

**Autoridad Nacional del Servicio**



**Manual de Organización y Funciones**

Abril 2010





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

## ÍNDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Base Legal.....	3
III.	Organigrama estructural de SERVIR.....	4
IV.	Funciones y Perfiles de Competencia Genéricas y Específicas.....	4
IV.1	Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Presidencia Ejecutiva.....	5
IV.2	Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Gerencia General.....	21
IV.3	Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos del Tribunal del Servicio Civil.....	34
IV.4	Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Oficina de Control Institucional.....	48
IV.5	Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Oficina de Administración y Finanzas.....	59
IV.6	Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Oficina de Asesoría Jurídica.....	81
IV.7	Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	91
IV.8	Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.....	97
IV.9	Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.....	114
IV.10	Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema.....	130
IV.11	Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.....	144
V.	Perfiles de Competencia de SERVIR .....	157
A.	Objetivos de los perfiles de competencias.....	157
B.	Diccionario de Competencias.....	157
1.	Competencias genéricas .....	157
2.	Competencias Específicas.....	157
a)	Para los Gerentes y Jefes.....	157
b)	Para Profesionales.....	157
c)	Para el personal Técnico y de Apoyo.....	157
3.	Grados de la competencia.....	157
VI.	Anexos.....	159





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR

### I. Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), formula los perfiles de competencia como los requisitos esenciales exigibles a cada cargo y establece las relaciones internas del cargo.

El MOF proporciona información a los Servidores, Directivos y Funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización. Asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponda y permite que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brinda.

La estructura orgánica que se detalla en este documento, así como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) fueron aprobados mediante el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 014-2010-PCM. El Cuadro de Asignación de Personal fue aprobado mediante la Resolución Suprema N° 236-2008-PCM, actualizado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 017-2010-SERVIR/PE

Los Gerentes y Jefes de SERVIR en coordinación con la Jefatura de Administración y Finanzas son responsables de difundir y mantener permanentemente actualizado este documento de gestión, en la parte que a cada uno le concierne, como son los puestos asignados a cada dependencia.

La Jefatura de Administración y Finanzas debe establecer los mecanismos de permanente comunicación a cada colaborador a fin que tengan conocimiento de las funciones que cumplen su relevancia con respecto al cumplimiento de los objetivos y planes de SERVIR.

### II. Base Legal

1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
2. Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
3. Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 014-2010-PCM.
4. Resolución Suprema N° 236-2008-PCM que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 017-2010-ANSC-PE, que actualiza el CAP de SERVIR.
6. Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".
7. Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y normas modificatorias.



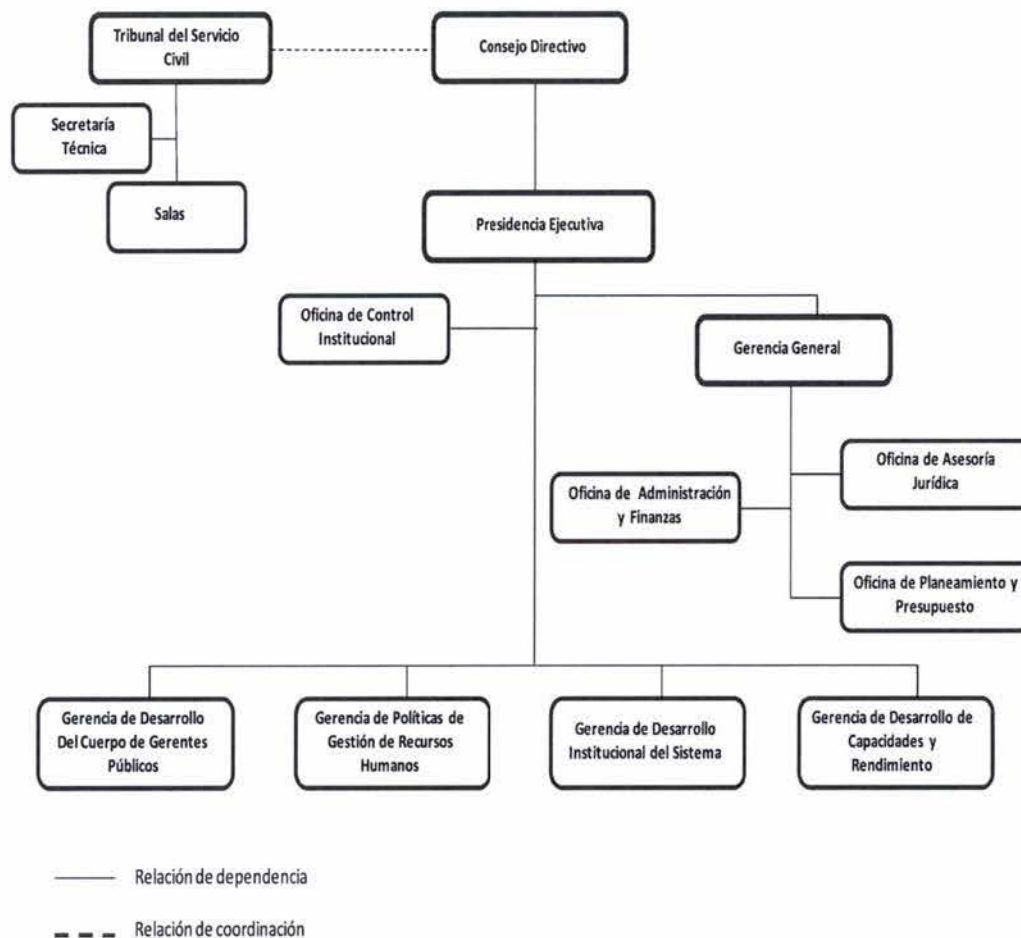


PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

### III. Organigrama estructural de SERVIR



### IV. Funciones Específicas





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**IV.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA PRESIDENCIA  
EJECUTIVA**





PERÚ

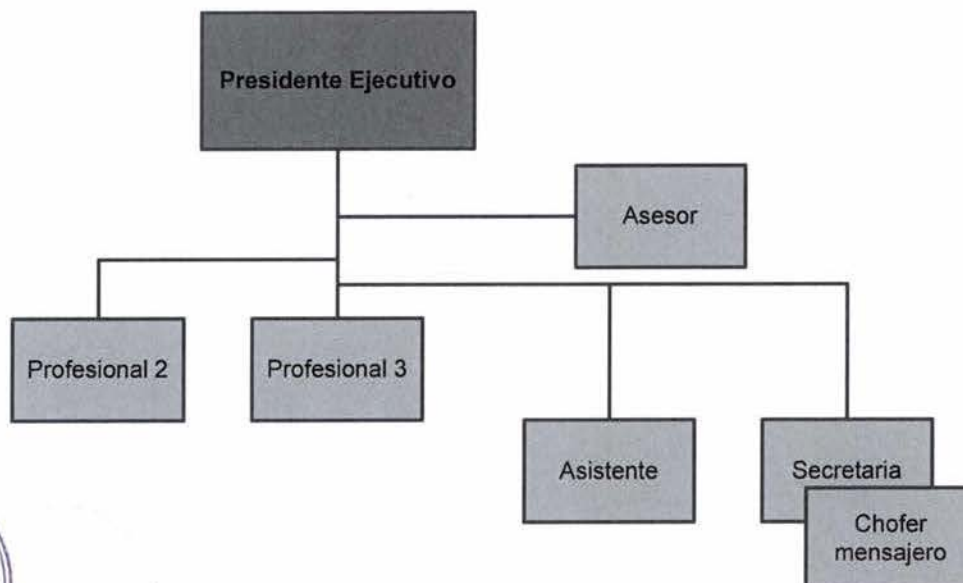
Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
1	Presidente	230101	FP	1	Presidente Ejecutivo
2	Asesor	230102	EC	1	Asesor de la Presidencia Ejecutiva
3	Profesional 2	231005	SP-ES	1	Analista de Presidencia Ejecutiva
4	Profesional 3	231005	SP-ES	1	Analista de Presidencia Ejecutiva
5	Asistente	230106	SP-ES	1	Asistente de Presidencia Ejecutiva
6	Secretaría	230506	SP-AP	1	Secretaría de Presidencia Ejecutiva
7	Chofer Mensajero	230106	SP-AP	1	Chofer mensajero de Presidencia Ejecutiva
<b>Total</b>				<b>7</b>	

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PRESIDENTE	PRESIDENTE EJECUTIVO

**A. Funciones específicas**

1. Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Presidencia Ejecutiva, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
3. Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
4. Aprobar los indicadores de desempeño de SERVIR.
5. Proponer ante el Consejo Directivo la designación o remoción del Gerente General y de los demás Gerentes.
6. Supervisar la ejecución de los procesos de convocatoria y selección de los Gerentes Públicos.
7. Aprobar la defensa legal de los Gerentes Públicos.
8. Proponer ante el Consejo Directivo la designación de los miembros del Tribunal del Servicio Civil, previo cumplimiento del procedimiento normativo dispuesto para el efecto.
9. Aprobar la contratación del personal de SERVIR.
10. Convocar y presidir el comité interno de gestión.
11. Celebrar actos y convenios con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras.
12. Aprobar, a propuesta del Gerente General, las políticas de administración, recursos humanos y finanzas de SERVIR.
13. Aprobar, a propuesta del Gerente General, el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos de SERVIR y otros instrumentos de gestión de SERVIR, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, así como sus respectivas modificaciones.
14. Informar al Consejo Directivo sobre la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de SERVIR.
15. Planificar y ejecutar las acciones relativas a imagen, prensa y comunicaciones de SERVIR.
16. Adoptar medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Consejo Directivo en aquellos casos en que éste no pueda reunirse para sesionar válidamente, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en su sesión más próxima para su respectiva ratificación.
17. Determinar los límites de competencia de los órganos de SERVIR.
18. Impulsar y coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones y otros que considere necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de SERVIR.
19. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
20. Emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia.
21. Las demás funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo o se establezcan en normas de desarrollo del Sistema.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Consejo Directivo
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencias de Línea.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

### C. Requisitos mínimos

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario con estudios de maestría o doctorado en gestión pública, políticas públicas, derecho administrativo u otros afines.
Profesión, de ser el caso	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 10 años de experiencia
Experiencia específica (mínima)	No menor de 5 años de experiencia en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento avanzado de: gestión pública, comunicaciones e imagen institucional, estrategias de desarrollo institucional y políticas públicas.</li> <li>Manejo de Office Windows y de aplicativos.</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				
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo	X				
2. Negociación	X				
3. Habilidad Analítica	X				
4. Liderazgo	X				
5. Pensamiento estratégico	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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
ASESOR	ASESOR DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

**A. Funciones específicas**

1. Asesorar al Presidente Ejecutivo en el control de la legalidad de los actos de administración y toma de decisiones que le sean consultados.
2. Asesorar al Presidente Ejecutivo acerca de la política, planes y programas institucionales
3. Asesorar al Presidente Ejecutivo en la gestión administrativa de la entidad respecto de los temas que le sean consultados.
4. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Presidente Ejecutivo.
5. Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomiende el Presidente Ejecutivo
6. Las demás funciones que le asigne o encargue el Presidente Ejecutivo.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Presidente Ejecutivo
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional y estudios de postgrado o capacitación especializada en gestión pública, políticas públicas, derecho administrativo u otros afines.
Profesión, de ser el caso	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	6 años de experiencia
Experiencia específica (mínima)	No menor de 4 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de: gestión pública, políticas públicas, planeamiento estratégico, desarrollo institucional y sistema de gestión de recursos humanos.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</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				





