

Lima, 08 de Julio de 2016

RESOLUCION JEFATURAL N° -2016-J/ONPE

VISTOS: el Informe N° 000115-2016-GCPH/ONPE y Memorando N° 002310-2016-GCPH/ONPE de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano; el Memorando Múltiple N° 000047-2016-GGC/ONPE de la Gerencia de Gestión de la Calidad, el Informe N° 000113-2016-GG/ONPE de la Gerencia General, así como el Informe N° 000285-2016-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante la Resolución Jefatural N° 0039-2014-J/ONPE se aprobó el Clasificador de Cargos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales -ONPE;

El artículo 19° de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", dispone que las Entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen del Servicio Civil, deben elaborar perfiles de puestos para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057; en tanto, el artículo 22° indica que cuando el perfil de puestos elaborado para los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 difiera del clasificador de Cargos de la Entidad, este último deberá modificarse en función del nuevo perfil del puesto;

En tal contexto, la Gerencia Corporativa de Potencial Humano con el documento de vistos, propone la modificación del Clasificador de Cargos de la ONPE incorporando mejoras apropiadas a los perfiles de cada cargo, cumpliendo con los requisitos exigidos para el Grupo Ocupacional Servidor Público Apoyo (SP-AP), específicamente en: Asistente 1 – C, Asistente 2 – C y Asistente 3 – B; como mejora continua de la gestión institucional, a fin de contar con recursos humanos competentes para generar productos y servicios de calidad; la que guarda coherencia con el Sistema de Gestión de la Calidad, concordante con la Norma ISO 9001:2015 implementado por la Entidad; permitiendo así mayor apertura para cubrir los puestos, como el de Asistente 2 – C, el cual ha quedado desierto a pesar de las distintas Convocatorias a Concurso Público;

Por tanto, las Gerencias de Gestión de la Calidad, Asesoría Jurídica y la Gerencia General con los documentos de vistos, han expresado su conformidad; por lo que resulta necesario emitir la Resolución Jefatural respectiva;

En uso de las facultades conferidas en el literal g) del artículo 5° de Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; y, en el literal t) del artículo 11° de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias;

Con los visados de la Secretaría General, Gerencia General y las Gerencias de Gestión de la Calidad, Corporativa de Potencial Humano y Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Clasificador de Cargos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto el Clasificador de Cargos aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 0039-2014-J/ONPE.



Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano, el Portal Institucional: www.onpe.gob.pe y en el Portal del Estado Peruano, de conformidad con lo previsto en el artículo 4º del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, Reglamento de la Ley N° 29091.

Regístrese y comuníquese.

MARIANO AUGUSTO CUCHO ESPINOZA
Jefe
Oficina Nacional de Procesos Electorales

MCE/spp/mbb/acp



CLASIFICADOR DE CARGOS

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS
ELECTORALES

LIMA, JULIO 2016

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN.....	5
2. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	5
3. BASE LEGAL	5
4. DEFINICIONES.....	5
5. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	7
6. CLASIFICACIÓN.....	8
7. CODIFICACIÓN	12
8. AÑOS DE EXPERIENCIA.....	13
9. RESUMEN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS Y ESCALA REMUNERATIVA EN LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	14

1. PRESENTACIÓN

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 177º 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.

El Clasificador de Cargos es el documento de gestión institucional que describe el ordenamiento de los cargos establecidos en la escala remunerativa, teniendo en cuenta la naturaleza de la función, el grado de responsabilidad, y los requisitos mínimos requeridos para acceder a cada Cargo, con base al cual se precisará el perfil en el Manual de Organización y Funciones de la entidad.

En tal sentido, el presente documento modifica el Clasificador de Cargos aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 0039-2014-J/ONPE.

2. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- 2.1 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.
- 2.2 Mantener la clasificación de cargos de la ONPE adecuada a la establecida durante la vigencia de la Ley Marco del Empleo Público y la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en lo que corresponda.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.2 Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.5 Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR.

