

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 19 JUL 2012

Nº 101 -2012-SERVIR/PE

Vistos; el Memorándum Nº 026-2012-SERVIR/GG, el Informe Nº 043-2012-SERVIR/GG-OPP, el Memorándum Nº 0589-2012-SERVIR/GG-OGAF, y el Memorándum Nº 446-2012-SERVIR/GG-OAJ, de la Gerencia General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración y Finanzas y de la Oficina de Asesoría Jurídica, respectivamente;

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, siendo modificado por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva Nº 079-2010-SERVIR/PE, Nº 028, 110, 149-2011-SERVIR/PE y Nº 87-2012-SERVIR/PE;

Que, mediante Memorándum Nº 0589-2012-SERVIR/GG-OAF, el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, solicita incorporar en el Manual de Organización y Funciones las funciones y requisitos mínimos del cargo de la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos, creado en el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 038-2012-SERVIR-PE, sustentados en el Informe Nº 102-2012-SERVIR/GG-OAF-RRHH;

Que, la actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF propuesta, cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

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;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Actualizar 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 actualización 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 y su Anexo en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.



JCC
JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL



CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 1	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE LA GERENCIA POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A. Funciones específicas

1. Proponer, elaborar y gestionar la realización de análisis, estudios y/o documentos de trabajo orientados a conocer y mejorar la gestión del servicio civil.
2. Realizar seguimiento a la situación del servicio civil y al funcionamiento de las reglas de gestión del mismo.
3. Promover la comunicación y difusión de información sobre las características y funcionamiento del servicio civil.
4. Plantear y elaborar propuestas de normas e instrumentos orientados a ordenar y mejorar la gestión del servicio civil.
5. Absolver consultas y elaborar informes sobre las reglas y el funcionamiento del servicio civil que le sean solicitadas.
6. Liderar equipos de trabajo y/o comisiones y apoyar en la coordinación de temas de la gerencia al interior de SERVIR y con otras entidades públicas.
7. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.

B. Línea de autoridad

Depende de	Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.
Ejerce mando – supervisión sobre	-

C. Requisitos mínimos

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título universitario o grado académico de bachiller y grado de Maestría.
Profesión, de ser el caso	Ciencias Sociales, Gestión, comunicaciones o afines a la función. Maestría en Políticas Públicas, Gestión o afines deseable al menos con estudios concluidos.
Especializaciones/ Diplomados	En Políticas Públicas, deseable si no cuenta con estudios a nivel de maestría.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 4 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	Experiencia en el diseño y elaboración de estudios o investigaciones de carácter cualitativo y cuantitativo, imprescindible.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excelente redacción. ▪ Conocimiento de paquetes estadísticos. ▪ Inglés deseable (Lectura fluida) 	



D. Perfil de competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad					
4. Organización y planificación					
5. Orientación a los resultados					
6. Orientación al cliente interno y externo		X			
7. Trabajo en equipo					
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad					
3. Habilidad Analítica	X				
4. Iniciativa					
5. Negociación					
6. Tolerancia a la Presión					
7. Aprendizaje Continuo					

GRADOS DE LA COMPETENCIA

A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%).- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%).- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

C - Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%).- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

N - Competencia NO desarrollada (0%).- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