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	ANALISTA DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

**A. Funciones específicas**

1. Prestar asesoría integral en materia de comunicaciones a Presidencia Ejecutiva.
2. Conducir la política comunicacional de SERVIR, en coordinación con la Alta Dirección.
3. Diseñar y conducir el Plan de Comunicación en prensa, imagen institucional y relaciones públicas en el ámbito nacional en coordinación con las instancias que correspondan.
4. Elaborar y desarrollar los contenidos e información para los medios de comunicación (prensa, radio, tv, internet) relacionados con el ámbito de acción de SERVIR.
5. Planificar y coordinar acciones de apoyo en relaciones públicas e imagen institucional (eventos de relaciones públicas, eventos con prensa, agenda entre otros aspectos) para la Presidencia Ejecutiva y órganos de línea.
6. Apoyar a los órganos de línea del SERVIR en el desarrollo de estrategias en materia de comunicación, imagen y relaciones públicas.
7. Planificar y coordinar los procesos de apoyo a las áreas en cuanto a los requerimientos que hagan vinculados a su función (diseño gráfico, etc.).
8. Gestionar, diseñar y dirigir las estrategias en administración de riesgo y manejo de crisis.
9. Gestionar 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.
10. Establecer nexos de comunicación e información entre SERVIR y otros organismos con fines de cooperación y promoción de eventos que programe la institución.
11. Gestionar los procesos de atención a consultas a través del Portal institucional.
12. Asesorar al equipo de tecnologías de la información en cuanto al diseño e información que aparece en el Portal institucional.
13. Las demás funciones que le asigne o encargue la Presidencia Ejecutiva.

**B. Línea de autoridad**

<b>Depende de</b>	Presidente Ejecutivo
<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller con capacitación en marketing, relaciones públicas o temas afines
Profesión, de ser el caso	Periodista, comunicador, relacionista público o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	4 años de experiencia
Experiencia específica (mínima)	3 años de experiencia en puestos similares. De preferencia con experiencia en procesos y gestión de equipos de relaciones públicas en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de ofimática básica</li> <li>▪ Conocimientos de diseño y ejecución de estrategias de comunicación y relaciones públicas.</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- Manejo de Office Windows y de aplicativos.

#### D. Perfil de Competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
<b>Competencias Genéricas</b>					
	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>					
	A	B	C	D	N
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 3	ANALISTA DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

**A. Funciones específicas**

1. Apoyar en la implementación de la política comunicacional de SERVIR.
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. Analizar, monitorear y dar seguimiento a la información de SERVIR en los medios de comunicación (prensa, radio, tv, internet).
4. Brindar apoyo estratégico en las actividades en relaciones públicas e imagen institucional (eventos de relaciones públicas, eventos con prensa, agenda entre otros aspectos) para la Presidencia Ejecutiva y órganos de línea.
5. Apoyar a las diferentes unidades del SERVIR en cuanto a cobertura de eventos (fotos y video).
6. Ejecutar los procesos vinculados al apoyo a las áreas en cuanto a los requerimientos que hagan vinculados a su función (diseño gráfico, etc.).
7. Participar en el desarrollo de las estrategias en administración de riesgo y manejo de crisis.
8. 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.
9. Apoyar en el proceso de atención a consultas a través del Portal institucional.
10. Ejecutar los procesos vinculados a apoyo y orientación al equipo de tecnologías de la información en cuanto al diseño e información que aparece en el Portal institucional.
11. Las demás funciones que le asigne o encargue la Presidencia Ejecutiva.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Presidencia Ejecutiva
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller con capacitación en marketing, relaciones públicas o temas afines
Profesión, de ser el caso	Periodista, comunicador, relacionista público o carreras afines.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	3 años de experiencia
Experiencia específica (mínima)	2 años de experiencia en puestos similares. De preferencia con experiencia en procesos y gestión de equipos de relaciones públicas en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de ofimática básica</li> <li>▪ Conocimientos de diseño y ejecución de estrategias de comunicación y relaciones públicas.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

#### D. Perfil de Competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
<b>Competencias Genéricas</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>N</b>
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
ASISTENTE	ASISTENTE DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

**A. Funciones específicas**

1. Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
2. Investigar, recopilar y consolidar la información que requiera el Presidente Ejecutivo o el Asesor de Presidencia Ejecutiva para el desempeño de sus funciones.
3. Prestar apoyo en el ejecución de actividades técnico – administrativas y reuniones de trabajo de la Presidencia Ejecutiva.
4. Revisar, clasificar, coordinar y realizar el seguimiento de la documentación que ingresa o genera la Presidencia Ejecutiva.
5. Las demás funciones que le asigne o encargue el Presidente Ejecutivo.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Presidente Ejecutivo
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Formación universitaria o Título técnico en administración o carreras afines expedido por un centro de formación con valor oficial
Profesión, de ser el caso	Abogado, administrador o carreras afines.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	
Experiencia específica (mínima)	No menor de dos (2) años de experiencia en funciones afines en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción y técnicas de archivo.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows.</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		
Competencias Específicas	A	B	C	D	N





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

1. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación			X		
3. Habilidad Analítica			X		
4. Liderazgo		X			
5. Pensamiento estratégico			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.







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
SECRETARIA	SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

**A. Funciones específicas**

- Llevar diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación que recibe y emite la Presidencia Ejecutiva.
- Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera la Presidencia Ejecutiva, efectuando su seguimiento y control hasta su archivo.
- Clasificar y enviar los documentos concluido a los archivos de SERVIR.
- Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Coordinar la agenda de reuniones de la Presidencia Ejecutiva, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Presidencia Ejecutiva.
- Administrar el archivo documentario de la Presidencia Ejecutiva.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Presidencia Ejecutiva.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Presidente Ejecutivo.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Presidente Ejecutivo
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de secretaria de preferencia ejecutivo bilingüe.
Profesión, de ser el caso	
Experiencia	
Experiencia Laboral (mínima)	4 años de experiencia laboral.
Experiencia laboral específica (mínima)	3 años de experiencia como secretaria en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y técnicas de archivo.</li> <li>Manejo de Office Windows y de aplicativos.</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			





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación				X	
3. Habilidad Analítica			X		
4. Liderazgo			X		
5. Pensamiento estratégico		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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
CHOFER MENSAJERO	CHOFER MENSAJERO DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

**A. Funciones específicas**

1. Conducir vehículos motorizados para transporte de funcionarios y servidores que se encuentren en comisión de servicios.
2. Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.
3. Distribuir y recoger según instrucciones la documentación administrativa o técnica de la Presidencia Ejecutiva.
4. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
5. Realizar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo, informando periódicamente y cuando la situación lo amerite sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo.
6. Llevar el sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.
10. Distribuir la correspondencia enviada por la Presidencia Ejecutiva.
11. Preparar las carpetas de trabajo que se le encomiende para las reuniones de trabajo.
12. Acondicionar las salas de reuniones de la Presidencia Ejecutiva y brindar el apoyo que se le requiera.
13. Fotocopiar los documentos que la Presidencia Ejecutiva le encargue.
14. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Presidente Ejecutivo.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Presidente Ejecutivo
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Instrucción secundaria completa.
Profesión, de ser el caso	
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	7 años de experiencia.
Experiencia específica (mínima)	6 años de experiencia en conducción de vehículos.
<b>Requisitos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de conducir profesional.</li> <li>▪ Conocimientos de mecánica automotriz.</li> </ul>	



**D. Perfil de Competencias**

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación				X	
3. Habilidad Analítica				X	
4. Liderazgo			X		
5. Pensamiento estratégico			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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**IV.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL**





PERÚ

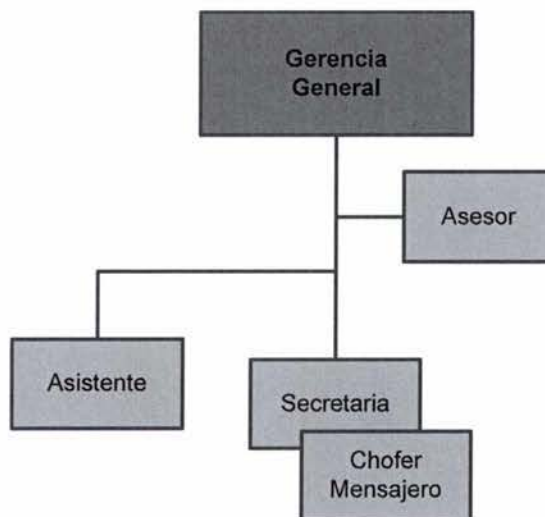
Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

### ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
1	Gerente General	230202	EC	1	Gerente General
2	Asesor	230202	EC	1	Asesor de la Gerencia General
3	Asistente	230206	SP-AP	1	Asistente de la Gerencia General
4	Secretaria	230706	SP-AP	1	Secretaria de la Gerencia General
5	Chofer mensajero	230206	SP-AP	1	Chofer de la Gerencia General
	<b>Total</b>			<b>5</b>	

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL

**A. Funciones específicas**

1. Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia General, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
3. Ejercer la representación legal y procesal de la Autoridad.
4. Proponer al Presidente Ejecutivo para su aprobación las políticas de administración, recursos humanos y finanzas de SERVIR.
5. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Proyecto de la Memoria Anual para su aprobación por el Consejo Directivo.
6. Aprobar el Balance General y Estados Financieros así como las modificaciones presupuestarias que correspondan.
7. Proponer al Consejo Directivo, a través del Presidente Ejecutivo, los Planes Institucionales así como los programas y proyectos a desarrollarse por la institución.
8. Aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
9. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo.
10. Asesorar al Consejo Directivo y al Presidente Ejecutivo en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad, defensa nacional y defensa civil.
11. Proponer al Presidente Ejecutivo para su aprobación el Manual de Organización y Funciones, el Clasificador de Cargos y el Manual de Procesos de SERVIR, así como sus respectivas modificaciones.
12. Prestar asesoría y apoyo técnico-administrativo a la Presidencia Ejecutiva.
13. Hacer seguimiento a los indicadores de desempeño de la entidad.
14. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas, operativas, económicas y financieras de los órganos administrativos de acuerdo con las políticas que fijen el Consejo Directivo y el Presidente Ejecutivo.
15. Ejecutar los actos necesarios para la marcha ordinaria de la Autoridad.
16. Designar a los Comités Especiales que sean necesarios para las contrataciones y adquisiciones que requiera la Autoridad.
17. Proveer al Consejo Directivo y al Presidente Ejecutivo, la información para la adecuada toma de decisiones.
18. Otorgar poderes dentro de los límites que fijen las normas correspondientes, el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo.
19. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo de SERVIR.
20. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, ejerciendo la Secretaría.
21. Ejercer las funciones de Defensa Nacional conforme a la normatividad de la materia.
22. Conceder licencias al personal de SERVIR, a propuesta de la Oficina de Administración y Finanzas.
23. Supervisar la gestión documentaria de SERVIR.
24. Delegar sus funciones y facultades en cualesquiera de los Gerentes o Jefes de Oficinas, cuando lo considere conveniente
25. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
26. Emitir las resoluciones de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas.
27. Otras que le delegue o encargue el Consejo Directivo, el Presidente Ejecutivo o que sean propias de su función.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**B. Línea de autoridad**

<b>Depende de</b>	Consejo Directivo y Presidencia Ejecutiva.
<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	Personal de la Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica.

