

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima,

30 ABR 2013

Nº 084 -2013-SERVIR/PE

Vistos; el Informe Nº 027-2013-SERVIR/GG-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Memorándum Nº 0267-2013/SERVIR/GG-OGAF, de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe Nº 059-2013/SERVIR/GG-OGAF-RRHH, de la Profesional en Desarrollo de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 27-2010-SERVIR/PE se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, el mismo que ha sido actualizado por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva Nº 38 y 079-2010-SERVIR/PE, Nº 028, 110 y 149-2011-SERVIR/PE, y Nº 087, 101, 137, 172-2012-SERVIR/PE, y Nº 045 y 074-2013-SERVIR/PE;

Que, mediante Informe Nº 059-2013/SERVIR/GG-OGAF-RRHH de la Profesional en Desarrollo en Recursos Humanos, se solicita al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, la modificación del MOF en lo concerniente al perfil de Analista de Presidencia Ejecutiva con Cargo Estructural: Profesional 3;

Que, mediante Memorándum Nº 0267-2013/SERVIR/GG-OGAF, el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la ficha técnica modificada del perfil correspondiente al de Analista de Presidencia Ejecutiva con Cargo Estructural: Profesional 3, a través del cual se definen las funciones y requisitos mínimos de dicho cargo estructural, que a la fecha se encuentra presupuestado y vacante;

Que, la modificación propuesta del MOF cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la cual ha sido emitida mediante Informe Nº 027-2013-SERVIR/GG-OPP;

Que, en ese sentido, resulta pertinente la modificación del MOF de SERVIR, a fin que se determine las funciones específicas y los requisitos mínimos correspondientes al cargo antes mencionado;

Con las visaciones del Gerente General, del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas y de los Jefes de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM y



modificadorias, y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;

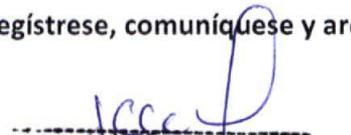
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la difusión de la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF), y disponer el desarrollo de los mecanismos necesarios para lograr la implementación del mismo, garantizando la plena operatividad de los órganos y unidades orgánicas de SERVIR.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución 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



1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista de Presidencia Ejecutiva
Unidad a la que pertenece:	Consejo Directivo
Puesto al que reporta:	Presidente Ejecutivo
Puestos que supervisa :	

2.- OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar y desarrollar las acciones propuestas en la estrategia de comunicación, así como desarrollar actividades de marketing social para lograr un mejor posicionamiento del trabajo realizado por SERVIR a favor de la reforma del servicio civil ante los diversos actores claves de acuerdo a los lineamientos establecidos por Presidencia Ejecutiva.

3.- FUNCIONES

- 1 Desarrollar documentos de información y proyectos editoriales sobre SERVIR y la Reforma del Servicio Civil para los medios de comunicación (prensa, radio, TV, Internet)
- 2 Ejecutar los procesos que implique la implementación y seguimiento del Plan de Comunicación así como las estrategias de prensa, imagen institucional, relaciones públicas y comunicación a nivel nacional.
- 3 Apoyar en el proceso de atención a consultas a través del Portal institucional.
- 4 Desarrollar e implementar campañas de Marketing Social para aplicar en servidores públicos y personas que laboran en las oficinas de recursos humanos en el Estado
- 5 Gestionar acciones de comunicación con medios: notas de prensa, entrevistas, etc.
- 6 Participar en el desarrollo de las estrategias en administración de riesgo y manejo de crisis.
- 7 Participar en los procesos de apoyo, orientación y capacitación a funcionarios de SERVIR que les permitan mejorar sus capacidades comunicativas, manejo de relaciones públicas e imagen de la institución
- 8 Las demás funciones que le asigne o encargue la Presidencia Ejecutiva

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Y.P.E.P.E. Presidencia Ejecutiva, Gerencias de Línea, Tribunal del Servicio Civil y la Escuela Nacional de Administración Pública

Coordinaciones Externas
 Medios de comunicación y entidades públicas

5.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s) académicos y/o situación académica	C.) Carreras o estudios requeridos	D.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Comunicación, Relaciones Públicas y/o Periodismo	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere formación académica completa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			



6.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de diseño y ejecución de estrategias de comunicación y relaciones públicas.

B.) Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Tema(s)

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			
.....				
.....				

D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesita dominar en el puesto)

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> NO requerido |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia general

A.) Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área
 Jefe de Dpto.
 Gerente
 Director o similar

B.) Medición del tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público o Privado:

4 años en puestos similares

C.) Experiencia en el Sector Público: NO requiere experiencia en el sector público. SI requiere experiencia en el sector público

* En caso de ser afirmativo, indique la experiencia en el tiempo, puestos y/o funciones similares.

3 años en puestos similares

* En caso de existir, mencione otros aspectos complementarios sobre la experiencia.

8.- HABILIDADES

Creatividad / Innovación
 Dinamismo
 Atención
 Análisis

