribí el artículo que se me cuestiona, existía ya una tensión política, **con evidente afectación de temas de carácter constitucional y vinculados al Estado de Derecho**, mi convicción y compromiso con la institucionalidad y gobernabilidad del país, no podía ser indiferente a opinar como lo puede hacer en este país, cualquier ciudadano en legítimo ejercicio de sus derechos fundamentales.

6. Quizá, y sin intención alguna, lo que la afirmación del IDL ha dejado de manifiesto sobre mi persona, no es la de una con un perfil discriminatorio -como lo sostiene su representante-, sino la de un hombre de convicción con sus principios y comprometido en la defensa de la democracia, de la Constitución, del respeto a la vida en armonía y dentro del Estado de Derecho, contra todos aquellos que -utilizando la interpretación jurídica y los resquicios que todos sistema jurídico presenta- pretenden hacer del Derecho Constitucional y de las instituciones jurídico políticas consagradas en la Constitución una suerte de "instrumento a medida", como parte de un activismo no siempre acorde con la institucionalidad que se proclama.
7. Por ello hubiera resultado muy útil que tanto el reportaje en el medio periodístico de suscripción como el IDL, pudieran haber revisado mi producción académica publicada en diversas revistas especializadas en materia constitucional (Gaceta Constitucional, Actualidad Jurídica, Estado Constitucional y Cuadernos Parlamentarios), así como las investigaciones que obran en el repositorio de la Universidad de San Martín de Porres, de la que soy profesor en forma ininterrumpida desde el año 2008; a fin de poder concluir, a ciencia cierta, si el suscrito es una persona cuyas convicciones democráticas y en defensa del Estado Constitucional de Derecho puedan ser dejadas de lado por un aislado artículo de opinión política, con la que uno puede discrepar, pero que no necesariamente debe utilizarse para descalificar antojadizamente al autor.
8. Una institución con toda la trayectoria del IDL en su lucha y defensa por los derechos humanos, no puede ser sorprendida por reportajes como el que pretende utilizar para sustentar este extremo de la presente tacha.
9. Quiero pensar que, por la premura del tiempo, entre la publicación que invoca la tacha y el vencimiento del plazo para formularla -ambos el mismo 01.12.2021-, la institución impugnante se vio alentada a presentar esta impugnación contra mi persona, pero sin considerar que, con ello, justamente estaría ejecutando en mi contra lo que pretende defender: un acto de discriminación sobre mis ideas y opiniones vertidas en un determinado momento y que, por cierto, no tienen que necesariamente mantenerse.
10. A nuestro parecer, resulta también manifiesto que el impugnante no ha revisado mi hoja de vida y los sustentos documentarios de la misma, donde se acredita que cumpla íntegramente el perfil definido por esta Comisión Especial, no sólo en cuanto a mi especialización y grado universitario se refiere, sino también en relación a mi dedicación a la enseñanza universitaria de manera ininterrumpida desde el año 2008 en diversas Universidades, y -tal cual lo señala el propio medio periodístico- como Profesor Asociado de la Academia de la Magistratura (AMAG) desde el año 2012; situación que demuestra no sólo mi vocación por el respeto y defensa de los valores que se me pretenden cuestionar, sino mi actividad constante en aportar, a través de la enseñanza, a la continuidad del Estado de Derecho, de la vida en democracia y de un país donde se respeten todas las libertades y los derechos de sus ciudadanos, sin más restricción o limitación que la que pueda imponernos la ley.
11. En todo caso, la dogmática constitucional moderna sostiene en forma categórica que la imparcialidad e independencia de quienes administran justicia o forman parte de los Altos Tribunales de una República, de ninguna manera puede entenderse como la posibilidad de exigirles la ausencia, carencia o negación de las ideas, valores o principios personales que cada quien -en ejercicio de la libertad de pensamiento- puede profesar, al extremo de intentar censurar las ideas discrepantes que tienen los

juzgadores (o quienes aspiran a serlo). Por el contrario, **el Derecho Constitucional moderno apuesta por garantizar que dichas convicciones o pensamientos individuales y personalísimos no interfieran con las decisiones que han de tomarse al momento de resolver los conflictos intersubjetivos**, siendo esta precisamente la razón por la que hoy en día se pone tanto énfasis en la *motivación* de las decisiones judiciales, así como en la teoría de argumentación jurídica que las sustenta.

12. Lo señalado se condice perfectamente con la libertad pública consagrada a favor de todo ciudadano en el inciso 4) del artículo 2° de la Constitución Política del Estado, que a la letra establece:

"Artículo 2°.- *Derechos fundamentales de la persona*

Toda persona tiene derecho:

(...)

4. **A las libertades de información, opinión, expresión y difusión del pensamiento mediante la palabra oral o escrita o la imagen, por cualquier medio de comunicación social, sin previa autorización ni censura ni impedimento algunos, bajo las responsabilidades de ley.**

(...)"

(Resaltado y subrayado añadidos).

13. Por lo señalado, niego categóricamente que exista de mi parte un comportamiento sectario, discriminador o irrespetuoso contra ninguna persona o grupo político, pues, por mi formación de constitucionalista, tengo arraigado el mayor de los respetos hacia todos mis conciudadanos, lo que no se puede poner en duda por la opinión de un medio periodístico que tiene una conocida línea editorial y que, evidentemente, ha tomado ideas y conceptos de manera aleatoria para llegar a una conclusión que está manifiestamente dirigida a intentar transmitir un perfil sesgado sobre mi persona.

5. Finalmente debo agregar que los hechos que pretenden sustentar la tacha en comentario, bien podrían significar un intento de estigmatización en mi contra por las opiniones o ideas que hice públicas en ejercicio legítimo de mis derechos a la libertad de expresión y de opinión en un medio periodístico de carácter político, y que, por no coincidir quizá con el medio periodístico que las objeta, no puede significar una posible discriminación; en la medida que ello vulneraría el principio contenido en el acápite b) del Artículo Único del Título Preliminar de la Resolución Legislativa N° 001-2021-2022-CR, puesto que se pretendería mi apartamiento de un concurso sólo por un prejuicio respecto de mis posiciones amparadas en mi libertad de pensamiento, de expresión y de ideas y que, como repito, no necesariamente son definitivas.

Fundamentos legales en que se sustenta la tacha:

Según el escrito de tacha, la fundamentación legal es:

- El artículo único, Principios, de la Resolución Legislativa N° 001-2021-2022-CR (Reglamento), específicamente los Principios de Igualdad y Meritocracia.
- El artículo 5° del mismo Reglamento, en particular el inciso 6, sobre idoneidad y

solvencia moral, así como probada trayectoria democrática de respeto y defensa al orden constitucional.

- Los incisos 2, 5, y 7 del artículo 7° del Reglamento acotado.

Oposición de los fundamentos legales en que se sustenta la tacha:

En cuanto al **Principio de igualdad**, contenido en el inciso a) del artículo único de la Resolución Legislativa del Congreso N° 001-2021-2022-CR que aprueba el Reglamento para la selección de candidatas o candidatos aptos para la elección de Magistrados Del Tribunal Constitucional, debo manifestar el suscrito cumple con cada uno de los requisitos exigidos por el artículo 5° de esta norma, lo que se acredita con la documentación presentada en mi carpeta de postulación.

Sobre el **Principio de meritocracia**, señalado en el inciso f) del artículo único de la Resolución Legislativa del Congreso N° 001-2021-2022-CR que aprueba el Reglamento para la selección de candidatas o candidatos aptos para la elección de Magistrados Del Tribunal Constitucional, debo manifestar que poseo las aptitudes y habilidades profesionales necesarias para participar del presente concurso, y por ende, si el Congreso lo dispusiera, para desempeñar con acierto y probidad el alto cargo de Magistrado del Tribunal Constitucional, lo que acredito con la copia de mis grados académicos, certificados de capacitación, certificados de experiencia profesional, reconocimientos, diplomas, producción bibliográfica de mi autoría y demás documentos contenidos en mi carpeta de postulación.

