

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 29 MAY 2015

N° 167-2015-SERVIR/PE

Vistos; el Memorándum N° 049-2015-SERVIR/GG de la Gerencia General, los Memorándums N° 417 y 426-2015-SERVIR/GG-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N° 039-2015-SERVIR/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 120-2015-SERVIR/GDCRSC de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, el Informe Legal N° 098-2015-SERVIR/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 27-2010-SERVIR/PE se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, el mismo que ha sido modificado por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 38 y 79-2010-SERVIR/PE, N° 28-110 y 149-2011-SERVIR/PE, N° 87, 101, 137 y 172-2012-SERVIR-PE, N° 45, 74, 84, 101, 129, 164, 189, 191 y 206-2013-SERVIR/PE; y, N° 103 y 298-2014-SERVIR-PE;

Que, mediante Memorándum N° 426-2015-SERVIR/GG-OGAF la Oficina General de Administración y Finanzas solicita la modificación de perfil del puesto "Especialista en Gestión del Conocimiento" – P2 por el de "Analista de Capacidades", propuesto por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil mediante Memorando N° 120-2015-SERVIR/GDCRSC;

Que, atendiendo a ello, mediante Memorándum N° 049-2015-SERVIR-GG, el Gerente General propone la modificación al Manual de Organización y Funciones de SERVIR, el mismo que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitida mediante Informe N° 039-2015-SERVIR/GG-OPP;

Que, en tal sentido, es necesario emitir la correspondiente resolución que modifica el Manual de Organización y Funciones de SERVIR;

Con las visaciones de la Gerencia General, de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificatorias; y, la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR-PE;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Modificar el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, conforme al anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina General de Administración y Finanzas coordine con el área pertinente para que se publique la presente Resolución y su Anexo en el Portal institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.




JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
 Denominación: Profesional 2
 Nombre del puesto: **Analista de Capacidades**
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
 Dependencia Jerárquica funcional: -
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y analizar la información recojida por la gerencia, de acuerdo a los requerimientos técnicos que ésta demande, a fin de agilizar el envío de información y la toma de decisiones en base a ella.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y procesar la información procedente de la gestión del modelo del sistema de capacitación de las entidades públicas integrantes del Sistema.
- 2 Analizar y procesar la información procedente de la gestión del modelo del sistema de evaluación de las entidades públicas integrantes del Sistema, gestionando su implementación.
- 3 Analizar y procesar la información procedente de la gestión del modelo para llevar a cabo los diagnósticos de conocimientos de los sistemas administrativos que le asigne.
- 4 Analizar y procesar la información procedente de la gestión del modelo para efectuar el seguimiento de las entidades acreditadoras de la oferta de programas de formación profesional.
- 5 Analizar y procesar la información procedente de la gestión del modelo para la implementación del sistema de becas y financiamiento del programa Reto Excelencia.
- 6 Gestionar actividades requeridas para la articulación de los modelos de capacitación y evaluación al proceso de descentralización, así como el analizar la información procedente de ella.
- 7 Analizar, procesar y sistematizar la información proveniente de las diferentes áreas de la gerencia.
- 8 Contribuir en seguimiento de los convenios suscritos por SERVIR en el marco del desarrollo de la oferta de capacitación
- 9 Preparar y/o emitir informes técnicos sobre asuntos específicos que le solicite el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.
- 10 Proponer y diseñar mejoras en el manejo de la información procedente de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil.
- 11 Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento, ejecutivos del área

Coordinaciones Externas
 Representantes de entidades públicas que soliciten alguna información puntual.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Bachiller en ciencias políticas, derecho, Psicología, Recursos Humanos o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en temas de procesamiento de información, políticas públicas o Recursos Humanos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización o diplomado en gerencia de proyectos, políticas públicas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años de experiencia general como mínimo (se tomará en cuenta las consultorías).

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años de experiencia en el sector público o privado en temas de gestión, asesoría o desarrollo de políticas.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Comunicación asertiva