4. DEFINICIONES

Para efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1 CAPACITACIÓN.- Es el proceso de adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de su función.
- 4.2 CARGO.- Es el elemento básico de una organización, caracterizado por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- 4.3 CLASIFICACIÓN.- Son los tipos de empleado público que establece la Ley Marco N° 28175 para la prestación de servicios personales, subordinados y remunerados entre una entidad de la administración pública y el empleado público.
- 4.4 CÓDIGOS DE EXTREMO.- Es la codificación que se ha determinado para diferenciar los niveles remunerativos al interior de cada cargo, respetando los niveles máximos establecidos en la Estructura Remunerativa de ONPE, aprobada con Decreto Supremo N° 075-98-EF.
- 4.5 COMPETENCIA.- Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades.
- 4.6 CONOCIMIENTO.- Es el conjunto de información adquirida a través de la experiencia o el aprendizaje.
- 4.7 EXPERIENCIA LABORAL.- Es la forma de conocimiento que se produce a partir de vivencias u observaciones. Es la acumulación de conocimientos que una persona logra, en el transcurso del tiempo, en el desempeño de un trabajo o labor.
- 4.8 FORMACIÓN.- Es un término que en nuestro idioma admite diversos usos, se puede definir como el esfuerzo sistemático y planificado por modificar o desarrollar el conocimiento, las técnicas y las actividades a través del aprendizaje, para una mayor aplicabilidad y adecuación al puesto de trabajo.
- 4.9 FORMACIÓN ACADÉMICA.- Son los estudios realizados por una persona los cuales están vinculados al aprendizaje y grado académico alcanzado.
- 4.10 NIVEL.- Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo para la progresión del servidor en la Carrera Administrativa. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación con las atribuciones y complejidad de las funciones.
- 4.11 ÓRGANO.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
- 4.12 UNIDAD ORGÁNICA.- Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.
- 4.13 HABILIDAD.- Hace referencia a la aptitud y talento innatos, o a las destrezas y capacidades desarrolladas, que ostenta una persona para llevar a cabo, con éxito, determinada actividad. Capacidad para hacer una cosa bien y fácilmente. A continuación se presentan las utilizadas en el presente documento:
- **Capacidad de análisis.-** Facultad relacionada con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que organiza cognitivamente el trabajo. Implica realizar un análisis lógico, organizar y establecer conexiones relevantes de la información y reconocer la información significativa.
 - **Capacidad de comunicación.-** Es la habilidad para recibir, interpretar y expresar mensajes, en forma verbal o escrita.
 - **Capacidad de liderazgo.-** Es la habilidad para influir e inspirar al grupo y la capacidad para conseguir que el grupo trabaje con una meta común.

- **Capacidad de negociación.**- Supone una habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos.
- **Capacidad de organización.**- Es la habilidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea, haciendo buen uso de los recursos.
- **Capacidad para conformar e integrar equipos de trabajo.**- Es la capacidad de integrar personas con diferentes niveles para que trabajen juntas y alcanzar un objetivo común.
- **Capacidad para la toma de decisión.**- Es la capacidad para elegir un curso de acción entre varias posibilidades.
- **Capacidad para manejar conflictos.**- Es la habilidad y capacidad para interrelacionarse para enfrentar conflictos y negociar de manera asertiva.
- **Facilidad para el aprendizaje.**- Es la capacidad para adquirir, retener y recuperar conocimientos.
- **Facilidad para el trabajo en equipo.**- Se refiere a la capacidad de formar parte activa de un equipo hacia el logro de una meta en común y trabajar juntos, con facilidad para la relación interpersonal. Implica una intención auténtica para trabajar en cooperación con otras personas.
- **Facilidad para formular ideas y conceptos.**- Se refiere a la facilidad para comprender y elaborar conceptos, analizar información, comunicar ideas y formular argumentos.
- **Habilidades mediáticas.**- Es la capacidad para acceder, analizar, evaluar y crear mensajes en una diversidad de medios de comunicación y formatos mediáticos.
- **Manejo de relaciones interpersonales.**- Es la habilidad social y la inteligencia para la interacción recíproca con las personas.
- **Orientación a resultados.**- Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, en el marco de las estrategias de la institución.
- **Pro actividad.**- Es la actitud en que la persona asume el pleno control de su conducta vital de modo activo, implica la toma adecuada de iniciativa.
- **Tolerancia a la presión.**- Capacidad para trabajar sin perder el equilibrio emocional, bajo fuertes exigencias en cuanto a variables de cantidad, plazos y costos.

5. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios básicos considerados para la elaboración del Clasificador de los cargos establecidos en la Escala Remunerativa de ONPE, son los siguientes:

5.1 CRITERIO FUNCIONAL

De acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.

5.2 CRITERIO DE RESPONSABILIDAD

Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones que se le asignan a cada cargo y pueden ser las siguientes:

- **De concepción y dirección.**- Categoría relacionada con el estudio y formación de políticas, con la competitividad para la toma de decisiones al más alto nivel.

- **De interpretación.-** Categoría relacionada con la generación de la normativa, con base en las políticas formalmente adoptadas, con amplia posibilidad de criterio independiente.
- **De aplicación.-** Categoría relacionada con labores de ejecución que se realizan principalmente bajo supervisión y que no implican un alto grado de dificultad.
- **De operación.-** Categoría caracterizada preponderantemente por labores manuales que conllevan tareas elementales que en la mayoría de los casos se desempeñan bajo supervisión directa.

5.3 CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS

Se refiere a las capacidades y competencias que debe reunir la persona para ocupar el cargo en términos de formación académica y/o experiencia.

La determinación de los requisitos mínimos está dada en razón de la naturaleza de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

Para el caso de los conocimientos y habilidades, que están comprendidos, como parte de las competencias, deben ser tomadas como condiciones complementarias y referenciales respectivamente, dado que para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, cada órgano seleccionará las relacionadas con las características del cargo específico.

6. CLASIFICACIÓN

Los cargos que vienen funcionando en la Entidad, fueron elaborados en función a la Clasificación del Empleo Público establecida en el Capítulo II Clasificación, Artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, considerándose además lo establecido en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, el cual daba lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Entidades de la Administración Pública, disponiendo en su artículo 8º que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia Entidad; adicionándose a estas lo dispuesto en la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE; determinándose, por lo tanto, los Grupos Ocupacionales siguientes:

- FP** = Grupo Ocupacional Funcionario Público
- EC** = Grupo Ocupacional Empleado de Confianza
- SP-DS** = Grupo Ocupacional Servidor Público Directivo Superior
- SP-EJ** = Grupo Ocupacional Servidor Público Ejecutivo
- SP-ES** = Grupo Ocupacional Servidor Público Especialista
- SP-AP** = Grupo Ocupacional Servidor Público Apoyo

Todo lo cual se define en el siguiente Cuadro de Clasificación de Cargos de la ONPE:

Clasificación del Empleo Público		Cargo	Siglas	N° de Clasificación	
Funcionario Público		Jefe de la ONPE	FP	1	
Empleado de Confianza		Gerente General	EC	2	
		Secretario General			
		Gerente			
		Asesor 1			
Servidor público		Asesor 2	SP-DS	3	
		Directivo Superior			Subgerente
		Ejecutivo			Jefe de Área
		Especialista	SP-ES	5	
		Analista – 1			

		Analista – 2		
		Asistente 1 – A		
		Asistente 1 – B		
		Asistente 2 – A		
		Asistente 2 – B		
		Asistente 3 – A		
	Apoyo	Asistente 1 – C	SP-AP	6
		Asistente 2 – C		
		Asistente 3 – B		
		Técnico – 1		
		Técnico – 2		
		Auxiliar – 1		
		Auxiliar – 2		
		Auxiliar – 3		
Auxiliar- 4				

Dónde:

6.1 FUNCIONARIO PÚBLICO

6.1.1 FUNCIONARIO PÚBLICO	Cargo:	• Jefe de la ONPE
Que desarrolla 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.		

6.2 EMPLEADO DE CONFIANZA

6.2.1 EMPLEADO DE CONFIANZA	Cargos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente General • Secretario General • Gerentes • Asesor 1 • Asesor 2
Que es designado o removido libremente por el Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, para que desempeñe Cargo de Confianza en un órgano de la Institución. De acuerdo a la Ley Orgánica de la ONPE, en ningún caso será mayor al 10% de los trabajadores existentes en la entidad.		
Requisitos mínimos recomendados: <ul style="list-style-type: none"> □ Formación Académica Profesional con Título de nivel universitario o con Grado Académico de Bachiller o Magíster o Doctor. □ Experiencia: Acreditada experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas o en cargos directivos o de responsabilidad directiva en la Administración Pública. La experiencia laboral deberá ser afín a las funciones del Cargo. El número de años de experiencia que se requiere para acceder a este Cargo se detalla en el punto N° 8 del presente documento. □ Conocimientos: Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, adquiridos a través de la capacitación o la experiencia laboral. □ Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de liderazgo ▪ Capacidad de análisis ▪ Capacidad para la toma de decisión ▪ Tolerancia a la presión ▪ Capacidad de negociación ▪ Habilidades mediáticas 		

En el caso de la Alta Dirección, se pueden incorporar Cargos de Confianza correspondientes a otro tipo de clasificación del empleo público, los cuales reunirán los requisitos mínimos recomendados para dichos cargos.

6.3 SERVIDORES PÚBLICOS

6.3.1 DIRECTIVO SUPERIOR	Cargo:	• Subgerente
Que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una Unidad Orgánica, la supervisión de empleados, la elaboración de políticas públicas de actuación administrativa. A este grupo se ingresa por Concurso Público de Méritos y capacidades. Su porcentaje no excederá del 10% del total de trabajadores de la entidad y una quinta parte de este porcentaje pueden ser designados o removidos libremente por el Titular de la Entidad.		
Requisitos:		
<ul style="list-style-type: none"> □ Formación Académica y Experiencia: Profesional con Título de nivel universitario o con Grado Académico de Bachiller o Magíster o demostrada experiencia laboral no menor a 10 (diez) años en instituciones públicas y/o privadas de los cuales 08 (ocho) deberán ser en la administración pública o en cargos directivos o de responsabilidad directiva en la Administración Pública. El número de años de experiencia que se requiere para acceder a este Cargo se detalla en el punto N° 8 del presente documento. □ Conocimientos: Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, adquiridos a través de la capacitación o la experiencia laboral. □ Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de liderazgo ▪ Capacidad de organización ▪ Capacidad de análisis ▪ Tolerancia a la presión ▪ Capacidad de negociación 		
6.3.2 EJECUTIVO	Cargo:	• Jefe de Área
Que desarrolla funciones administrativas y de coordinación operativa en una unidad orgánica, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y en general aquéllas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.		
Requisitos:		
<ul style="list-style-type: none"> □ Formación Académica y Experiencia: Título Profesional de nivel universitario o con Grado Académico de Bachiller o demostrada experiencia laboral no menor a 6 (seis) años en instituciones públicas y/o privadas o en cargos directivos o de responsabilidad directiva en la Administración Pública. La experiencia laboral deberá ser afín a las funciones del cargo. El número de años que se requiere para acceder a este Cargo se detalla en el punto N° 8 del presente documento. □ Conocimientos: Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, adquiridos a través de la capacitación o la experiencia laboral. □ Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de organización ▪ Capacidad de liderazgo ▪ Capacidad para manejar conflictos ▪ Capacidad de comunicación ▪ Capacidad para conformar e integrar equipos de trabajo 		
6.3.3 ESPECIALISTA	Cargos:	• Analista – 1 • Analista – 2
Que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. Podrá realizar el seguimiento y supervisión de la ejecución de actividades o tareas. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.		
Requisitos:		
<ul style="list-style-type: none"> □ Formación Académica y Experiencia: Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller y demostrada experiencia laboral en el área hacia la cual se orienta el cargo. Esta experiencia estará en relación con el tipo de clasificación que le corresponde a cada 		

6.3.3 ESPECIALISTA	Cargos:	<ul style="list-style-type: none"> • Analista – 1 • Analista – 2
<p>cargo. El número de años que se requiere para acceder a este cargo se detalla en el punto N° 8 del presente documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Conocimientos: Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, adquiridos a través de la capacitación o la experiencia laboral. □ Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de organización ▪ Capacidad de análisis ▪ Facilidad para formular ideas y conceptos ▪ Capacidad para conformar e integrar equipos de trabajo ▪ Orientación a resultados ▪ Manejo de relaciones interpersonales 		