Con relación al requisito contenido en el numeral 6) del artículo 5° de la Resolución Legislativa del Congreso N° 001-2021-2022-CR que aprueba el Reglamento para la selección de candidatas o candidatos aptos para la elección de Magistrados Del Tribunal Constitucional, cuyo tener dispone: ***"tener reconocida trayectoria profesional, solvencia e idoneidad moral, y probada trayectoria democrática de respeto y defensa del orden constitucional"***. Debo precisar que el suscrito es abogado de profesión hace más de veinte (20) años, profesor del curso de Derecho Constitucional desde hace casi quince (15) años en diversas universidades -en los niveles de pregrado y posgrado- y en la Academia de la Magistratura, y durante todo este tiempo jamás he atentado contra el orden democrático y constitucional del país; por el contrario, como profesional y docente, he inculcado a mis alumnos y estudiantes el respeto irrestricto a la Constitución y la Ley, lo que además se refleja en cada uno de mis artículos y ensayos académicos publicados en las diversas revistas y libros especializados de Derecho Constitucional.

Sobre la **conducta personal intachable, compromiso en la defensa de la Constitución Política del Perú y los Derechos Fundamentales y Garantía de independencia e imparcialidad**, contenido en los numerales 2); 5) y 7) del artículo 7° de la Resolución Legislativa del Congreso N° 001-2021-2022-CR que aprueba el Reglamento para la selección de candidatas o candidatos aptos para la elección de Magistrados del Tribunal Constitucional, reitero que a lo largo de mi carrera como abogado y profesor universitario jamás se me ha involucrado en actos que cuestionen mi honorabilidad y profesionalismo o que atenten contra

la Constitución y los derechos fundamentales, por el contrario, a lo largo de mi vida y de mi carrera he impulsado en todo momento la defensa de la Constitución y las leyes y he demostrado ser independiente e imparcial en cada una de mis opiniones, pues no tengo vinculación partidaria o ideológica con ningún grupo o partido político, lo que denota que mis opiniones y críticas responden únicamente a las situaciones y circunstancias del momento en el que son expresadas, por lo que no pueden ser juzgadas ni censuradas porque difieran de la opinión crítica de quien las lee.

Pruebas documentales que se adjuntaron a la tacha:

- Notas periodísticas de Epicentro TV.

Contradigo las pruebas documentales presentadas:

1. Copia de la Resolución Jefatural N° 000646-2021-JN/ONPE, publicada el 11.09.2021 en el diario Oficial "El Peruano" por el que se me designa en el cargo de confianza de Asesor - 2 de la Jefatura Nacional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) (**Anexo 1**).
2. Copia de la Resolución N°000047-2021-SG/ONPE por el que se aprueba el Clasificador de Cargos de la ONPE, en cuya página 15 se detallan las funciones que tiene a su cargo el Asesor II, documento que No señala como una de ellas el aprobar Reglamentos o cualquier otro documento técnico normativo (**Anexo 2**).
3. Asimismo del documento ofrecido en numeral precedente se puede apreciar que el Asesor II, no se encuentra autorizado por la entidad a brindar declaraciones o comunicaciones a la prensa, siendo esta una facultad que concierne a la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones corporativas de la ONPE; sin perjuicio del deber de discreción a que hace referencia el numeral 3) del artículo 7° de la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, siendo claro que el suscrito no puede brindar información a pesar de las presiones que puedan ejercer sobre él los medios de comunicación.
4. Copia del Oficio N° 000630-2021-JN/ONPE del 14.09.2021 dirigido por la Jefatura Nacional de la ONPE a la Oficialía Mayor del Congreso de la República, comunicando mi designación como Coordinador Parlamentario de la institución (**Anexo 3**).
5. La publicación de la página web del Congreso de la República denominada "Coordinadores Parlamentarios" para el Periodo Anual de Sesiones 2021-2022 (**Anexo 4**), debiendo destacar que, a decir de la propia publicación, estoy acreditado como tal ante la Oficialía Mayor del Congreso de la República, desde el 14.09.2021. Reitero que dicha publicación puede ser ubicada también en el siguiente vínculo:
https://www.congreso.gob.pe/Docs/spa/files/coordinadores/2021/coordinadores_210921.pdf
6. A efectos de acreditar que el reportaje de Epicentro TV descontextualiza el contenido de mi artículo publicado en la revista "Punto de Encuentro", engarzando un razonamiento sesgado y subjetivo, ofrezco como prueba la totalidad de publicaciones de mi autoría presentado en CD como parte de la documentación presentada en mi carpeta de postulación a la Comisión Especial.

Presento pruebas de descargo:

1. Como prueba de descargo, que acredita que cumplo con las aptitudes y habilidades necesarias para postular como candidato a Magistrado del Tribunal Constitucional a que se contrae el principio de meritocracia, ofrezco las copias de mis grados académicos, certificados y diplomas de capacitación, constancias que acreditan mi experiencia profesional, reconocimientos y producción bibliográfica de mi autoría contenidos en mi carpeta de postulación.
2. A fin de acreditar que la nota periodística bajo la cual cuestionan mi trayectoria profesional, solvencia e idoneidad moral y trayectoria democrática de respeto y defensa del orden constitucional es sesgada, subjetiva e inexacta; presento como prueba de descargo el CD presentado en mi carpeta de postulación, el mismo que contiene todas las investigaciones y publicaciones de mi autoría que en materia jurídica he publicado en diversas revistas y libros especializados de Derecho Constitucional.
3. Sin perjuicio de ello también ofrezco como pruebas las indicadas en el sub-título anterior, a decir:
 - a. Copia de la Resolución Jefatural N° 000646-2021-JN/ONPE, publicada el 11.09.2021 en el diario Oficial "El Peruano" por el que se me designa en el cargo de confianza de Asesor - 2 de la Jefatura Nacional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) (**Anexo 1**).
 - b. Copia de la Resolución N°000047-2021-SG/ONPE por el que se aprueba el Clasificador de Cargos de la ONPE, en cuya página 15 se detallan las funciones que tiene a su cargo el Asesor II, documento que No señala como una de ellas el aprobar Reglamentos o cualquier otro documento técnico normativo (**Anexo 2**).
 - c. Copia del Oficio N° 000630-2021-JN/ONPE del 14.09.2021 dirigido por la Jefatura Nacional de la ONPE a la Oficialía Mayor del Congreso de la República, comunicando mi designación como Coordinador Parlamentario de la institución (**Anexo 3**).
 - d. La publicación de la página web del Congreso de la República denominada "Coordinadores Parlamentarios" para el Periodo Anual de Sesiones 2021-2022 (**Anexo 4**), debiendo destacar que, a decir de la propia publicación, estoy acreditado como tal ante la Oficialía Mayor del Congreso de la República, desde el 14.09.2021. Reitero que dicha publicación puede ser ubicada también en el siguiente vínculo:
https://www.congreso.gob.pe/Docs/spa/files/coordinadores/2021/coordinadores_210921.pdf
 - e. Mi artículo **completo** publicado en la revista "Punto de Encuentro", presentado en CD como parte de la documentación de mi carpeta de postulación a la Comisión Especial.

Firma: _____

DNI: _____

08618110



Huella digital
Índice derecho



Fiscal Adjunta Provincial Provisional Transitoria del Distrito Fiscal de Lima Centro y su designación en el Despacho de la Quinta Fiscalía Provincial Corporativa Transitoria Especializada en Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar de Lima, así como la prórroga de la vigencia de dicho nombramiento y designación, materia de las Resoluciones de la Fiscalía de la Nación Nros. 1192-2020-MP-FN, 413-2021-MP-FN y 834-2021-MP-FN, de fechas 28 de octubre de 2020, 25 de marzo y 08 de junio de 2021, respectivamente, con efectividad al 22 de julio de 2021.