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario o grado académico de bachiller con maestría.
Profesión, de ser el caso	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	No menor de 10 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 5 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento general de los Sistemas Administrativos del Estado, gestión pública y gerencia de organizaciones.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</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				
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo	X				
2. Negociación	X				
3. Habilidad Analítica	X				
4. Liderazgo	X				
5. Pensamiento estratégico	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.







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
ASESOR	ASESOR DE LA GERENCIA GENERAL

**A. Funciones específicas**

1. Asesorar al Gerente General en el control de la legalidad de los actos de administración y toma de decisiones que le sean consultados.
2. Asesorar al Gerente General acerca de la política, planes y programas institucionales.
3. Asesorar al Gerente General en la gestión administrativa de la entidad respecto de los temas que le sean consultados.
4. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Gerente General.
5. Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomiende el Gerente General.
6. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente General
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional y estudios de postgrado o capacitación especializada en gestión pública.
Profesión, de ser el caso	Economista, Abogado, Administrador o carreras afines
Experiencia	
Experiencia (mínima)	6 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 4 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de: gestión pública y políticas publicas</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</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				





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
ASISTENTE	ASISTENTE DE LA GERENCIA GENERAL

**A. Funciones específicas**

1. Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
2. Investigar, recopilar y consolidar la información que requiera el Gerente General o el Asesor de Gerencia General para el desempeño de sus funciones.
3. Prestar apoyo en el ejecución de actividades técnico – administrativas y reuniones de trabajo de la Gerencia General.
4. Revisar, clasificar, coordinar y complementar, cuando corresponda, la documentación que ingresa para despacho del Gerente General
5. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente General
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Formación universitaria o Título técnico en administración o carreras afines expedido por un centro de formación con valor oficial
Profesión, de ser el caso	Abogado, Administrador o carreras afines, cuando corresponda
Experiencia	
Experiencia Laboral	
Experiencia laboral específica	No menor de dos (2) años de experiencia en funciones afines en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción y técnicas de archivo.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows.</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		
Competencias Específicas	A	B	C	D	N





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

1. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación			X		
3. Habilidad Analítica			X		
4. Liderazgo		X			
5. Pensamiento estratégico			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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
SECRETARIA	SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL

**A. Funciones específicas**

- Llevar diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación que recibe y emite la Gerencia General.
- Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera la Gerencia General, efectuando su seguimiento y control hasta su archivo.
- Clasificar y enviar los documentos concluido a los archivos de SERVIR.
- Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Coordinar la agenda de reuniones de la Gerencia General, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Gerencia General.
- Administrar el archivo documentario de la Gerencia General.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia General.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.

**B. Línea de autoridad**

<b>Depende de</b>	Gerente General
<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de secretaria de preferencia ejecutivo bilingüe.
Profesión, de ser el caso	
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	4 años de experiencia laboral.
Experiencia laboral específica	3 años de experiencia como secretaria en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y técnicas de archivo.</li> <li>Manejo de Office Windows y de aplicativos.</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			





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación				X	
3. Habilidad Analítica			X		
4. Liderazgo			X		
5. Pensamiento estratégico		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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
CHOFER MENSAJERO	CHOFER MENSAJERO DE LA GERENCIA GENERAL

**A. Funciones específicas**

1. Conducir vehículos motorizados para transporte de funcionarios y servidores que se encuentren en comisión de servicios.
2. Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.
3. Distribuir y recoger según instrucciones la documentación administrativa o técnica de la Gerencia General.
4. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
5. Realizar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo, informando periódicamente y cuando la situación lo amerite sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo.
6. Llevar el sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.
7. Distribuir la correspondencia enviada por la Gerencia General.
8. Preparar las carpetas de trabajo que se le encomiende para las reuniones de trabajo.
9. Acondicionar las salas de reuniones de la Gerencia General y brindar el apoyo que se le requiera.
10. Fotocopiar los documentos que la Gerencia General le encargue.
11. Las demás funciones que le asigne o encargue la Gerencia General.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente General
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Instrucción secundaria completa.
Profesión, de ser el caso	
Experiencia	
Experiencia Laboral (mínima)	7 años de experiencia laboral.
Experiencia laboral específica (mínima)	6 años de experiencia en conducción de vehículos.
Requisitos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de conducir profesional.</li> <li>▪ Conocimientos de mecánica automotriz.</li> </ul>	



**D. Perfil de Competencias**

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación				X	
3. Habilidad Analítica				X	
4. Liderazgo			X		
5. Pensamiento estratégico			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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**IV.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DEL  
TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL**





PERÚ

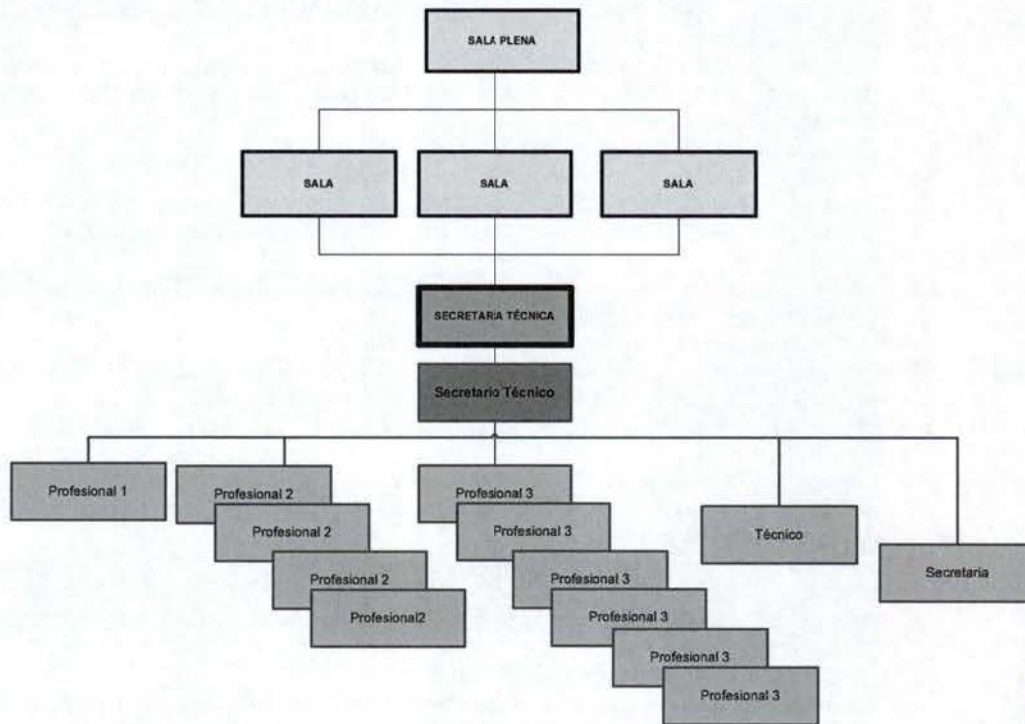
Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
13	Secretario Técnico del Tribunal	230303	SP-DS	1	Secretario Técnico del Tribunal
14	Profesional 1	230305	SP-ES	1	Analista Legal
15 a 18	Profesional 2	230305	SP-ES	4	Analista Legal
19 a 24	Profesional 3	230305	SP-ES	6	Analista Legal
25	Técnico	230306	SP-AP	1	Especialista en Archivo
26	Secretaria	230306	SP-AP	1	Secretaria de la Secretaria Técnica del Tribunal
<b>Total</b>				<b>14</b>	

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS**





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
SECRETARIO TÉCNICO DEL TRIBUNAL	SECRETARIO TÉCNICO DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

**A. Funciones específicas**

1. Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades del Tribunal, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
3. Proponer la fecha de las sesiones de las Salas y el Tribunal.
4. Preparar la agenda de las sesiones y cursar comunicación a los órganos interesados de los asuntos a tratar.
5. Asistir a las sesiones y brindar asesoría a Salas las del Tribunal, con voz pero sin voto.
6. Elaborar las actas de las sesiones y transcribir los acuerdos adoptados.
7. Elaborar los proyectos de dictamen y de resoluciones del Tribunal y las Salas según lo dispuesto por éstos.
8. Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantener informados periódicamente a los miembros del Tribunal sobre los acuerdos pendientes de ejecución.
9. Custodiar las actas y archivos del Tribunal.
10. Tramitar la documentación que genere el Tribunal.
11. Realizar o proponer la contratación de estudios y trabajos técnicos o administrativos que pudiera solicitar el Presidente del Tribunal o las Salas para el cumplimiento de sus funciones.
12. Atender los requerimientos de consulta de los expedientes realizados por las partes intervinientes en los mismos.
13. Planificar, organizar y dirigir las actividades del Tribunal.
14. Revisar si las resoluciones del Tribunal cumplen con la forma pre-establecida y efectuar las correcciones que correspondan antes de su remisión a los vocales.
15. Firmar las resoluciones del Tribunal una vez que hayan sido firmadas por los vocales.
16. Evaluar si existe riesgo de dualidad de criterio o de cambio de criterio en la resolución de casos, siguiendo el procedimiento establecido para dicho fin en caso determinara que si se presenta dicho riesgo.
17. Analizar, clasificar, asignar y tramitar los expedientes que se sometan a conocimiento del Tribunal conforme a los parámetros existentes para dicho fin, actualizando en el sistema de seguimiento del Tribunal, cuando corresponda, la situación de los expedientes.
18. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
19. Las demás funciones que le asignen el Presidente del Tribunal o los Presidentes de las Salas, acordes con sus funciones.



**B. Línea de autoridad**

Depende de	Vocales del Tribunal
Ejerce mando – supervisión sobre	Todo el personal de la Secretaría Técnica.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Titulado con colegiatura hábil, con estudios de maestría, postgrado o capacitación en Derecho Administrativo, Resolución de Conflictos y/o Gestión Pública.
Profesión, de ser el caso	Abogado
Experiencia	
Experiencia (mínima)	6 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	3 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Laboral, Procesal y de la Administración Pública en general.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</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			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 1	ESPECIALISTA LEGAL

**A. Funciones específicas**

1. Elevar al vocal con el cual se encuentran trabajando la(s) propuesta(s) de mejoras normativas que pudiera identificar, elaborando el proyecto de propuesta normativa cuando así corresponda.
2. Brindar asesoría a los vocales del Tribunal dentro del ámbito de su competencia.
3. Evaluar el expediente asignado, consultando antecedentes de casos similares, analizando la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables.
4. Verificar, como un segundo filtro, que el recurso de apelación presentado cumple los requisitos de admisibilidad.
5. Elaborar proyectos de resolución conforme a los parámetros establecidos.
6. Generar los oficios que sean requeridos para la absolución de los expedientes atendidos.
7. Actualizar en el sistema de seguimiento del Tribunal la situación del expediente asignado.
8. Elaborar las cédulas de notificación de los expedientes en trámite que le hayan sido asignados.
9. Coordinar la emisión de proveídos para la firma del Secretario Técnico, efectuando su seguimiento una vez notificado.
10. Preparar y remitir a la Oficina de Administración y Finanzas la documentación a ser notificada a las partes (oficio firmado, expediente, resolución y notificaciones).
11. Brindar asistencia legal al vocal asignado y acompañarlo a las sesiones de la Sala para el esclarecimiento del caso, cuando así se lo requiera.
12. Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.
13. Responder las consultas sobre los expedientes que el trabajador y/o la entidad pudiera realizar, cuando aquéllas no pudieran ser atendidas por el Centro de Atención de Llamadas.
14. Efectuar el control de calidad de los expedientes que les remita el Secretario Técnico conforme al procedimiento de control de consistencia de criterios establecido para dicho fin.
15. Apoyar al Secretario Técnico en la gestión administrativa de la Secretaría Técnica, cuando así se le requiera.
16. Las demás funciones que le asigne o encargue el Secretario Técnico.