6.3.4 ESPECIALISTA	Cargos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente 1 – A • Asistente 1 – B • Asistente 2 – A • Asistente 2 – B • Asistente 3 – A
<p>Que desempeña labores de ejecución de servicios públicos; apoya en el seguimiento a la ejecución de actividades o tareas. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.</p>		
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Formación Académica y Experiencia: Estudios de nivel universitario o Grado Académico de Bachiller y demostrada experiencia laboral en el área hacia la cual se orienta el cargo. Esta experiencia estará en relación con el tipo de clasificación que le corresponde a cada cargo. El número de años que se requiere para acceder a este cargo se detalla en el punto N° 8 del presente documento. □ Conocimientos: Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, adquiridos a través de la capacitación o experiencia laboral. □ Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis ▪ Orientación a resultados ▪ Facilidad para el trabajo en equipo ▪ Tolerancia a la presión 		

6.3.5 APOYO	Cargos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente 1 – C • Asistente 2 – C • Asistente 3 – B
<p>Que desempeñan labores de apoyo administrativo a los cargos directivos. Pertenecen al grupo ocupacional de apoyo.</p>		
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Formación Académica y Experiencia: Estudios de nivel universitario o Título Profesional de nivel técnico en determinada técnica o disciplina, que lo califiquen para las actividades a desarrollar y demostrada experiencia en labores de apoyo administrativo a cargos directivos. El número de años que se requiere para acceder a este cargo se detalla en el punto N° 8 del presente documento. □ Conocimientos: Conocimientos básicos para el puesto, adquiridos a través de la capacitación o de la experiencia laboral. □ Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de comunicación ▪ Tolerancia a la presión ▪ Pro actividad ▪ Manejo de relaciones interpersonales 		

Los cargos con denominación de Asistentes dentro de esta clasificación, requieren formación de nivel universitario o formación técnica. Esta categoría es la más alta clasificación en el grupo ocupacional de apoyo.

6.3.6 APOYO	Cargos:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico – 1 • Técnico – 2
Que desempeñan labores de apoyo técnico-profesional a los cargos de especialistas. Conforman un grupo ocupacional.		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> □ Formación Académica y Experiencia: Título profesional de nivel técnico en determinada disciplina o estudios universitarios, que lo califiquen para las actividades a desarrollar y demostrada experiencia en las funciones de apoyo técnico-profesional a desempeñar, de acuerdo a los niveles que se establezcan. El número de años que se requiere para acceder a este cargo se detalla en el punto N° 8 del presente documento. □ Conocimientos: Conocimientos básicos para el Puesto adquiridos a través de la experiencia laboral. □ Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad ▪ Facilidad para el aprendizaje 		

6.3.7 APOYO	Cargos:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 1 • Auxiliar 2 • Auxiliar 3 • Auxiliar 4
Que desempeñan labores de complemento o abastecimiento para el cumplimiento de las funciones institucionales. Conforman un grupo ocupacional.		
Para los Cargos de Auxiliar – 1 y Auxiliar – 2		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> □ Formación Académica y Experiencia: Formación de nivel técnico que lo califiquen para las actividades a desarrollar y demostrada experiencia en las funciones a desempeñar. El número de años que se requiere para acceder a este cargo se detalla en el punto N° 8 del presente documento. □ Conocimientos: Conocimientos básicos para el puesto, adquiridos a través de la experiencia laboral. □ Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad ▪ Facilidad para el aprendizaje 		
Para los Cargos de Auxiliar – 3 y Auxiliar – 4		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> □ Formación y Experiencia: Secundaria completa y demostrada experiencia en las habilidades o destrezas que se requieren para las funciones a desempeñar. El número de años que se requiere para acceder a este cargo se detalla en el punto N° 8 del presente documento. □ Conocimientos: Conocimientos básicos para el puesto, adquiridos a través de la experiencia laboral. □ Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad ▪ Facilidad para el aprendizaje 		