Artículo Segundo.- Hacer de conocimiento la presente Resolución, a la Junta Nacional de Justicia, Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Lima Centro, Coordinación Nacional de las Fiscalías Provinciales Transitorias Corporativas Especializadas en Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, Fiscalías Provinciales Especializadas en Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar y de las Fiscalías Provinciales Corporativas en Lesiones y Agresiones en contra de las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, Gerencia General, Oficina General de Potencial Humano, Oficina de Control de la Productividad Fiscal, Oficina de Registro y Evaluación de Fiscales y a la abogada mencionada.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ZORAIDA AVALOS RIVERA
Fiscal de la Nación

1990699-1

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Designan Asesor II de la Jefatura Nacional

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000646-2021-JN/ONPE

Lima, 10 de setiembre de 2021

VISTOS: La carta N° 000001-2021-MGV-JN/ONPE, de fecha 7 de setiembre de 2021, presentada por la señora Melissa Yolanda Garro Vásquez; el Memorando n.° 000823-2021-GG/ONPE de la Gerencia General; el Memorando N.° 001605-2021-GCPH/ONPE de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano; así como el Informe N° 001060-2021-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante la Resolución Jefatural N.° 000029-2019-JN/ONPE se designó a partir del 16 de enero de 2019 a la señora Melissa Yolanda Garro Vásquez, en el cargo de confianza de Asesor - 2 de la Jefatura Nacional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) correspondiente a la Plaza N° 006 del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la ONPE, aprobado con Resolución Jefatural N° 049-2014-J/ONPE y sus actualizaciones;

A través de la carta de vistos, la servidora Melissa Yolanda Garro Vásquez, presentó su renuncia al referido cargo, solicitando la exoneración del plazo de Ley, se considere como su último día de labores, el 10 de setiembre de 2021, así como se disponga la liquidación y pago de sus beneficios sociales, entre otras acciones que correspondan, en el marco de la normativa legal vigente;

El artículo 105 del Reglamento Interno de Trabajo de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural N° 172-2014-J/ONPE y su modificatoria (RIT de la ONPE), establece que: "La renuncia deberá ser presentada con (30) treinta días calendario de anticipación mediante carta simple o notarial dirigida a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano con copia a la Jefatura Nacional y al

Jefe inmediato superior, de cuya recepción se otorgará la constancia respectiva".

Por su parte, el artículo 106 del RIT de la ONPE, precisa que la Entidad podrá exonerar al trabajador del plazo señalado en el artículo 105 citado, por propia iniciativa o a pedido del trabajador. La solicitud se entenderá por aceptada si no media el rechazo por escrito dentro del tercer día de su presentación y, el artículo 107 del citado reglamento, señala que: "La renuncia es aceptada por el (la) Jefe (a) de la ONPE mediante Resolución Jefatural encargando a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano cumpla con el abono de los beneficios sociales que le corresponden al trabajador renunciante";

Asimismo, el artículo 6 del referido Reglamento, dispone que es competencia del Jefe de la ONPE designar y cesar al personal de confianza, de conformidad con el artículo 21 de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la ONPE;

En ese marco normativo, mediante el Memorando de vistos, de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, que referencia el Informe N° 001085-2021-SGRH-GCPH/ONPE, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se precisa que el cargo de confianza de Asesor - 2 de la Jefatura Nacional (plaza N° 006 del CAP de la ONPE), en la que fue designada la citada servidora, corresponde actualmente al cargo de confianza de Asesor II de la Jefatura Nacional (plaza N° 004 del CAP Provisional de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural N° 000125-2020-JN/ONPE).

Asimismo, concluye que corresponde la emisión de la Resolución Jefatural que acepte la renuncia presentada por la servidora Melissa Yolanda Garro Vásquez y, declare vacante la plaza N° 004 del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la ONPE, correspondiente al cargo de confianza de Asesor II de la Jefatura Nacional citado y, finalmente, informa que, luego de la revisión de los documentos adjuntos al curriculum vitae del abogado Pedro Alfredo Hernández Chávez, se ha constatado que cuenta con los requisitos mínimos para el cargo de confianza de Asesor II de la Jefatura Nacional de la ONPE;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; su Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución Jefatural N° 172-2014-J/ONPE, y su modificatoria; así como en los literales s) y v) del artículo 11 de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias, así como en el artículo 10 del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General;

Con el visado de la Gerencia General y de las Gerencias Corporativa de Potencial Humano y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aceptar la renuncia presentada por la servidora Melissa Yolanda Garro Vásquez, al cargo de confianza de Asesor - 2 de la Jefatura Nacional, que actualmente corresponde al cargo de confianza de Asesor II de la Jefatura Nacional, Plaza N° 004 del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la ONPE, aprobado mediante Resolución Jefatural N.° 000125-2020-JN/ONPE, considerándose como su último día de labores, el 10 de setiembre de 2021, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Artículo Segundo.- Declarar vacante, a partir del 11 de setiembre de 2021, la Plaza N.° 004 del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la ONPE, correspondiente al cargo de confianza de Asesor II de la Jefatura Nacional.

Artículo Tercero.- Disponer la notificación de la presente Resolución Jefatural a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano y autorizarla para que inicie las gestiones administrativas pertinentes, a fin de cumplir con abonar los beneficios sociales que le correspondan a la servidora Melissa Yolanda Garro Vásquez y, demás acciones que correspondan, dentro del marco legal vigente.

Artículo Cuarto.- Designar a partir del 11 de setiembre de 2021, al abogado Pedro Alfredo Hernández Chávez,

en el cargo de confianza de Asesor II de la Jefatura Nacional, correspondiente a la Plaza N° 004 del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la ONPE.

Artículo Quinto.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario oficial "El Peruano", en el portal Institucional (www.onpe.gob.pe) y en el portal de Transparencia de la Entidad, el mismo día.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PIERO ALESSANDRO CORVETTO SALINAS
Jefe

1990610-1

GOBIERNOS REGIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

Aprueban el "Protocolo Intersectorial para Prevención y Persecución del Delito, la Protección, Atención y Reintegración de Víctimas de Trata de Personas, adaptado a la Región Madre de Dios"

ORDENANZA REGIONAL
N° 010-2021-RMDD/CR

POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional de Madre de Dios, en Sesión Ordinaria realizada el día viernes 06 de agosto del 2021, en su sede institucional, aprobó la siguiente Ordenanza Regional.

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, emanan de la voluntad popular, gozan de autonomía política, económica y administrativa, y tienen por misión, organizar y conducir la gestión pública regional, de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales.

Que, el Consejo Regional es el órgano normativo y fiscalizador del Gobierno Regional y de conformidad con el literal a) del artículo 15 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, tiene entre otras atribuciones, las de aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional.

Que, el artículo 38 de la precitada ley, establece que "Las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia.

Que, el Estado Peruano, en concordancia con los pactos, convenciones y tratados internacionales en materia de derechos humanos, específicamente en materia de prevención y persecución del delito, la protección, atención y reintegración de víctimas de trata de personas, ha impartido normas, guías operativas y protocolos, para su observancia y aplicación por los actores competentes de sus diferentes niveles y sectores identificados y comprometidos en la erradicación de la trata de personas, fenómeno delictivo grave que vulnera la dignidad humana, que instrumentaliza a la persona con el propósito de obtener un provecho ilícito con la explotación de su mano de obra y hasta de su cuerpo, valiéndose de una posición de dominio por la parte agresora, y de la situación de vulnerabilidad, por parte de la víctima.