**B. Línea de autoridad**

<b>Depende de</b>	Secretario Técnico y de los Vocales del Tribunal del Servicio Civil
<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller.
Profesión, de ser el caso	Abogado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	5 años de experiencia laboral.
Experiencia específica	4 años de experiencia en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, procesal</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

y de la Administración Pública en general.

- Manejo de Office Windows y de aplicativos.

#### 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		
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	ANALISTA LEGAL

**A. Funciones específicas**

1. Brindar asesoría a los vocales del Tribunal dentro del ámbito de su competencia.
2. Evaluar el expediente asignado, consultando antecedentes de casos similares, analizando la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables.
3. Verificar, como un segundo filtro, que el recurso de apelación presentado cumple los requisitos de admisibilidad.
4. Elaborar proyectos de resolución conforme a los parámetros establecidos.
5. Generar los oficios que sean requeridos para la absolución de los expedientes atendidos.
6. Actualizar en el sistema de seguimiento del Tribunal la situación del expediente asignado.
7. Elaborar las cédulas de notificación de los expedientes en trámite que le hayan sido asignados.
8. Coordinar la emisión de proveídos para la firma del Secretario Técnico, efectuando su seguimiento una vez notificado.
9. Preparar y remitir a la Oficina de Administración y Finanzas la documentación a ser notificada a las partes (oficio firmado, expediente, resolución y notificaciones).
10. Brindar asistencia legal al vocal asignado y acompañarlo a las sesiones de la Sala para el esclarecimiento del caso, cuando así se lo requiera.
11. Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.
12. Responder las consultas sobre el expediente que el trabajador y/o la entidad pudiera realizar, cuando aquéllas no pudieran ser atendidas por el Centro de Atención de Llamadas.
13. Efectuar el control de calidad de los expedientes que les remita el Secretario Técnico conforme al procedimiento de control de consistencia de criterios establecido para dicho fin.
14. Apoyar al Secretario Técnico en la gestión administrativa de la Secretaría Técnica, cuando así se le requiera.
15. Las demás funciones que le asigne o encargue el Secretario Técnico.

**B. Línea de autoridad**

<b>Depende de</b>	Secretario Técnico y de los Vocales del Tribunal del Servicio Civil
<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller.
Profesión, de ser el caso	Abogado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	4 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	3 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, Procesal y de la Administración Pública en general.</li> </ul>	







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- Manejo de Office Windows y de aplicativos.

**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			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 3	ANALISTA LEGAL

**A. Funciones específicas**

1. Brindar asesoría a los vocales del Tribunal dentro del ámbito de su competencia.
2. Evaluar el expediente asignado, consultando antecedentes de casos similares, analizando la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables.
3. Verificar, tras la revisión del Analista de Mesa de Partes, que el recurso de apelación presentado cumple los requisitos de admisibilidad.
4. Elaborar proyectos de resolución conforme a los parámetros establecidos.
5. Generar los oficios que sean requeridos para la absolución de los expedientes atendidos.
6. Actualizar en el sistema de seguimiento del Tribunal la situación del expediente asignado.
7. Elaborar las cédulas de notificación de los expedientes en trámite que le hayan sido asignados.
8. Coordinar la emisión de proveídos para la firma del Secretario Técnico, efectuando su seguimiento una vez notificado.
9. Preparar y remitir a la Oficina de Administración y Finanzas la documentación a ser notificada a las partes (oficio firmado, expediente, resolución y notificaciones).
10. Brindar asistencia legal al vocal asignado y acompañarlo a las sesiones de la Sala para el esclarecimiento del caso, cuando así se lo requiera.
11. Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.
12. Responder las consultas sobre el expediente que el trabajador y/o la entidad pudiera realizar, cuando aquéllas no pudieran ser atendidas por el Centro de Atención de Llamadas.
13. Efectuar el control de calidad de los expedientes que les remita el Secretario Técnico conforme al procedimiento de control de consistencia de criterios establecido para dicho fin.
14. Las demás funciones que le asigne o encargue el Secretario Técnico.

**B. Línea de autoridad**

<b>Depende de</b>	Secretario Técnico y de los Vocales del Tribunal del Servicio Civil
<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller.
Profesión, de ser el caso	Abogado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	3 años de experiencia laboral.
Experiencia laboral específica	2 años de experiencia en funciones afines o haber efectuado prácticas por no menos de 12 meses en funciones afines en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, Procesal y de la Administración Pública en general.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

#### 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			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
SECRETARIA	SECRETARIA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

**A. Funciones específicas**

- Llevar diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación que recibe y emite el Tribunal del Servicio Civil.
- Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de SERVIR.
- Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Coordinar la agenda de reuniones del Tribunal del Servicio Civil, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del Tribunal del Servicio Civil.
- En los casos en que sesione la Sala Plena, registrar y custodiar el expediente hasta la realización de la respectiva sesión.
- Prestar apoyo secretarial a los vocales de las Salas del Tribunal.
- Recibir, llevar el registro y despachar la documentación relacionadas con el Tribunal que ingresa y sale de Mesa de Partes de SERVIR.
- Recortar y archivar las publicaciones de las resoluciones de la Sala Plena y solicitar al área de sistemas el registro en la página web de la respectiva resolución.
- Llenar los formularios de notificación cuando se programen audiencias especiales y, una vez firmados por el Secretario Técnico, derivarlos a la Oficina de Administración y Finanzas para su correspondiente notificación.
- Verificar que el trabajador haya recibido la notificación en caso se programe una Audiencia Especial debiendo, en caso ello no haya sucedido, ubicarlo por vía alterna (teléfono, correo electrónico, entre otros).
- Administrar el archivo documentario del Tribunal del Servicio Civil.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del Tribunal del Servicio Civil.
- Controlar el servicio de mensajería del Tribunal del Servicio Civil.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Secretario Técnico.

**B. Línea de autoridad**

<b>Depende de</b>	Secretario Técnico del Tribunal del Servicio Civil
<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de secretaria de preferencia ejecutivo bilingüe.
Profesión, de ser el caso	
<b>Experiencia</b>	
Experiencia Laboral	4 años de experiencia laboral.
Experiencia laboral específica	3 años de experiencia como secretaria en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción y técnicas de archivo.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**D. Perfil de Competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
<b>Competencias Genéricas</b>					
	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>					
	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación			X		
3. Habilidad Analítica			X		
4. Liderazgo			X		
5. Pensamiento estratégico		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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
TÉCNICO	ESPECIALISTA EN ARCHIVO

**A. Funciones específicas**

1. Ubicar los expedientes, tras su recepción y registro, en los estantes y posición que les corresponda.
2. Mantener el control físico de los expedientes ubicados en el archivo central, registrando su ingreso y salida.
3. Actualizar la información en el sistema de seguimiento de los expedientes una vez que el expediente esté debidamente ubicado.
4. Entregar la documentación del Archivo Físico Central al personal del Tribunal que la requiera, previa firma del "cargo de recibido".
5. Realizar el inventario físico del archivo a su cargo, debiendo imprimir un reporte de los pasivos de los expedientes existentes en el sistema.
6. Elaborar periódicamente reportes sobre el inventario físico del archivo para su remisión al Secretario Técnico.
7. Custodiar los archivos de resoluciones emitidas por el Tribunal.
8. Realizar el fotocopiado de los documentos del expediente cuando el trabajador o entidad así lo solicite, coordinando cuando corresponda su certificación con el Secretario Técnico.
9. Proveer al personal del Tribunal de las normas, jurisprudencia, libros y demás información relativa al tema que sea requerido.
10. Las demás funciones que le asigne o encargue el Secretario Técnico.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Secretario Técnico del Tribunal del Servicio Civil
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Formación universitaria o Título técnico en archivística.
Profesión, de ser el caso	
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	
Experiencia específica (mínima)	No menor de 2 años de experiencia en actividades especializadas en archivo documentario, de preferencia en archivos judiciales.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo de archivo documentario.</li> <li>▪ Conocimientos intermedio demostrables en digitalización y herramientas informáticas aplicadas a la gestión de archivo.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows.</li> </ul>	

**D. Perfil de Competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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. Desarrollo de su equipo		X			
2. Negociación		X			
3. Habilidad Analítica		X			
4. Liderazgo		X			
5. Pensamiento estratégico		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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**IV.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA  
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
27	Jefe de Oficina	230404	SP -EJ	1	Jefe de la Oficina de Control Institucional
28	Profesional 1	230405	SP-ES	1	Auditor
29	Profesional 2	230805	SP-ES	1	Analista auditor
30	Secretaria	230406	SP-AP	1	Secretaria de la Oficina de Control Institucional
	<b>Total</b>			<b>4</b>	

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
JEFE DE OFICINA	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**A. Funciones específicas**

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad.
5. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General.

**B. Línea de autoridad**

<b>Depende de</b>	Contraloría General de la República
<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	Personal a su cargo

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
Profesión, de ser el caso	Derecho, Contabilidad, Ingeniería, entre otras.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	
Experiencia específica	Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

(mínima)	el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos 2 años.</li> </ul>	
<b>Impedimentos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).</li> <li>No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de 30 días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos 5 años antes de su postulación (Declaración Jurada).</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).</li> <li>No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.</li> <li>No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos 2 años (Declaración Jurada).</li> <li>No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos 4 años (Declaración Jurada).</li> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).</li> <li>Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.</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			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo		X			
2. Negociación			X		
3. Habilidad Analítica		X			
4. Liderazgo		X			
5. Pensamiento estratégico		X			





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

#### 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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 1	AUDITOR

**A. Funciones específicas**

1. Ejecutar las labores de control (acciones y actividades de control) programadas en el Plan Anual de Control aprobado, para lo cual participa como responsable de dicha labores.
2. Elaborar los programas de auditoría correspondientes, estableciendo los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de las acciones y actividades de control programadas, concordante con las normas aprobadas.
3. Formular los Informes de Auditoría como resultado de las labores llevadas a cabo, proponiendo las recomendaciones pertinentes, las cuales deben estar orientadas a mejorar la metodología y controles de la institución.
4. Investigar las denuncias, quejas y reclamos que se plantean a la institución, sobre asuntos de su competencia.
5. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la institución, para superar las observaciones e implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
6. Participar dentro de su competencia, en los encargos que formula la Contraloría General de la República.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Jefe de la Oficina de Control Institucional
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
Profesión, de ser el caso	Abogado, contador, economista, administrador y otras carreras afines.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	
Experiencia específica (mínima)	No menor de 4 años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones gerenciales y/ o de asesoría en la administración pública o privada.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación especializada en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos (Sistema de Control Gubernamental ex SAGU).</li> </ul>	
Impedimentos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).</li> <li>▪ No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).</li> <li>▪ No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de 30 días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

últimos 5 años antes de su postulación (Declaración Jurada).

- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos 2 años (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos 4 años (Declaración Jurada).

#### 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		
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	ANALISTA AUDITOR

**A. Funciones específicas**

1. Asistir en la ejecución de las labores de control (acciones y actividades de control) programadas en el Plan Anual de Control aprobado, para lo cual participa como responsable de dicha labores.
2. Asistir en la elaboración de los programas de auditoría correspondientes, estableciendo los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de las acciones y actividades de control programadas, concordante con las normas aprobadas.
3. Formular los Informes de Auditoría como resultado de las labores llevadas a cabo, proponiendo las recomendaciones pertinentes, las cuales deben estar orientadas a mejorar la metodología y controles de la institución.
4. Investigar las denuncias, quejas y reclamos que se plantean a la institución, sobre asuntos de su competencia.
5. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la institución, para superar las observaciones e implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
6. Participar dentro de su competencia, en los encargos que formula la Contraloría General de la República.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Jefe de la Oficina de Control Institucional
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
Profesión, de ser el caso	Abogado, contador, economista, administrador y otras carreras afines.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	
Experiencia específica (mínima)	No menor de 3 años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones gerenciales y/ o de asesoría en la administración pública o privada.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación especializada en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos (Sistema de Control Gubernamental ex SAGU).</li> </ul>	
Impedimentos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).</li> <li>▪ No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).</li> <li>▪ No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

por más de 30 días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos 5 años antes de su postulación (Declaración Jurada).

- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos 2 años (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos 4 años (Declaración Jurada).

#### 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		
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
SECRETARIA	SECRETARIA DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**A. Funciones específicas**

- Llevar diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación que recibe y emite la Oficina de Control Institucional.
- Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera la Oficina de Control Institucional, efectuando su seguimiento y control hasta su archivo.
- Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de SERVIR.
- Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Coordinar la agenda de reuniones de la Oficina de Control Institucional, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Oficina de Control Institucional.
- Administrar el archivo documentario de la Gerencia General.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Oficina de Control Institucional.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Jefe de la Oficina de Control Institucional
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de secretaria de preferencia ejecutivo bilingüe.
Profesión, de ser el caso	
<b>Experiencia</b>	
Experiencia Laboral	4 años de experiencia laboral.
Experiencia laboral específica	3 años de experiencia como secretaria en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y técnicas de archivo.</li> <li>Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	
<b>Impedimentos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).</li> <li>No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos 2 años (Declaración Jurada).</li> </ul>	



**D. Perfil de Competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación				X	
3. Habilidad Analítica			X		
4. Liderazgo			X		
5. Pensamiento estratégico		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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**IV.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA  
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Cuadro de distribución de cargos					
Nº de orden	Cargo estructural	Código CAP	Clasificación CAP	Total	Título del puesto
31	Jefe de Oficina	0230504	SP-EJ	1	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas
32	Profesional 1	0230505	SP-ES	1	Especialista en Recursos Humanos
33	Profesional 2	0230505	SP-ES	1	Especialista en Logística
34	Profesional 2	0230505	SP-ES	1	Especialista en Contabilidad
35	Profesional 2	0230505	SP-ES	1	Especialista en Tesorería
36	Profesional 2	0230505	SP-ES	1	Especialista en Tecnología de la Información
37	Profesional 2	0230505	SP-ES	1	Especialista en Gestión del Conocimiento
38	Chofer mensajero	0230506	SP-AP	1	Chofer Mensajero de la Oficina de Administración y Finanzas
<b>Total OAF</b>				<b>8</b>	

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
JEFE DE OFICINA	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### A. Funciones específicas

1. Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Administración y Finanzas, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
3. Asesorar a la Gerencia General y demás órganos sobre temas administrativos, financieros, presupuestales, costos que requiera, a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos institucionales.
4. Organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
5. Dirigir las acciones para gestionar, controlar y evaluar la ejecución del gasto.
6. Suscribir Resoluciones Jefaturales tendentes a formalizar los actos administrativos que requiera la Oficina General de Administración.
7. Revisar, elevar para aprobación y evaluar el Plan Anual de Contrataciones.
8. Supervisar la provisión de los recursos de bienes, servicios y obras de la Entidad.
9. Gestionar las tecnologías de información, el soporte y los recursos informáticos de la Entidad.
10. Supervisar las actividades de captación, transferencia, aplicación, destino y contabilización de los recursos económicos y financieros, así como evaluar su nivel de efectividad, disponiendo los ajustes, correcciones y /o cambios pertinentes;
11. Dictar las disposiciones orientadas a custodiar el patrimonio de la entidad, así como la organización y actualización del inventario físico valorado de los bienes institucionales.
12. Presentar y sustentar ante la Gerencia General los Estados Financieros periódicamente según lo establezca el órgano rector.
13. Supervisar la información que se presente a la Gerencia General para ser remitida a los Organismos Gubernamentales correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.
14. Supervisar la formulación y ejecución del Plan de Capacitación de Personal y coordinar el desarrollo de actividades de actualización para el personal de la entidad.
15. Supervisar la organización y actualización del Registro de Personal, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido y el Registro del Personal de la Entidad.
16. Supervisar el cumplimiento de los pagos por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, consentida y ejecutoriada, cuya obligación corresponda al Titular de la Entidad.
17. Gestionar la administración documentaria, el archivo central y el centro de documentación de la Entidad.
18. Suscribir convenios, contratos y/o acuerdos, con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en el marco de su competencia y/o de las facultades delegadas.
19. Realiza las coordinaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades con los demás órganos de la Entidad, y demás organismos, instituciones y entidades del Estado.
20. Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión administrativa en los plazos fijados por las Leyes y Normas de cada sistema administrativo.
21. Integrar comités y/o comisiones designadas por la Alta Dirección.





**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- 22. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- 23. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.

**B. Línea de autoridad**

<b>Depende de</b>	Gerencia General
<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	Los responsables de la ejecución de los sistemas administrativos (Especialistas en Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería), Tecnología de la Información, así como Gestión del Conocimiento.

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario o, grado académico de bachiller y maestría
Profesión, de ser el caso	Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	8 años de experiencia general
Experiencia específica (mínima)	6 años de experiencia en el ejercicio de funciones relativas a la gestión administrativa en el sector público o privado. De preferencia 3 años de experiencia en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de las normas de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y de administración pública en general.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.</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			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo		X			
2. Negociación		X			
3. Habilidad Analítica		X			
4. Liderazgo		X			
5. Pensamiento estratégico		X			





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

#### 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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 1	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

#### A. Funciones específicas

1. Asesorar al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en temas relativos a la gestión de recursos humanos en la Entidad.
2. Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de personal, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
3. Dirigir la ejecución y efectuar el control del sistema de administración de remuneraciones y formulación de planillas del personal contratado bajo la modalidad de CAP y CAS en la Entidad.
4. Supervisar y coordinar las acciones y procesos relacionados con el sistema de reconocimiento de derechos y obligaciones, beneficios del personal y liquidaciones de beneficios sociales, y certificados y constancias de trabajo o servicios.
5. Supervisar el mantenimiento del récord de asistencia y horas adicionales trabajadas por el personal.
6. Asistir en la dirección y supervisión de la ejecución de la política de reclutamiento y selección de personal en las diferentes modalidades, en coordinación con las áreas interesadas.
7. Administrar y mantener actualizado el Registro de Personal y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de la Entidad.
8. Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de candidatos para cubrir las plazas de personal que la Entidad requiera con los órganos que lo solicitaron.
9. Elaborar proyectos de contratos de trabajo a plazo indeterminado, y contratos de administración de servicios, así como convenios de prácticas pre - profesionales;
10. Elaborar, en coordinación con los demás órganos, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación de personal.
11. Promover, coordinar y ejecutar el desarrollo de actividades de capacitación para el personal de la Entidad.
12. Conducir las acciones del Sistema de Personal correspondientes a la supervisión de la actualización y custodia de los legajos del personal.
13. Proponer y aplicar sistemas de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores, en el marco de la normativa vigente.
14. Proponer políticas internas de administración de personal, capacitación, evaluación y demás aspectos relativos a la gestión de recursos humanos en la Entidad, dentro del marco normativo y legal existente.
15. Proyectar directivas sobre el control de asistencia y permanencia; reglamento Interno de Trabajo, capacitación, prácticas pre-profesionales y/o técnicas, evaluación de personal entre otras.
16. Supervisar la política de relaciones laborales y la aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
17. Elaborar informes técnicos propios del sistema de personal cuando se le requiera.
18. Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.



#### B. Línea de autoridad

Depende de	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Ejerce mando – supervisión sobre	El personal que le sea asignado, cuando corresponda.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario o, grado académico de bachiller.
Profesión, de ser el caso	Ingeniería Industrial, Administración, Psicología o afines
Experiencia	
Experiencia Laboral (mínima)	7 años de experiencia general
Experiencia laboral específica (mínima)	4 años de experiencia en el ejercicio de funciones relativas a la gestión de recursos humanos en el sector público o privado. De preferencia 2 años ejerciendo la conducción del sistema administrativo de personal.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de las normas del sistema administrativo de personal, de herramientas para la gestión eficiente de los procesos de recursos humanos.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.</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		
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

**A. Funciones específicas**

1. Asesorar al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en temas relativos a la gestión de abastecimiento de la Entidad.
2. Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
3. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones – PAC de acuerdo a los requerimientos de todos los órganos de la Entidad, asegurando la debida articulación con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura.
4. Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones – PAC de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Proponer las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones – PAC, cuando corresponda y según la normatividad vigente.
6. Hacer seguimiento, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones en permanente coordinación con los órganos de línea, la Oficina de Planificación y Presupuesto, así como con la Gerencia General.
7. Organizar y realizar las acciones propias de la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras que la Entidad requiere en el cumplimiento de sus objetivos institucionales, bajo las normas nacionales e internacionales, según sea el caso.
8. Formular los requerimientos de servicios logísticos de la Entidad entre los cuales se encuentran limpieza, vigilancia, seguros, entre otros.
9. Formar parte de los Comités Especiales ad hoc y permanentes que se conformen para conducir los procesos de selección de la Entidad como representante del Órgano Encargado de las Contrataciones.
10. Apoyar a todos los Comités Especiales proporcionándoles el conocimiento técnico sobre la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, inducción inicial (cuando se requiera), los expedientes de contratación, las Bases Estandarizadas, el registro de todas sus actuaciones en el SEACE, entre otros.
11. Mantener adecuados niveles de coordinación y comunicación, especialmente con los órganos de línea y Comités Especiales.
12. Dirigir, monitorear y supervisar las fases de preparación, ejecución y seguimiento de la ejecución contractual de todos los procesos de contratación de la Entidad.
13. Generar los requerimientos de los servicios básicos de la Entidad para mantener el adecuado funcionamiento las instalaciones.
14. Elaborar solicitudes de cotización de bienes y servicios que le sean encomendados.
15. Obtener la certificación presupuestal de las compras directas de la Entidad.
16. Llevar a cabo las compras directas que no se encuentran bajo la aplicación de la Ley de Contrataciones, en base a los requerimientos de las áreas usuarias de la Entidad.
17. Elaborar los contratos y addendas relacionados a los procesos de contrataciones y adquisiciones, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y de acuerdo con la información brindada por las áreas pertinentes;
18. Supervisar administrativamente la ejecución de los contratos, así como órdenes de compra o servicio de los bienes, servicios y obras de la Entidad, en permanente coordinación con las áreas usuarias que requirieron esa contratación.
19. Elaborar las órdenes de servicio y de compra de todas las adquisiciones y contrataciones de la Entidad, adjuntando la documentación sustentatoria para el trámite correspondiente.
20. Hacer seguimiento, coordinar y administrar las órdenes de compra y servicio que son emitidas en la Entidad.
21. Realizar el registro de las órdenes de compra o servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF en fase de compromiso.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

