

# RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 17 JUN 2010

N° 38-2010-SERVIR/PE

Vistos; el Informe N° 044-2010-SERVIR/GG-OPP, el Informe N° 008-2010-SERVIR/GPGRH, el Memorandum N° 187-2010-SERVIR/GG-OAF y el Memorandum N° 097-2010-SERVIR/GG-OAJ;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 27-2010-SERVIR/PE se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;

Que, con Informe N° 008-2010-SERVIR/GPGRH la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos ha solicitado la modificación del MOF del cargo estructural Profesional 2, título de Especialista, en lo que respecta a su formación, específicamente a la profesión, teniendo en cuenta el cumplimiento de metas consignadas en el "Plan de Mediano Plazo", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 079-2009-ANSC--2010-PE para la implementación progresiva de sus funciones;

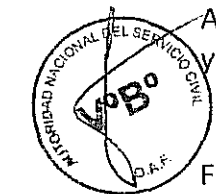
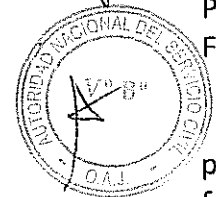
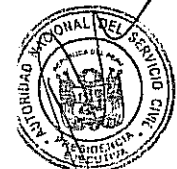
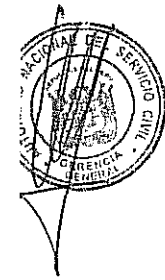
Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 044-2010-SERVIR/GG-OPP opina favorablemente respecto de lo solicitado por la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos, manifestando que luego del análisis técnico la propuesta referida al cambio de formación así como las funciones, son consistentes y guardan coherencia con los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR;

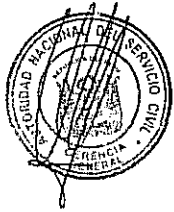
Que, la actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF solicitada por la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto, por lo que es necesario aprobar la actualización del MOF;

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 N° 062-2008-PCM.

## SE RESUELVE:





**Artículo 1.-** Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en lo que corresponde al Título del Puesto del Especialista de la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos, específicamente en lo que respecta a su formación y funciones específicas, conforme al nuevo texto, 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 documento de gestión institucional y disponer el desarrollo de los mecanismos necesarios para lograr la implementación del Manual de Organización y Funciones MOF, 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](http://www.servir.gob.pe)).



**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

**NURIA ESPARCH FERNANDEZ,**  
Presidenta Ejecutiva  
AUTORIDAD NACIONAL DEL  
SERVICIO CIVIL





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>
PROFESIONAL 2	ESPECIALISTA DE LA GERENCIA POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**A. Funciones específicas**

1. Desarrollar estudios de investigación vinculados con la emisión o modificación de las políticas públicas en materia de recursos humanos y escalas remunerativas.
2. Analizar las políticas, planes, entre otros instrumentos que puedan tener un impacto en las políticas públicas vinculadas con el sistema de gestión de recursos humanos.
3. Evaluar y efectuar el seguimiento de la implementación de las políticas públicas en materia de remuneraciones y gestión de recursos humanos que emita SERVIR.
4. Gestionar la realización de investigaciones y análisis de la información en materia de política remunerativa, análisis prospectivo, gestión de recursos humanos y otras materias que se le encargue.
5. Elaborar los informes técnicos que le solicite el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos para su conformidad.
6. Liderar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.
7. Proponer la contratación de estudios e investigaciones en las materias a su cargo, conforme se acuerde con el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.
8. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.

**B. Línea de autoridad**

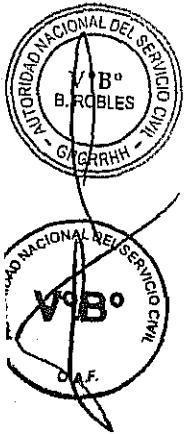
<b>Depende de</b>	Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.
<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller y maestría en gestión pública, políticas públicas, recursos humanos u otros afines.
Profesión, de ser el caso	Economista, Ingeniero Industrial, gestión pública o carreras afines con la competencia institucional.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	No menor de 4 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 2 años de experiencia en el sector público o privado en cargos de gestión, asesoría y/o desarrollo de políticas, bajo cualquier modalidad contractual.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de: gestión pública, políticas públicas y/o gestión de recursos humanos.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos de manejo de base de datos.</li> </ul>	

**D. Perfil de competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				



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

#### 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.