Que, la incidencia de casos de trata de personas en nuestro medio es elevada, según las estadísticas

oficiales; por lo que, la labor orientada a su erradicación tiene importancia relevante en la agenda pública, siendo de alcance y responsabilidad multisectorial; para lo cual, el Gobierno Regional de Madre de Dios ha constituido mediante Ordenanza Regional N° 012-2010-GRMDD/CR, una Comisión Multisectorial Permanente y mediante Ordenanza Regional N° 002-2018-RMDD/CR, ha aprobado el Plan Regional contra la Trata de Personas en Madre de Dios para el periodo 2018 - 2021, cuya ejecución precisa de procedimientos específicos y estandarizados, herramientas legales de carácter operativo, programas y servicios coherentes con los principios básicos, enfoques y ejes de actuación correspondientes.

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2016-IN, se aprueba el Protocolo Intersectorial para la prevención y persecución del delito y la protección, atención y reintegración de víctimas de Trata de Personas.

Que, el Protocolo Intersectorial para Prevención y Persecución del Delito, la Protección, Atención y Reintegración de Víctimas de Trata de Personas, adaptado a la Región Madre de Dios, propuesto por la Gerencia Regional de Desarrollo Social, comprende en su estructura: 1) Marco orientador, que a su vez, considera como principios generales: respeto a la dignidad y derechos humanos, interés superior de las niñas, niños y adolescentes, igualdad y no discriminación, privacidad y confidencialidad, no devolución, consentimiento informado, presunción de condición de víctima, y los enfoques de: derechos humanos, género, discapacidad, centrado en la víctima, interculturalidad, interseccionalidad, intergeneracional, territorial y de desarrollo humano, además de un marco jurídico internacional y nacional; 2) Mapeo de actores competentes, y 3) Ejes de actuación: Prevención (generación e intercambio de información sobre el fenómeno, sensibilización y capacitación de los operadores, sensibilización ciudadana, prevención social con las poblaciones vulnerables); Protección, Atención y Reintegración, que comprende a su vez: protección y atención inmediata (a víctimas adultas nacionales; niñas, niños y adolescentes nacionales y a víctimas extranjeras) y reintegración, y finalmente la Persecución del delito a través de la fiscalización administrativa y la actuación de la justicia penal.

Que, el Consejo Regional de Madre de Dios, mediante Ordenanza Regional N° 012-2010-GRMDD/CR, modificada en su numeral 7) del Artículo Segundo por la Ordenanza Regional N° 031-2010-GRMDD/CR, declara como prioridad del Gobierno Regional de Madre de Dios, la Lucha contra la Trata de Personas y conforma la Comisión Regional Intersectorial Permanente contra la Trata de Personas, encargada de dirigir, planificar, supervisar, evaluar, monitorear y hacer seguimiento a las acciones para combatirla.

Que, mediante Ordenanza Regional N° 002-2018-RMDD/CR, el Consejo Regional de Madre de Dios, aprobó el Plan Regional contra la Trata de Personas en Madre de Dios para el periodo 2018 - 2021.

Que, es pertinente mencionar que la propuesta revisada y actualizada del "Protocolo Intersectorial para la Prevención y Persecución del Delito, la Protección, Atención y Reintegración de Víctimas de Trata de Personas de la Región Madre de Dios", alcanzada por la Coordinadora en Madre de Dios de la ONG "Capital Humano y Social Alternativo" (CHS), a través de la Carta N° 005-2021/CHS, ha sido materia de reunión, debate y aprobación unánime por la Comisión Regional Multisectorial Permanente contra la Trata de Personas de Madre de Dios, con fecha 31 de marzo del 2021, a instancias de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Madre de Dios, evento en el que también se reconoció su correspondencia con la realidad y características propias de la Región Madre de Dios, atribuyendo funciones y responsabilidades de dirección y de secretaría técnica a la Comisión Regional y a la citada Gerencia Regional, respectivamente, entre otras sugerencias.

Que, mediante Informe Legal N° 579-2021-GOREMAD-ORAJ, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, considera

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

Lima, 26 de Octubre del 2021

RESOLUCION N° 000047-2021-SG/ONPE

VISTOS: El Informe n.° 000111-2021-GRH/ONPE de la Gerencia de Recursos Humanos; el Memorando n.° 003728-2021-GPP/ONPE de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como, el Informe n.° 001844-2021-GA/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

La Oficina Nacional de Procesos Electorales, en lo sucesivo la ONPE, 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, siendo la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo;

Mediante la Resolución Jefatural n.° 000094-2020-JN/ONPE, se aprobó el Clasificador de Cargos de la ONPE;

Asimismo, la Ley n.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, estableciendo en su artículo cuatro, 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;

Para mejorar la gestión de los servidores públicos, se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda;

De otro lado, mediante el Decreto Supremo n.° 418-2020-EF se aprobó 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 de los titulares de ambas entidades y, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, en el marco del Decreto de Urgencia N° 016-2020;

Asimismo, con la Resolución Jefatural n.° 000902-2021-JN/ONPE, se adecuó el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, a los Lineamientos de Organización del Estado aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, estableciendo, en su Artículo 15°, que la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa;

En ese contexto, la Gerencia de Recursos Humanos, a través del Informe de vistos, que referencia el Informe n.° 001234-2021-SGRH-GCPH/ONPE, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, propone un nuevo Clasificador de Cargos de la ONPE, sustentado dicha propuesta en las variaciones en el ámbito remunerativo y

**ONPE** Firma Digital
Firmado digitalmente por BASAURI
BECERRA Marco Antonio FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 08:38:31 -05:00

**ONPE** Firma Digital
Firmado digitalmente por SALAS
PALACIOS Maria Rocio FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.10.2021 20:36:11 -05:00

**ONPE** Firma Digital
Firmado digitalmente por ROJAS
ALBAGA Hector Martin FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.10.2021 19:00:09 -05:00

estructural de la entidad, aprobadas con el Decreto Supremo n.º 418-2021-EF y con la Resolución Jefatural n.º 00902-2021-JN/ONPE, respectivamente, por lo que considera pertinente actualizar y aprobar un nuevo clasificador de cargos, adecuándolo a las disposiciones normativas citadas;

De acuerdo a lo sustentado por la Gerencia de Recursos Humanos, las modificaciones propuestas al Clasificador de Cargos son las siguientes: 1º) Los cargos están alineados con las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la ONPE, en tal sentido se modifica la clasificación del cargo del Procurador/a Público/a Adjunto/a, correspondiéndole la clasificación de empleado de confianza, según lo establecido en el numeral 18.5, del Artículo 18 del Decreto Supremo n.º 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado; 2º) Se propone el cambio de la denominación, conservando los perfiles y las funciones, de los siguientes cargos: i) La denominación de Sub Gerente tanto para la clasificación de directivo superior y empleado de confianza, ii) la nomenclatura del cargo de Analista I de Jefatura Nacional al de Analista I, y, iii) del nombre de Secretaria II de Jefatura Nacional al nombre de Secretaria II. Cabe precisar que la citada modificación no representa en modo alguno la posibilidad de progresión en la carrera para los servidores que actualmente ocupan los correspondientes cargos, únicamente implica la adecuación de los cargos según el perfil y las funciones establecidas en el clasificador de cargos vigente; 3º) Se suprime el cargo de Asistente Administrativo I, debido a que no ha sido considerado en el Decreto Supremo n.º 418-2020-EF, que aprobó la escala de ingresos para los trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 de la ONPE;

Es preciso señalar, que conforme a lo expresado en el numeral 2.5 del Informe Técnico n.º 995-2019-SERVIR/GPGSC, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), "de acuerdo al artículo 43º del Decreto Supremo n.º 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las entidades es: *"Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia"*, por lo tanto, la identificación de la máxima autoridad administrativa de la entidad debe encontrarse en su correspondiente Reglamento de Organización y Funciones (ROF)", disposición contemplada normativamente en el numeral 10.5 del Artículo 10 de los Lineamientos antes referidos¹. Asimismo, en el numeral 2.6 del citado informe, se precisa que, *"para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende por titular de una entidad pública a su máxima autoridad administrativa"*, disposición contemplada expresamente en el literal i) del Artículo IV de las Disposiciones Generales del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM;