22. Realizar las acciones necesarias para obtener las conformidades de servicios por la prestación parcial y/o final.
23. Realizar los trámites respectivos para el devengado de las órdenes de servicios y compra de todas las adquisiciones y contrataciones de la Entidad.
24. Efectuar compras por caja chica que le sean encomendados.
25. Formular reportes estadísticos de las adquisiciones efectuadas.
26. Custodiar los expedientes de contrataciones de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Entidad.
27. Elaborar y proponer directivas y procedimientos técnicos para la adecuada gestión de las contrataciones públicas de la Entidad en el marco de la normatividad legal vigente.
28. Participar activamente y hacer seguimiento, según le sea requerido, a los procesos de contrataciones financiados con endeudamiento externo y que son ejecutados por otras unidades ejecutoras.
29. Participar en las reuniones de trabajo y coordinación vinculadas a los asuntos de su competencia en la Entidad, cuando le sea requerida.
30. Supervisar y dirigir la administración de los bienes patrimoniales.
31. Elaborar el inventario físico de bienes patrimoniales de acuerdo a su competencia.
32. Recibir, almacenar, registrar y distribuir los bienes adquiridos a los diferentes órganos de la Entidad.
33. Formular la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
34. Mantener actualizado el inventario de existencias de almacén y el \_árdex.
35. Verificar la recepción de los bienes adquiridos, cuidando que guarden relación con las respectivas órdenes de compra, en lo referente a la calidad, características y cantidad.
36. Supervisar la ejecución de los servicios de limpieza y vigilancia,
37. Programar y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, cuando corresponda, de la infraestructura física, sistemas eléctricos, sanitarios, servicios generales y aire acondicionado;
38. Realizar las acciones necesarias para asegurar la prestación de los servicios básico públicos.
39. Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

#### B. Línea de autoridad

<b>Depende de</b>	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	El personal que le sea asignado, cuando corresponda

#### C. Requisitos mínimos

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario, de preferencia con grado de Maestría
Profesión, de ser el caso	Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	6 años de experiencia
Experiencia específica (mínima)	4 años de experiencia en el ejercicio de funciones relativas a la gestión de las contrataciones públicas. De preferencia 2 años ejerciendo la conducción del sistema administrativo de abastecimiento.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado en la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado y sus normas complementarias.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**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		
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

**A. Funciones específicas**

- Asesorar al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en temas relativos a la gestión de la contabilidad de la Entidad.
- Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades relacionadas a la gestión de contabilidad en la Entidad.
- Formular y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios mensual, trimestral y anual con sus respectivas notas explicativas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Controlar, analizar y evaluar mensualmente la ejecución del Presupuesto Institucional y la situación económica - financiera, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial.
- Realizar los análisis de cuentas y los ajustes contables de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar y efectuar las conciliaciones exigidas por el Sistema de Contabilidad del Sector Público para el análisis y sustento de las diversas cuentas contables.
- Coordinar y supervisar las Conciliaciones de Cuentas de Enlace con la Dirección Nacional de Tesoro Público y la Ejecución Presupuestal con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Supervisar el registro y control de la ejecución presupuestal.
- Supervisar la toma del Inventario Físico de Suministros, Bienes de Activo Fijo y No Depreciables, Arqueo de Fondos y Valores.
- Coordinar las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna y/o externa.
- Elaborar y conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la OAF-Contabilidad en los plazos establecidos para su remisión y aprobación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Implementar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria.
- Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materia contable.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo del ámbito de su competencia.
- Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.



**B. Línea de autoridad**

<b>Depende de</b>	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	El personal que le sea asignado, cuando corresponda

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional.
Profesión, de ser el caso	Contador Público Colegiado (habilitado).
Experiencia	
Experiencia (mínima)	6 años de experiencia profesional.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Experiencia específica (mínima)	4 años de experiencia en el ejercicio de funciones relativas a la gestión de la contabilidad en Entidades del Sector Público. De preferencia con 2 años ejerciendo la conducción del sistema administrativo de contabilidad.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos avanzado y/o capacitación especializada en temas afines a sus funciones.</li> <li>▪ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</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		
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	ESPECIALISTA EN TESORERÍA

**A. Funciones específicas**

1. Asesorar al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en temas relativos al sistema administrativo de tesorería en la Entidad.
2. Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la gestión de la tesorería en la Entidad.
4. Cautelar el uso del sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), conforme a la normativa vigente.
5. Efectuar los procesos de recaudación, depósito y conciliación de los registros generados por la Institución.
6. Dirigir, controlar y efectuar la ejecución de los pagos en general, obligaciones tributarias, entre otros, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y Cronogramas de Pagos aprobados.
7. Elaborar los Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento, los cheques, cartas orden y autorización de Transferencia Electrónica.
8. Administrar y controlar las rendiciones del Fondo para Pagos en Efectivo.
9. Manejar las cuentas bancarias de la institución.
10. Efectuar las conciliaciones bancarias confrontando las operaciones registradas en el Libro Banco con los Estados Bancarios recibidos.
11. Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario.
12. Realizar las Conciliaciones de las Cuentas de Enlace con la Dirección Nacional de Tesoro Público.
13. Elaborar y conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la OAF-Tesorería en los plazos establecidos para su remisión y aprobación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
14. Implementar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera y tributaria.
15. Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materia de su competencia.
16. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo del ámbito de su competencia.
17. Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
18. Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

**B. Línea de autoridad**

<b>Depende de</b>	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	El personal que le sea asignado, cuando corresponda

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Profesional universitario titulado.
Profesión, de ser el caso	Administrador, Economista, Contador Público o afines
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	6 años de experiencia profesional.
Experiencia específica	4 años de experiencia en el ejercicio de funciones relativas







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

(mínima)

a la gestión de tesorería de Entidades del Sector Público.  
De preferencia con 2 años ejerciendo la conducción del sistema administrativo de tesorería.

**Conocimientos básicos**

- Conocimiento avanzado y/o capacitación especializada en temas afines a sus funciones.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- Manejo de Office Windows y de aplicativos.

**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		
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

**A. Funciones específicas**

1. Planificar y administrar eficientemente las Tecnologías de la Información (TIC) para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Formular y proponer el plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones, así como la adquisición de software y hardware para la Entidad.
3. Llevar adelante la gestión de los proyectos tecnológicos desarrollos por el equipo de la Entidad y/o terceros;
4. Asesorar a las gerencias y demás oficinas, en los aspectos de requerimientos y desarrollo tecnológico, a ser aplicados en la Entidad;
5. Elaborar y supervisar las políticas de uso de las TIC en la Entidad;
6. Administrar el centro de cómputo y todos sus componentes (servidores, software base, sistemas operativos, otros), así como realizar las coordinaciones con los proveedores de servicios vinculados a ellos.
7. Brindar y supervisar la administración y procesos relacionados con actividades de la(s) red(es) de datos de la Entidad.
8. Planificar y supervisar los procedimientos para resguardo y seguridad de datos.
9. Planificar las necesidades de uso que requiere la Entidad en cuanto a su infraestructura y recursos informáticos (infraestructura física, equipamiento de escritorio, servidores, bases de datos, redes, etc.).
10. Supervisar y/o dar soporte para el correcto funcionamiento y uso de Software y Hardware de la Entidad.
11. Coordinar y/o desarrollar los planes de contingencia que aseguren la continuidad de los procesos con soporte de sistemas de información.
12. Programar y administrar el backup institucional y las contingencias tecnológicas.
13. Administrar el inventario de Hardware y Software, de manera eficiente y exacta.
14. Administrar o supervisar y mantener actualizado el Portal Institucional de la Entidad.
15. Custodiar la información procesada por los sistemas de información almacenada en los servidores de la Entidad.
16. Asesorar al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas respecto a los temas de su competencia, y elaborar informes técnicos y proyectos de oficio y otros documentos técnicos a solicitud del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
17. Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.



**B. Línea de autoridad**

<b>Depende de</b>	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	El personal que le sea asignado, cuando corresponda

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en ingeniería de sistemas, informática o carreras afines. De preferencia con Maestría o especialización en tecnologías de información o gestión de proyectos en tecnología de información.
Profesión, de ser el caso	Ingeniero de Industrial o de Sistemas
Experiencia	



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Experiencia (mínima)	8 años de experiencia
Experiencia específica (mínima)	4 años de experiencia en puestos similares con un mínimo de 2 años en Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento avanzado de: gestión de infraestructura de tecnología de información, aplicaciones informáticas empresariales, base de datos, almacenamiento, redes, servidores, conducción de proyectos informáticos.</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			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

**A. Funciones específicas**

1. Asesorar al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en temas de su competencia.
2. Identificar, recoger y sistematizar el conocimiento existente y el nuevo conocimiento que se produce en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Entidad, así como prestar apoyo en la organizar de la documentación complementaria.
3. Identificar el capital intelectual de los miembros de la Entidad para transferirlos a un soporte documental, que sea susceptible de control, administración y socialización, y que se convierta en un activo estratégico de la Entidad.
4. Diseñar los instrumentos técnicos relativos de la gestión del conocimiento en la Entidad.
5. Identificar, catalogar, controlar, monitorear, desarrollar, asegurar la sostenibilidad y poner en valor las colecciones bibliográficas-documentales en temas claves de la gestión institucional de la Entidad.
6. Realizar las acciones que permitan implementar una biblioteca virtual dentro de la página web.
7. Diseñar e implementar una hemeroteca virtual que facilite el intercambio de recursos informativos.
8. Desarrollo de repositorios documentales de productos documentales elaborados en las diversas unidades de la Entidad, tales como Buenas Prácticas en Gestión Pública, consultorías, viajes, capacitaciones e informes legales, entre otros.
9. Apoyar en la implementación de una Oficina sin papeles a través de la asesoría en gestión archivística de documentación y proponiendo los procedimientos que lo aseguren.
10. Propiciar el involucramiento del personal de la Entidad para insertar la labor documental en los procesos críticos de la Entidad y en la construcción social del conocimiento, incluyendo la promoción de la cultura informativa, ética intelectual, uso responsable de recursos informáticos y alfabetización informacional de los actores estratégicos identificados por la Entidad.
11. Diseñar, desarrollar, implementar, coordinar y evaluar los proyectos documentales complementarios a las actividades regulares de la Entidad que contribuyan a lograr la legitimidad institucional de la gestión documental.
12. Apoyar la gestión de contenidos en los diversos sistemas de gestión al interior de la Entidad, así como en los productos y servicios informativos, los cuales incluye las páginas Web e Intranet, pero también la biblioteca virtual y física, hemeroteca, videoteca, archivos, repositorios varios y sistemas específicos.
13. Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