7. CODIFICACIÓN

La respectiva Codificación fue determinada de acuerdo a la clasificación establecida en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y se ha tenido como referencia las Instrucciones emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM, para la aplicación del Decreto

Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal –CAP de las entidades de la Administración Pública, conforme a lo cual el Código permite identificar el Número de Pliego, el Tipo de Órgano, el Órgano, la Unidad Orgánica y la Clasificación (Funcionario Público, Empleado de Confianza, Servidor Público Especialista y/o Servidor Público de Apoyo) tal como se explica inicialmente en el siguiente detalle, el cual toma como ejemplo la Jefatura Nacional:

CONFORMACIÓN DEL CÓDIGO				
32	1	1	0	1
PLIEGO	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CLASIFICACIÓN

Finalmente, se presenta el resumen de Códigos de Cargos que aglomeran las distintas Clasificaciones establecidas:

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE CARGO
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	1	01
EMPLEADO CONFIANZA	EC	2	02, 03, 04, 05, 06
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP – DS	07
	EJECUTIVO	SP – EJ	08
	ESPECIALISTA	SP – ES	09, 10, 11, 12, 13,14,15
	APOYO	SP – AP	16 - 24

8. AÑOS DE EXPERIENCIA

Para efectos de precisar los años de experiencia por tipo de clasificación se considera la siguiente Tabla:

CLASIFICACIÓN	CARGO	AÑOS DE EXPERIENCIA SEGÚN CARGOS				
		Experiencia a laboral	En cargos directivos en la administ. pública	Con responsabilidad directiva en la administ. pública	Experiencia laboral en el área hacia la cual se orienta el cargo	En las funciones a desempeñar
EMPLEADOS DE CONFIANZA	Gerente General	10	3	5		
	Secretario General	10	3	5		
	Gerente	10	3	5		
	Asesor-1	10	3	5		
	Asesor-2	10	2	3		
DIRECTIVO SUPERIOR	Subgerente	10	2	3		
EJECUTIVO	Jefe de Área	6	1	2		
ESPECIALISTAS	Analista - 1				5	
	Analista 2				5	
	Asistente 1 - A				4	
	Asistente 1 - B				4	
	Asistente 2 - A				3	
	Asistente 2 - B				3	
	Asistente 3 - A				3	
APOYO	Asistente 1 - C					5
	Asistente 2 - C					3
	Asistente 3 - B					2
	Técnico - 1					2

	Técnico - 2				1
	Auxiliar - 1				1
	Auxiliar - 2				1
	Auxiliar - 3				0.5
	Auxiliar - 4				0.5

9. RESUMEN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS Y ESCALA REMUNERATIVA EN LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

CLASIFICACIÓN		SIGLA	CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO DEL CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL (S/.)
FUNCIONARIO PÚBLICO		FP	1	JEFE DE ONPE	01	12.694
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC	2	GERENTE GENERAL	02	10.460
				SECRETARIO GENERAL	03	10.460
				GERENTES	04	10.460
				ASESOR - 1	05	9.220
				ASESOR - 2	06	8.000
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	3	SUBGERENTE	07	8.000
	EJECUTIVO	SP - EJ	4	JEFE DE AREA	08	6.150
	ESPECIALISTAS	SP - ES	5	ANALISTA - 1	09	4.920
				ANALISTA - 2	10	4.615
				ASISTENTE 1 - A	11	4.310
				ASISTENTE 1 - B	12	4.000
				ASISTENTE 2 - A	13	3.690
				ASISTENTE 2 - B	14	3.385
				ASISTENTE 3 - A	15	3.080
	APOYO	SP - AP	6	ASISTENTE 1 - C	16	4.310
				ASISTENTE 2 - C	17	3.080
				ASISTENTE 3 - B	18	2.780
				TECNICO - 1	19	2.400
				TECNICO - 2	20	2.100
				AUXILIAR - 1	21	1.850
				AUXILIAR - 2	22	1.350
				AUXILIAR - 3	23	1.000
	AUXILIAR - 4	24	Rem.Min. Legal			