Por su parte, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorando de vistos, emite opinión favorable a la propuesta del Clasificador de Cargos presentada por la Gerencia de Recursos Humanos citada. Asimismo, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe de vistos precisa que la citada propuesta, que cuenta con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, contiene los cargos definidos y aprobados por la Entidad, adecuándolos a la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones,

¹ "10.5 En toda entidad debe estar definida la autoridad de la gestión administrativa, que forma parte de la Alta Dirección".

aprobado con la Resolución Jefatural n.º 000902-2021-JN/ONPE y, a las disposiciones contempladas en el Decreto Supremo n.º 418-2020-EF, correspondiendo la emisión del acto resolutivo por parte del Titular de la entidad, que para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es la Secretaría General (máxima autoridad administrativa de acuerdo al ROF vigente de la entidad) que deje sin efecto el clasificador de cargos aprobado con la Resolución Jefatural n.º 000094-2020-JN/ONPE y, disponga la aprobación del nuevo Clasificador de Cargos;

De conformidad con el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM y los Artículos 15º y 16º, literal x) del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, adecuado mediante la Resolución Jefatural n.º 000902-2021-JN/ONPE;

Con el visto de las Gerencias de Recursos Humanos, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto el Clasificador de Cargos de la ONPE, aprobado mediante la Resolución Jefatural n.º 000094-2020-JN/ONPE.

Artículo Segundo.- Aprobar el Clasificador de Cargos de la ONPE, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Remitir copia de la presente Resolución y de su anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano y, de la resolución y su anexo, en el Portal Institucional (www.onpe.gob.pe), en el portal de Transparencia de la entidad y en el Portal del Estado Peruano al día siguiente de su aprobación, de conformidad con el artículo 4º del Decreto Supremo n.º 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley n.º 29091.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ELAR JUAN BOLAÑOS LLANOS
Secretario General
Oficina Nacional de Procesos Electorales



CLASIFICADOR DE CARGOS 2021

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

LIMA, OCTUBRE 2021

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	BASE LEGAL.....	4
III.	OBJETIVOS.....	4
IV.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	4
V.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	5
VI.	CLASIFICACION DE PERSONAL.....	5
VII.	CODIFICACION.....	7
VIII.	CLASES DE CARGOS.....	8

I. PRESENTACIÓN

Promover el bienestar general fundado en la justicia y en el desarrollo integral y equilibrado de la Nación, constituye uno de los deberes primordiales del Estado, conforme así establece el artículo 44 de la Constitución Política del Perú. En concordancia con el deber identificado, así como considerando los intereses generales del Estado, el Poder Ejecutivo diseña y supervisa políticas nacionales y sectoriales, de cumplimiento obligatorio por todas las entidades del Estado en todos los niveles de gobierno.

En línea con lo señalado y 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.

Para mejorar el desempeño de los servidores públicos se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, cuya aprobación requiere de un documento marco, como es el Clasificador de Cargos.

La Clasificación de Cargos en la Administración Pública, se inicia a partir de la promulgación del Decreto Ley N° 18160, que crea el Sistema Nacional de Clasificador de Cargos, cuya aplicación fue dispuesta por Decreto Ley N° 20009. Posteriormente, mediante Resolución Suprema N° 013-75- PM/INAP, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, el mismo que constituye marco de referencia para la elaboración del presente documento de gestión institucional.

El presente Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, teniendo en cuenta la naturaleza de la función, el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos para acceder a cada cargo.

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), 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, que fue creado de acuerdo al Artículo 177° de la Constitución Política de 1993 y a la Ley Orgánica N° 26487, del 21 de junio de 1995.

Para cumplir con la misión y los objetivos institucionales la ONPE ha adoptado una organización de modelo Gerencial y definido una planta orgánica de cargos orientada a la mejora de sus Procesos.

Desde el año 2011, la ONPE ha implementado el Sistema de Gestión de la Calidad bajo el enfoque de la Norma ISO 9001:2008, como herramienta para la mejora de la organización y la definición de los procesos de manera que contribuya al logro de los objetivos y responda a las necesidades de la ciudadanía; en la actualidad migrando a la Norma ISO 9001-2015.

De acuerdo a los avances de la operatividad del sistema de gestión de la calidad, y en la perspectiva de la mejora continua, se han identificado como requisitos mínimos requeridos para acceder a un Cargo en la ONPE: la formación académica básica, las experiencias, los conocimientos adquiridos y las habilidades apropiadas para cada Cargo, que permitirán contar con recursos humanos competentes para generar los productos y servicios con la calidad orientada a la satisfacción de la ciudadanía.

II. BASE LEGAL

- 1) Ley N° 27658 — Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria.
- 2) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3) Decreto Ley N° 18160 establecen Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público.
- 4) Decreto Ley N° 20009 que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 5) Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- 6) 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".
- 7) Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, adecuado con Resolución Jefatural N° 000902-2021-JN/ONPE.
- 8) 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 de los titulares del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, en el marco del Decreto de Urgencia N° 016-2020, que sustenta en parte la propuesta de nuevo clasificador de cargos.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Clasificar los cargos de acuerdo a la naturaleza de las funciones, actividades específicas, responsabilidad y requisitos mínimos, constituyéndose en un documento técnico normativo que determina los cargos que son requeridos para el cumplimiento de la misión, fines y objetivos de la ONPE.

Objetivo Específicos

- a) Constituir el sustento normativo para la ejecución de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos: de selección, de vinculación, inducción, capacitación, desempeño, progresión en la carrera.
- b) Asegurar la adecuada asignación del personal en 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 de la ONPE, por méritos y capacidades, en un régimen de igualdad de oportunidades, que coadyuve a la mejora continua de la organización.

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

CARGO

Es el elemento básico de una organización, que se caracteriza por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

CLASE DE CARGO

Grupo de cargos similares, en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

FUNCIÓN

Conjunto de acciones, actividades y tareas que realiza un servidor público.



GRUPO OCUPACIONAL

Es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

CRITERIO FUNCIONAL:

Determinado por los servicios que presta el gobierno en función del interés público.

CRITERIO DE RESPONSABILIDAD:

Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones, y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.

CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS:

Son los requisitos que debe acreditar la persona que debe ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidades. La determinación de requisitos mínimos se define en función del grado de complejidad y responsabilidad que se requiere para el desempeño del cargo.