**B. Línea de autoridad**

<b>Depende de</b>	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	El personal que le sea asignado, cuando corresponda

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Grado académico de Bachiller. De preferencia con





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

	estudios a nivel de post grado en gestión de información de manera virtual, sistemas de información empresarial, proyectos de tecnologías de información, dirección de la información o afines.
Profesión, de ser el caso	Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	8 años de experiencia general
Experiencia específica (mínima)	Experiencia profesional mínima 03 años en gestión de Centros de Información, en procesos de desarrollo y proyectos orientación a la gerencia del conocimiento. Deseable haberse desempeñado como Jefe o Responsable de Centros de Documentación y/o Archivo en Entidades Públicas o privadas. Deseable experiencia en proyectos de digitalización y automatización de búsqueda de información, en Hemeroteca virtual.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento intermedio de idioma inglés.</li> <li>▪ Manejo de herramientas de soporte tecnológico de base de datos orientado al registro y manejo documentario.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.</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		
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
CHOFER MENSAJERO	CHOFER MENSAJERO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**A. Funciones específicas**

1. Conducir vehículos motorizados para transporte de funcionarios y servidores que se encuentren en comisión de servicios.
2. Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.
3. Distribuir y recoger según instrucciones la documentación administrativa o técnica de la Oficina de Administración y Finanzas.
4. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
5. Realizar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo, informando periódicamente y cuando la situación lo amerite sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo.
6. Llevar el sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.
7. Distribuir la correspondencia enviada por la Oficina de Administración y Finanzas.
8. Preparar las carpetas de trabajo que se le encomiende para las reuniones de trabajo.
9. Acondicionar las salas de reuniones de la Oficina de Administración y Finanzas y brindar el apoyo que se le requiera.
10. Fotocopiar los documentos que la Oficina de Administración y Finanzas le encargue.
11. Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Instrucción secundaria completa.
Profesión, de ser el caso	
<b>Experiencia</b>	
Experiencia Laboral (mínima)	7 años de experiencia laboral.
Experiencia laboral específica (mínima)	6 años de experiencia en conducción de vehículos.
<b>Requisitos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de conducir profesional.</li> <li>▪ Conocimientos de mecánica automotriz.</li> </ul>	



**D. Perfil de Competencias**

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación					X
3. Habilidad Analítica				X	
4. Liderazgo			X		
5. Pensamiento estratégico				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.







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**IV.6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA  
DE ASESORÍA JURÍDICA**





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
39	Jefe de Oficina	230604	SP-EJ	1	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
40	Profesional 1	230605	SP-ES	1	Especialista Legal
41	Profesional 2	230605	SP-ES	1	Especialista Legal
42	Secretaria	230606	SP-AP	1	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica
	<b>Total OAJ</b>			<b>4</b>	

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS**





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
JEFE DE OFICINA	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**A. Funciones específicas**

1. Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Asesoría Jurídica, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
3. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de línea y apoyo sobre los aspectos jurídicos relacionados con el Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos y en general sobre las materias legales que requiera SERVIR.
4. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo que le encomiende la Gerencia General o la Presidencia Ejecutiva.
5. Participar en la formulación de proyectos normativos y revisar las propuestas normativas que le sean remitidas por la Alta Dirección o los órganos de línea.
6. Proponer la uniformización de criterios de interpretación normativa a seguir por los órganos de SERVIR.
7. Proponer, cuando corresponda, la utilización de plantillas de resoluciones, contratos, bases, entre otros dispositivos que utilicen los órganos de apoyo en su gestión.
8. Emitir opinión legal en la absolución de consultas externas sobre la normativa aplicable o que guarde relación con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, cuando así se le requiera.
9. Revisar y aprobar los informes legales que formulen los profesionales a su cargo.
10. Proyectar y visar las resoluciones en el ámbito de su competencia.
11. Emitir opinión legal en los recursos impugnativos que sean de conocimiento del Consejo Directivo de SERVIR, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.
12. Aprobar los pedidos o solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de transparencia y acceso a la información pública, Ley N° 27806.
13. Coordinar y supervisar la defensa jurídica de SERVIR ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias.
14. Emitir opinión en los procedimientos administrativos a cargo de SERVIR, cuando así se le requiera.
15. Asesorar a la Alta Dirección y Gerencia General en la formulación y suscripción de los convenios y contratos en los que SERVIR sea parte.
16. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
17. Las demás funciones que le asigne o encargue la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerencia General
Ejerce mando – supervisión sobre	Todo el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica



**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Titulado con colegiatura preferentemente con estudios de maestría, de postgrado o capacitación en derecho laboral,



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

	previsional y/o gestión pública.
Profesión, de ser el caso	Abogado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	6 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	4 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, Previsional y de la administración pública en general.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	

**D. Perfil de competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
<b>Competencias Genéricas</b>					
	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>					
	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo	X				
2. Negociación	X				
3. Habilidad Analítica	X				
4. Liderazgo		X			
5. Pensamiento estratégico		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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 1	ESPECIALISTA LEGAL

**A. Funciones específicas**

1. Absolver las respuestas a las consultas jurídico-legales, que le sean formuladas.
2. Analizar proyectos, actos o propuestas normativas dentro de su ámbito de competencia.
3. Proponer criterios de interpretación e integración normativa a seguir por los órganos de SERVIR.
4. Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, proyectando, cuando corresponda, las resoluciones respectivas.
5. Analizar y evaluar los aspectos legales de los recursos impugnativos de conocimiento del Consejo Directivo, emitiendo informes y proyectos de resolución, cuando así se le requiera.
6. Prestar apoyo en la coordinación y supervisión de la defensa jurídica de SERVIR ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias.
7. Prestar el asesoramiento que se le requiera respecto de la formulación y celebración de los convenios y contratos en los que SERVIR sea parte.
8. Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller.
Profesión, de ser el caso	Abogado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	5 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	4 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, Previsional, Control Gubernamental y de la administración pública en general.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</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			





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	ESPECIALISTA LEGAL

**A. Funciones específicas**

1. Absolver las consultas jurídico-legales, que le sean formuladas.
2. Analizar proyectos, actos o propuestas normativas, emitiendo su opinión legal.
3. Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, proyectando, cuando corresponda, las resoluciones respectivas.
4. Recopilar, clasificar, concordar y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos y cualquier otra de relevancia para SERVIR.
5. Analizar y evaluar los aspectos legales de los recursos impugnativos de conocimiento del Consejo Directivo, emitiendo informes y proyectos de Resolución.
6. Prestar apoyo en la coordinación y supervisión de la defensa jurídica de SERVIR ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias.
7. Tramitar los pedidos o solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de transparencia y acceso a la información pública, Ley N° 27806.
8. Prestar el asesoramiento que se le requiera respecto de la formulación y celebración de los convenios y contratos en los que SERVIR sea parte.
9. Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller.
Profesión, de ser el caso	Abogado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	4 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	3 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Presupuestal, Contrataciones y Adquisiciones del Estado y de manera general en temas laborales.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	



**D. Perfil de competencias**

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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.







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
SECRETARIA	SECRETARIA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**A. Funciones específicas**

- Llevar diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación que recibe y emite la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera la Oficina de Asesoría Jurídica, efectuando su seguimiento hasta su archivo.
- Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de SERVIR.
- Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Coordinar la agenda de reuniones de la Oficina de Asesoría Jurídica, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Administrar el archivo documentario de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de secretaria de preferencia ejecutivo bilingüe.
Profesión, de ser el caso	
Experiencia	
Experiencia Laboral (mínima)	4 años de experiencia laboral.
Experiencia laboral específica (mínima)	3 años de experiencia como secretaria en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Taquigrafía, redacción y técnicas de archivo.</li> <li>Manejo de Office Windows y de aplicativos.</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			





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación				X	
3. Habilidad Analítica			X		
4. Liderazgo			X		
5. Pensamiento estratégico		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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**IV.7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA  
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**





PERÚ

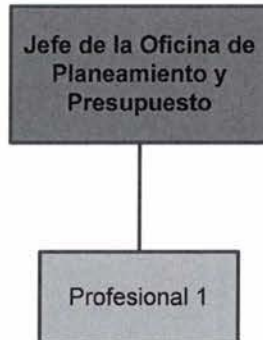
Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº de Orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
43	Jefe de Oficina	230704	SP-EJ	1	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
44	Profesional 1	230705	SP-ES	1	Especialista en Planificación y Presupuesto
	Total OPP			2	

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS**





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Cargo estructural	Título del puesto
JEFE DE OFICINA	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**A. Funciones específicas**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. Dirigir el sistema de planificación de la entidad.
3. Coordinar con la alta dirección y todas las unidades orgánicas la elaboración de los Planes Institucionales.
4. Conducir la formulación, programación, y evaluación periódica del Plan Operativo de la institución.
5. Coordinar con la gerencia general, las políticas institucionales, objetivos, lineamientos, estrategias, planes, programas, presupuesto anual e instrumentos de gestión de la institución.
6. Coordinar y participar en el desarrollo de los lineamientos operativos pertinentes para la optimización de la aplicación de las normas de planificación, inversión pública, presupuesto, racionalización y cooperación.
7. Proponer las políticas y acciones necesarias para una adecuada distribución de los recursos financieros de la Institución
8. Coordinar la absolución de consultas en materia de la normativa presupuestal.
9. Coordinar el diseño, racionalización y optimización los procesos y procedimientos administrativos y operativos de la institución.
10. Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas la propuesta del calendario de pagos para la aprobación por el titular del pliego.
11. Elaborar y remitir a los organismos correspondientes, la información establecida en las normas en materia de planificación y presupuesto.
12. Evaluar las propuestas de cooperación que otorguen las fuentes cooperantes.
13. Coordinar con organismos y entidades internacionales, el establecimiento y mantenimiento de relaciones e intercambios de información y experiencia de carácter legal y técnico en materia de servicio civil.
14. Asesorar a los diferentes órganos en la determinación de los indicadores de gestión de la Institución.
15. Coordinar la elaboración, presentación y sustentación ante la alta dirección los reportes de gestión periódica de la oficina a su cargo.
16. Coordinar con los órganos de SERVIR e instancias públicas correspondientes los temas relacionados con la formulación de proyectos de inversión de SERVIR.
17. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar al personal a su cargo.
18. Visar y expedir los actos administrativos de su competencia.
19. Asesorar y asistir a la alta dirección y demás unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
20. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerencia General
Ejerce mando – supervisión sobre	Profesional 1