VI. CLASIFICACION DE PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 4° de la Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público, que contempla:

A partir de ello, al personal de la ONPE se ha clasificado según el siguiente detalle:

 Firma Digital
Firmado digitalmente por ROJAS
ALLAGA Hector Martin FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2021 16:07:47 -05:00

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN		CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO		Jefe de la ONPE
EMPLEADO DE CONFIANZA		- Gerente General - Secretario General - Gerente - Procurador/a Público - Procurador/a Público Adjunto/a - Asesor/a I - Asesor/a II - Sub Gerente - Especialista I de Jefatura Nacional
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	- Sub Gerente - Jefe/a del Órgano de Control Institucional
	EJECUTIVO	Jefe de Área
	ESPECIALISTA	- Especialista I - Especialista II - Analista I - Analista II - Analista III - Asistente I - Asistente II
	APOYO	- Secretaria I - Secretaria II - Técnico I - Técnico II - Auxiliar I - Auxiliar II - Auxiliar III - Auxiliar IV

VII. CODIFICACION

En base a los cargos estructurales, se ha asignado a cada grupo ocupacional el siguiente código:

CLASIFICACIÓN		CARGO ESTRUCTURAL	SIGLAS	CODIGO
FUNCIONARIO PÚBLICO		▪ Jefe de la ONPE	FP	01
EMPLEADO DE CONFIANZA		▪ Gerente General ▪ Secretario General ▪ Gerente ▪ Procurador/a Público ▪ Procurador/a Público Adjunto/a ▪ Asesor/a I ▪ Asesor/a II ▪ Sub Gerente ▪ Especialista I de Jefatura Nacional	EC	02
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	▪ Sub Gerente ▪ Jefe/a del Órgano de Control Institucional (*)	SP-DS	03
	EJECUTIVO	▪ Jefe de Área	SP-EJ	04
	ESPECIALISTA	▪ Especialista I ▪ Especialista II ▪ Analista I ▪ Analista II ▪ Analista III ▪ Asistente I ▪ Asistente II	SP-ES	05
	APOYO	▪ Secretaria I ▪ Secretaria II ▪ Técnico I ▪ Técnico II ▪ Auxiliar I ▪ Auxiliar II ▪ Auxiliar III ▪ Auxiliar IV	SP-AP	06

(*) Lo designa la Contraloría General de la República

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional. El número de Pliego de la Oficina Nacional de Procesos Electorales es el 032, por lo que al Gerente General le corresponde el siguiente código en el Clasificador de Cargos:

Número de Pliego	Código
032	02

VIII. CLASES DE CARGOS

CARGO	FUNCIONARIO PUBLICO	JEFE DE LA ONPE	03201
NATURALEZA DEL CARGO Norma y coordina el funcionamiento y organización de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Ejerce 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.			
ACTIVIDADES TÍPICAS 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. b) Establecer y definir la política institucional. c) Ejercer las funciones de órgano Resolutivo del Sector. d) 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. e) Aprobar las disposiciones necesarias que garanticen el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los comicios, a propuesta de la Gerencia General. f) Aprobar los instrumentos técnicos normativos, planes, programas y proyectos para la adecuada gestión institucional. g) Adoptar y/o disponer la implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y/o las Sociedades de Auditoría. h) Ejercer las demás atribuciones que la ley le señala y/o que sean de su competencia.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Se considerarán los requisitos que establezca la Junta Nacional de Justicia.			

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE GENERAL	03202
NATURALEZA DEL CARGO Ejercer de manera integral la gestión, planificación, coordinación y supervisión administrativa y operativa de la ONPE mediante el seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo de los órganos y unidades orgánicas que la conforman. Ejerce autoridad sobre el personal del órgano y de las unidades orgánicas a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Ejercer de manera integral la gestión, planificación, coordinación y supervisión administrativa y operativa de la ONPE mediante el seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo de los órganos y unidades orgánicas que la conforman. b) Implementar los acuerdos, resoluciones y disposiciones aprobadas por la Jefatura Nacional sobre materia administrativa, cautelando el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución. c) Proponer a la Jefatura Nacional la política general de la ONPE en materia administrativa, y ejecutarla velando por su aplicación corporativa. d) Coordinar con los Organismos del Sistema Electoral, las actividades operativas necesarias para el desarrollo de los Procesos Electorales, de acuerdo a Ley. e) 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. f) 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. g) Proponer a la Jefatura Nacional las disposiciones que garanticen el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los comicios. h) Brindar apoyo a la Procuraduría Pública de la ONPE en el ámbito de su competencia. i) Otras atribuciones decisorias inherentes al campo de su competencia, encomendadas por la Jefatura Nacional.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Experiencia profesional no menor de diez (10) años. 3) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público o Privado. 4) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SECRETARIO GENERAL	03202
NATURALEZA DEL CARGO Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la administración del Trámite Documentario y del Archivo Institucional bajo cualquier sistema que proponga o se implemente. Ejerce autoridad sobre el personal del órgano y de las unidades orgánicas a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS 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. 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. 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. d) Formular y elevar para aprobación, el Plan Operativo del órgano a su cargo y las estrategias para su cumplimiento en armonía con el Plan Estratégico y las políticas institucionales, así como formular el Presupuesto del órgano a su cargo. 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.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Experiencia profesional no menor de diez (10) años. 3) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público o Privado. 4) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE	03202
NATURALEZA DEL CARGO Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones administrativas de la ONPE. Supervisa la labor del personal y ejerce autoridad sobre el personal del órgano y de las unidades orgánicas a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS 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. 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. c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la ONPE. d) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. e) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia. f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano. h) Las demás que delegue el jefe inmediato.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines al área funcional. 3) Experiencia profesional no menor de ocho (8) años. 4) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos directivos o de coordinador o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	PROCURADOR/A PÚBLICO/A	03202
NATURALEZA DEL CARGO Supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativa para la defensa judicial del Estado. Supervisa la labor del directivo superior, ejecutivo, especialista y de apoyo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales a quienes representa ante el Poder Judicial y los Fueros Privativos. b) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal. c) Informar al Titular de la ONPE sobre los resultados obtenidos en las acciones realizadas. d) Presentar informe anual de las actividades desempeñadas durante el Año Judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en trámite y formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o de la Defensa del Estado en juicio. e) Coordinar con el Titular de la ONPE el cumplimiento y ejecución de sentencias contrarias a los intereses de la entidad. f) Informa al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo a la normatividad vigente. g) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Los requisitos mínimos exigidos por la normatividad pertinente para la designación del Procurador Público.			

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	PROCURADOR/A PÚBLICO/A ADJUNTO/A	03202
NATURALEZA DEL CARGO Coadyuva en las actividades de defensa jurídica desarrolladas por el Procurador Público de los derechos e intereses de la ONPE.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales a quienes representa ante el Poder Judicial y los Fueros Privativos. b) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal. c) Reemplazar al Procurador Público en casos de vacaciones, ausencias, licencias o cualquier otro impedimento. d) Efectuar el seguimiento, verificación y supervisión del estado situacional de los procedimientos y procesos judiciales y extrajudiciales. e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Procurador Público.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Otros requisitos mínimos exigidos por la normatividad pertinente para la designación del Procurador Público Adjunto.			

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR/A I	03202
NATURALEZA DEL CARGO Asesorar a la Alta Dirección de la Oficina Nacional de Procesos Electorales en los temas que le sean encomendados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, dentro del marco de las políticas y lineamientos de la entidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS 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. 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. c) Formular estudios y proyectos de normas que requiere la Oficina Nacional de Procesos Electorales d) Participar en comisiones y/o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia. e) Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requiera la Alta Dirección. f) Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de ocho (8) años. 4) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos de directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR/A II	03202
NATURALEZA DEL CARGO Asesorar a la Alta Dirección de la Oficina Nacional de Procesos Electorales en los temas que le sean encomendados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, dentro del marco de las políticas y lineamientos de la entidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS 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. 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. c) Formular estudios y proyectos de normas que requiere la Oficina Nacional de Procesos Electorales d) Participar en comisiones y/o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia. e) Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requiera la Alta Dirección. f) Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de seis (6) años. 4) Experiencia laboral no menor de dos (2) 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. 5) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SUB GERENTE	03202
NATURALEZA DEL CARGO Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección, planificación y organización de una Unidad Orgánica, la supervisión de empleados, la elaboración de políticas públicas de actuación administrativa. Ejerce autoridad sobre el personal de la unidad orgánica a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS 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. 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. c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la oficina o gerencia de su dependencia y demás órganos de la ONPE. d) Administrar los recursos materiales asignados a su unidad orgánica, aplicando los criterios de eficiencia. e) Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia. f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica. h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de siete (7) años. 4) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos directivos o de coordinador o de especialista o de asesoría en el sector público o privado. 5) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA I DE JEFATURA NACIONAL	03202
NATURALEZA DEL CARGO Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, y/o actividades proyectos especializados inherentes al área funcional y con un alto grado de complejidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS 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 multidisciplinarios. e) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. f) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. g) Emitir opinión y suscribir 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 MINIMOS DEL CARGO 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años. 4) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos de especialista o analista desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	SUB GERENTE	03203
NATURALEZA DEL CARGO Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección, planificación y organización de una Unidad Orgánica, la supervisión de empleados, la elaboración de políticas públicas de actuación administrativa. Ejerce autoridad sobre el personal de la unidad orgánica a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS 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. 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. c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la oficina o gerencia de su dependencia y demás órganos de la ONPE. d) Administrar los recursos materiales asignados a su unidad orgánica, aplicando los criterios de eficiencia. e) Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia. f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica. h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de siete (7) años. 4) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos directivos o de coordinador o de especialista o de asesoría en el sector público o privado. 5) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE (A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	03203
NATURALEZA DEL CARGO Encargado de realizar el control gubernamental en la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República; b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente. c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior de la ONPE conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República; d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República; f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la ONPE se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI; i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR; j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias formuladas por los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la ONPE, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia; k) Realizar el seguimiento a las acciones que la ONPE disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para			

la realización de los servicios de control en el ámbito de la ONPE, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa; Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control; m) Cumplir diligentemente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República; n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; o) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público; p) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República; q) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones; r) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la ONPE; s) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República, y; t) o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado, al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República. u) p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras. v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.	REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO Se considerarán los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.
--	---

CARGO	EJECUTIVO	JEFE DE ÁREA	03204
NATURALEZA DEL CARGO Desarrolla funciones administrativas de dirección y coordinación operativa en una unidad orgánica, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, asesoría, supervisión, fiscalización, auditoría y en general aquéllas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Conducir, monitorear y controlar el desarrollo de actividades técnico administrativas de aplicación de normas y procedimientos de la unidad orgánica a su cargo. b) Elaborar y proponer a la Gerencia o Sub Gerencia la programación anual de actividades y presupuesto del Área y supervisar su ejecución. c) Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades operativas, normativas y administrativas de la unidad orgánica a su cargo. d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen el procedimiento administrativo. e) Formular informes técnicos sobre los asuntos de su competencia. f) Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo. g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de seis (6) años. 4) Experiencia laboral no menor de dos (2) años en cargos similares o coordinador o de especialista o de asesoría en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA I	03205
NATURALEZA DEL CARGO Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializadas inherentes al área funcional y con un alto grado de complejidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades especializadas. b) Liderar 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) Emitir opinión y suscribir 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 MINIMOS DEL CARGO 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años. 4) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos de especialista o analista desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA II	03205
NATURALEZA DEL CARGO Organizar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad media inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS 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 MINIMOS DEL CARGO 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años. 4) Experiencia laboral no menor de dos (2) año en cargos de especialista o analista desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	ESPECIALISTA	ANALISTA I	03205
NATURALEZA DEL CARGO Procesar y analizar información de procesos técnicos y actividades inherentes a área funcional o sistema administrativo de un nivel de complejidad media.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Procesar y analizar la información de actividades técnico-administrativas de aplicación de normas y procedimientos inherentes del área funcional. b) Participar en la elaboración de planes, lineamientos y programas inherentes al área funcional. c) Proyectar informes para atender y absolver consultas, tanto internas como externas. 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. e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Grado Académico de Bachiller. 2) Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años. 4) Experiencia laboral no menor de dos (2) años en cargos de analista o asistente desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	ESPECIALISTA	ANALISTA II	03205
NATURALEZA DEL CARGO Procesar y analizar información de procesos técnicos y actividades inherentes al área funcional o sistema administrativo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Procesar y analizar la información de actividades técnico-administrativas de aplicación de normas y procedimientos inherentes del área funcional. b) Participar en la elaboración de planes, lineamientos y programas inherentes al área funcional. c) Proyectar informes para atender y absolver consultas, tanto internas como externas. 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. e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Grado Académico de Bachiller. 2) Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años. 4) Experiencia laboral no menor de un (1) año en cargos de analista o asistente desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	ESPECIALISTA	ANALISTA III	03205
NATURALEZA DEL CARGO Procesar y analizar información de procesos técnicos y actividades inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Participar en la elaboración de planes, lineamientos y programas inherentes al área funcional. b) Proyectar informes para atender y absolver consultas, tanto internas como externas. c) Implementar 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 MINIMOS DEL CARGO 1) Grado Académico de Bachiller. 2) Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia profesional no menor de tres (3) años. 4) Conocimiento de Ofimática			

CARGO	ESPECIALISTA	ASISTENTE I	03205
NATURALEZA DEL CARGO Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional. b) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. c) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. d) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. e) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. f) Administrar la información y documentación que se le encargue. g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Grado Académico de Bachiller o Egresado Universitario. 2) Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia no menor de tres (3) años. 4) Experiencia laboral no menor de dos (2) años desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	ESPECIALISTA	ASISTENTE II	03205
NATURALEZA DEL CARGO Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. b) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. c) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. d) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. e) Administrar la información y documentación que se le encargue. f) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Grado Académico de Bachiller o Egresado Universitario. 2) Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia no menor de tres (3) años. 4) Experiencia laboral no menor de un (1) año desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 5) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	APOYO	SECRETARIA I	03206
NATURALEZA DEL CARGO 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.			
ACTIVIDADES TÍPICAS 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) 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. g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Título de técnico en Secretariado o afines a las actividades típicas del cargo. 2) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años. 3) Experiencia laboral no menor de dos (2) años desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 4) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	APOYO	SECRETARIA II	03206
NATURALEZA DEL CARGO 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.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Recibir, tramitar y archivar la documentación dirigida a la Jefatura. b) Tramitar la distribución y ordenamiento de la documentación emitida por la Jefatura. c) Apoyar en la coordinación y organización de reuniones de trabajo con los diferentes órganos de la institución. d) Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo. e) Llevar el archivo y custodia de los Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la Jefatura. f) 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. g) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Título de técnico en Secretariado o afines a las actividades típicas del cargo. 2) Experiencia laboral no menor de tres (3) años. 3) Experiencia laboral no menor de dos (2) años desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 4) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	APOYO	TÉCNICO I	03206
NATURALEZA DEL CARGO Ejecutar y coordinar actividades técnicas y de apoyo administrativo inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - Ejecutar los procesos de organización, descripción, selección, conservación, transferencia y eliminación de documentos. - Realizar la búsqueda de los documentos solicitados por los distintos órganos y unidades orgánicas. - Realizar las acciones previas vinculadas a la digitalización de las series documentales existentes. - Mantener informado al jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo. - 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. - Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO - Título profesional de nivel técnico o con tres (3) años de estudios universitarios. - Experiencia laboral no menor de dos (2) años. - Experiencia laboral no menor de un (1) año desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. - Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	APOYO	TÉCNICO II	03206
NATURALEZA DEL CARGO Ejecutar y coordinar actividades técnicas y de apoyo administrativo inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS 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) 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. f) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Título profesional de nivel técnico o estudios universitarios. 2) Experiencia laboral no menor de un (1) año desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 3) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	APOYO	AUXILIAR I	03206
NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Recibir, registrar, archivar y distribuir la documentación para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. 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) 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) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Instrucción secundaria completa. 2) Experiencia laboral no menor de tres (3) años. 3) Experiencia laboral no menor de dos (2) años desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado. 4) Conocimiento de Ofimática.			

CARGO	APOYO	AUXILIAR II	03206
NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS 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) Implementar 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 MINIMOS DEL CARGO 1) Instrucción secundaria completa. 2) Experiencia laboral no menor de dos (2) años. 3) Experiencia laboral no menor de un (1) año desempeñado funciones afines a área funcional en el Sector Público o Privado.			

CARGO	APOYO	AUXILIAR III	03206
NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Trasladar los bienes patrimoniales, materiales de oficina y equipos de cómputo a los lugares que disponga el Gerente de Informática y Tecnología Electoral. b) Distribuir los documentos de la Gerencia dirigidos a órganos de la entidad. c) Tramitar los documentos externos elaborados por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral. d) 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. g) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. h) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, en el ámbito de su competencia. i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Instrucción secundaria completa. 2) Experiencia laboral no menor de un (1) año desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público o Privado.			

CARGO	APOYO	AUXILIAR IV	03206
NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Trasladar los bienes patrimoniales, materiales de oficina y equipos de cómputo a los lugares que disponga el Gerente de Informática y Tecnología Electoral. b) Distribuir los documentos de la Gerencia dirigidos a órganos de la entidad. c) Tramitar los documentos externos elaborados por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral. d) 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. g) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. h) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, en el ámbito de su competencia. i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.			
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO 1) Instrucción secundaria completa.			

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

OFICIO N° 000630-2021-JN/ONPE

Lima, 14 de Septiembre del 2021

Señor

HUGO FERNANDO ROVIRA ZAGAL

Oficial Mayor

Congreso de la República

Presente

https://comunicaciones.congreso.gob.pe/mpvirtual/externo_form.php

Asunto : Designación de Coordinador Parlamentario de la Oficina Nacional de
Procesos Electorales (ONPE).

Referencia : RESOLUCION JEFATURAL N° 000646-2021-JN/ONPE (10SEP2021)

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y, hacer de su conocimiento que el señor **PEDRO ALFREDO HERNÁNDEZ CHÁVEZ**, Asesor 2 de esta Jefatura, ha sido encargado para desarrollar las labores de coordinación parlamentaria de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE).

Del mismo modo, comunicarle que la Abogada, **MELISSA YOLANDA GARRO VÁSQUEZ**, continuará brindando su apoyo como Coordinadora Parlamentaria para la ONPE.

En ese sentido, agradeceré, tenga a bien brindarles las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,

(PCS/ggo)



ANEXO 4

COORDINADORES PARLAMENTARIOS DE MINISTERIOS

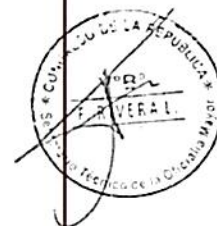
PERIODO ANUAL DE SESIONES 2021-2022

21.9.2021

N°	INSTITUCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
1	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	Zósimo Jonathan Huarcaya Castillo (*) (**9 9 21) Javier Antonio La Rosa Calle (**9 9 21) Mario César Ríos Barrientos (**9 9 21)
2	AMBIENTE	Sandra González Watson (*) (**13 8 21)
3	COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Kelly Urbano Ramírez (*)
4	CULTURA	Jhony Cárdenas Nahuís (*) (**19 8 21)
5	DEFENSA	Agustín Salazar Ezeta (*) (**18 8 21)
6	DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO	Hugo Illitch Velásquez Veliz (**18 8 21)
7	DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Gustavo del Solar Centurión (*)
8	ECONOMÍA Y FINANZAS	Vladimir Horacio León Vidal (*) (**10 8 21) Nancy Vidal Rodríguez (*)
9	EDUCACIÓN	Luis Endo Hinojosa (*) (**17 8 21)
10	ENERGÍA Y MINAS	Ricardo Corcuera Molina (*)
11	INTERIOR	César Arturo Hernández Vásquez (**7 9 21)
12	JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Jhonny González Nicolás (*) (**16 8 21)
13	MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	Patricia Angulo Bocanegra (*) (**18 8 21)
14	PRODUCCIÓN	Guillermo Paúl Quiróz Moscoso (**8 9 21)
15	RELACIONES EXTERIORES	Hubert Wieland Corroy (*) Xiomara Vásquez Bautista (*) Jorge Arturo Luna Feijoo (*)
16	SALUD	Eleming Liz Valle Rey Sánchez (**9 9 21) Delfin Rafael Pino Martínez (**20 9 21)
17	TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Maycol Flores Quispe (*)
18	TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Jessica Bouroncle Herrera (*)
19	VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN	Virgina Leiva Ale (*)

(*) Acreditación: relación de coordinadores parlamentarios remitida por PCM el 17.9.2021

(**) Acreditado con documento remitido a la Oficialía Mayor año 2021.



COORDINADORES PARLAMENTARIOS DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS

PERÍODO ANUAL DE SESIONES 2021-2022

21.9.2021

Nº	INSTITUCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
1	BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ	Mario Torres Alva (*)
2	BANCO DE LA NACIÓN	Mali Del Pomar Saettone (*)
3	JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	Iris Lucila Moreno Quevedo (*)
4	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Gonzalo Wurst de la Vega (*) (** 16 8 21) Zusi Castro Grandez (** 16 8 21) Aura Arbulú Vásquez (*)
5	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Ana Patricia Cardozo Saldaña (*)
6	FISCALÍA DE LA NACIÓN	Malena Chacón Arenas (*)
7	JURADO NACIONAL DE ELECCIONES	Mercedes Carrillo Alvarado (*) Lorena Bellina Schrader (*)
8	OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES – ONPE	Melissa Yolanda Garro Vásquez (*) (**23 8 21) Pedro Alfredo Hernández Chávez (**14 9 21)
9	PODER JUDICIAL	Manuel Pando Sánchez (*) (**7 8 21) Christian Ladrón de Guevara Boza (*) (**7 8 21)
10	REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC	Mariella Zegarra Flores (*)
11	SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y AFP	Estuardo Morales Ferreyros (*) Gabriela Miranda De la Torre Ugarte (*)
12	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	Juan de Dios Rodrigo Paz Espinoza (*) (**5 8 21)

(*) Acreditación: relación de coordinadores parlamentarios remitida por PCM el 17.9.2021
(**) Acreditado con documento remitido a la Oficina Mayor año 2021



COORDINADORES PARLAMENTARIOS DE ENTIDADES PÚBLICAS

PERÍODO ANUAL DE SESIONES 2020-2021

21.9.2021

N°	INSTITUCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
1	AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA PROINVERSIÓN	Maika Eliana Fernández Velarde (*) (**25 8 21)
2	AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR	Félix Paul Lezama Díaz (*) (**13 8 21)
3	AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS	Mali Del Pomar Saettone (*)
4	CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS	Pablo Teófilo Fabián Peña (*) (**2 8 21)
5	CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA - CONCYTEC	Miguel Alejandro López Chang (*)
6	ESSALUD	Carlos Sánchez (*)
7	INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL	Pilar Melgar Gutiérrez (*)
8	INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL - INDECOPI	Lucía Meilú Siulán Cok Pita (*) (**23 8 21)
9	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	Vanessa Aguilar de la Peña (*)
10	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA - OSINERGMIN	Roxana Bermejo Klokoch (*) (**16 8 21)
11	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN	Sofía Teresa Yncio Muñoz (*) (**26 8 21)
12	PERUPETRO	Esluvia Mercedes Heredia Vásquez (*)
13	PETROPERÚ	Mercedes Jarrín de Ponce de León (*) (**8 9 21)
14	SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA - SEDAPAL	César Enrique Janto Medina (*) (**20 8 21)
15	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUNAT	Wilson Mostacero León (*)
16	ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES - OSIPTEL	José Luis Castro Díaz (*)
17	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU	Víctor Acosta Delgado (*)
18	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS	Israel Isaac Sánchez Ruiz (*) (**10 8 21)
19	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES	José Carlos Félix Rosado (*) (**4 8 21)

(*) Acreditación: relación de coordinadores parlamentarios remitida por PCM el 17.9.2021

(**) Acreditado con documento remitido a la Oficialía Mayor año 2021