**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Profesional titulado con colegiatura, de preferencia con grado o Maestría con Especialización en planificación, gestión pública, administración de negocios u afines.
Profesión, de ser el caso	Economía, administración, contabilidad, ingeniería



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

	industrial o afines
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	10 años de experiencia
Experiencia específica (mínima)	4 años de experiencia en acciones de planeamiento, presupuesto o cargos de dirección similares en la administración pública o privada.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado y/o capacitación en gestión de presupuesto público y herramientas de planificación estratégica.</li> <li>▪ Conocimientos de computación (programas de oficina, Internet y correo electrónico)</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</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			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo		X			
2. Negociación		X			
3. Habilidad Analítica		X			
4. Liderazgo		X			
5. Pensamiento estratégico		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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Cargo estructural	Título del puesto
PROFESIONAL 1	ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**A. Funciones específicas**

1. Proponer las políticas institucionales, objetivos, lineamientos, estrategias, planes, programas, e instrumentos gestión de la institución de manera participativa con las diferentes áreas de la institución.
2. Coordinar la formulación del Plan Estratégico proponiendo metas estratégicas e indicadores que permitan el logro de los objetivos establecidos por la Alta Dirección.
3. Asistir en la elaboración del proyecto de Plan Operativo Institucional.
4. Coordinar acciones orientadas a rediseñar, racionalizar y optimizar los procesos y procedimientos administrativos y operativos de la institución.
5. Elaborar la evaluación de la ejecución del Plan Estratégico y Operativo en función a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
6. Elaborar informes estadísticos respecto a los indicadores de gestión de las unidades orgánicas.
7. Participar en el proceso de elaboración del Presupuesto de la Institución.
8. Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas que lo soliciten.
9. Elaborar normas y directivas para el proceso de planificación y temas relacionados a funciones de su competencia.
10. Coordinar y supervisar la implementación de los planes institucionales.
11. Elaborar proyectos de oficio, cartas, memorandos y otros documentos de acuerdo a la función.
12. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Jefe de Planificación y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller deseable maestría en planificación o gestión pública, administración de negocios
Profesión, de ser el caso	Economía, administración, contabilidad, ingeniería industrial o afines
Experiencia	
Experiencia (mínima)	4 años de experiencia
Experiencia específica (mínima)	2 años de experiencia realizando acciones relacionadas con planeamiento estratégico en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de herramientas de planificación.</li> <li>▪ Conocimientos de procesos, sistemas de calidad, metodología de diagnósticos.</li> <li>▪ Conocimientos de computación (programas de oficina, Internet y correo electrónico)</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**D. Perfil de competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
<b>Competencias Genéricas</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>N</b>
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.







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**IV.8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA  
GERENCIA DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS**





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
45	Gerente	230803	EC	1	Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
46-47	Profesional 1	230805	SP-ES	2	Especialista de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
48	Profesional 2	230805	SP-ES	1	Analista de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
49	Profesional 3	230805	SP-ES	1	Analista de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
50	Técnico	230806	SP-AP	1	Asistente de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
51	Secretaria	230806	SP-AP	1	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
	<b>Total</b>			<b>7</b>	

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS**





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
GERENTE	GERENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS

**A. Funciones específicas**

1. Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
3. Conducir y gestionar el cuerpo de Gerentes Públicos.
4. Efectuar el seguimiento de la implementación de las políticas públicas y propuestas normativas sobre el desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
5. Dirigir el diseño, organización y ejecución de los procesos de selección de Gerentes Públicos.
6. Dirigir el diseño y ejecución de los cursos de introducción.
7. Desarrollar los criterios y procedimientos para determinar los cargos de destino para los Gerentes Públicos.
8. Gestionar la asignación de los Gerentes Públicos incorporados al Cuerpo de Gerentes Públicos en las entidades que los requieran, negociando la suscripción de los convenios de asignación correspondientes y fomentando su demanda.
9. Aprobar las herramientas de seguimiento y monitoreo del cumplimiento de metas de los Gerentes Públicos.
10. Evaluar el desempeño de los Gerentes Públicos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.
11. Proponer el programa de desarrollo y capacitación de los Gerentes Públicos para garantizar su perfeccionamiento y motivación, dirigiendo y supervisando las actividades necesarias para su adecuada ejecución.
12. Emitir opinión técnica en la absolución de consultas externas, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional, en el ámbito de su competencia.
13. Emitir opinión técnica en los recursos de reconsideración que interpongan los postulantes ante un proceso de selección para la incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos.
14. Revisar y aprobar los informes técnicos que formulen los profesionales a su cargo.
15. Dirigir y coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
16. Elaborar la propuesta de escala remunerativa especial para los Gerentes Públicos y sus modificatorias, en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.
17. Proponer los lineamientos operativos necesarios para la implementación de la política remunerativa de los Gerentes Públicos, en coordinación con la oficina de Administración y Finanzas.
18. Aprobar el Catálogo por puestos tipo y su actualización de los gerentes públicos que se encuentren en situación de disponibilidad
19. Presidir el Comité de gerentes encargado de proponer al Consejo Directivo el candidato o candidatos que considere idóneo para ser asignado mediante un proceso abreviado.
20. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
21. Las demás funciones que le asigne o encargue el Presidente Ejecutivo.



**B. Línea de autoridad**

Depende de	Presidencia Ejecutiva
------------	-----------------------



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	Personal de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
---	---

**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	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia Laboral (mínima)	No menor de 5 años de experiencia laboral
Experiencia laboral específica (mínima)	No menor de 3 años de experiencia en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
<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.</li></ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**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			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo	X				
2. Negociación	X				
3. Habilidad Analítica	X				
4. Liderazgo	X				
5. Pensamiento estratégico		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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 1	ESPECIALISTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS

**A. Funciones específicas**

1. Participar activamente en el diseño, organización y ejecución de los procesos de selección de Gerentes Públicos, bajo la conducción del Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
2. Organizar y llevar a cabo la ejecución de los cursos de introducción.
3. Efectuar las coordinaciones necesarias con las entidades solicitantes de todos los niveles de gobierno, consolidando los requerimientos de Gerentes Públicos.
4. Desarrollar líneas de base de los cargos de destino de Gerentes Públicos.
5. Efectuar el monitoreo de los Gerentes Públicos durante el periodo de asignación, supervisando su capacidad y competencia gerencial.
6. Efectuar el seguimiento del periodo de prueba de los Gerentes Públicos y proyectar las comunicaciones a ser dirigidas a las entidades de destino con anticipación al vencimiento del plazo.
7. Fomentar la demanda de Gerentes Públicos.
8. Absolver las consultas externas que el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos le encargue.
9. Elaborar los informes sobre asuntos específicos que le solicite el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
10. Realizar o proponer la contratación de consultorías, estudios e investigaciones en las materias a su cargo, conforme se acuerde con el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
11. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller y maestría en gestión pública, políticas públicas u otros afines.
Profesión, de ser el caso	Administrador, Economista, Licenciado en Ciencias Sociales, Abogado o carreras afines con la competencia institucional.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 5 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 4 años de experiencia en el sector público o privado en cargos de gestión, asesoría y/o desarrollo de políticas.
Conocimientos básicos	
<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.</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**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			
Competencias Específicas					
	A	B	C	D	N
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 1	ESPECIALISTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS

**A. Funciones específicas**

1. Participar activamente en el diseño, organización y ejecución de los procesos de selección de Gerentes Públicos, bajo la conducción del Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
2. Efectuar la propuesta de diseño metodológico de la evaluación de los cursos de introducción.
3. Elaborar, revisar y actualizar los perfiles genéricos y específicos de los Gerentes Públicos.
4. Diseñar y ejecutar el programa de inducción de Gerentes Públicos.
5. Efectuar el seguimiento al pago de los complementos remunerativos y otros conceptos conforme los lineamientos establecidos para tal efecto.
6. Proponer y mantener actualizado el Catálogo por puesto tipo de los gerentes públicos que se encuentren en situación de disponibilidad.
7. Identificar entre los profesionales disponibles que se encuentren incorporados al Cuerpo de Gerentes Públicos, la relación de candidatos elegibles mediante un proceso abreviado.
8. Organizar y mantener actualizado los legajos de los Gerentes Públicos.
9. Elaborar la propuesta del Plan de Desarrollo de Capacidades de Gerentes Públicos y coordinar su ejecución.
10. Promover y coordinar la capacitación de los equipos de los Gerentes Públicos asignados.
11. Gestionar y mantener actualizada la extranet o medio afín para la comunicación con los Gerentes Públicos.
12. Efectuar propuestas de asignación de funciones a los Gerentes Públicos en situación de disponibilidad con remuneración.
13. Absolver las consultas externas que el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos le encargue.
14. Elaborar los informes sobre asuntos específicos que le solicite el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
15. Realizar o proponer la contratación de estudios, consultorías e investigaciones en las materias a su cargo, conforme se acuerde con el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
16. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.

**B. Línea de autoridad**

<b>Depende de</b>	Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
<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	Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	No menor de 5 años de experiencia laboral







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Experiencia específica (mínima)	No menor de 4 años de experiencia en el sector público o privado en cargos de gestión, recursos humanos, asesoría y/o desarrollo de políticas.
<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.</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			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	ANALISTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS

**A. Funciones específicas**

1. Elaborar proyectos de convenios marco de cooperación interinstitucional entre SERVIR y las entidades solicitantes de gerentes públicos, coordinando su suscripción.
2. Elaborar proyectos de convenio de asignación y conclusión de asignación de Gerentes Públicos así como las adendas respectivas, coordinando su suscripción con las entidades de destino.
3. Elaborar proyectos de resoluciones de determinación de cargos de destino de Gerentes Públicos.
4. Elaborar proyectos de resoluciones de asignación y conclusión de funciones de Gerentes Públicos.
5. Efectuar las coordinaciones necesarias con las entidades solicitantes de todos los niveles de gobierno.
6. Analizar y evaluar los recursos impugnativos que interpongan ante el Consejo Directivo de SERVIR, los postulantes a un proceso de selección.
7. Elaborar proyectos de dispositivos legales referidos al Cuerpo de Gerentes Públicos.
8. Efectuar el seguimiento de las adecuaciones de los manuales de organización y funciones de las entidades de destino, ajustándose a los perfiles de Gerentes Públicos.
9. Elaborar los proyectos de actas de Comités de Gerentes en el marco de procesos abreviados.
10. Elaborar los proyectos de informes de sustento de las resoluciones y directivas que propone la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
11. Absolver las consultas externas que el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos le encargue.
12. Elaborar los informes sobre asuntos que le solicite el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
13. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller y maestría en gestión pública, políticas públicas, derecho administrativo u otros afines.
Profesión, de ser el caso	Abogado
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 4 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 3 años de experiencia en el sector público o privado en cargos de gestión y/o asesoría.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de gestión pública y/o derecho administrativo.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

#### D. Perfil de Competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
<b>Competencias Genéricas</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>N</b>
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 3	ANALISTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS

**A. Funciones específicas**

1. Proponer criterios y procedimientos para determinar los cargos de destino para los Gerentes Públicos y mantenerlos actualizados.
2. Efectuar estudios económicos de efectos, impactos y externalidades del Cuerpo de Gerentes Públicos.
3. Dirigir y promover investigaciones sobre el Cuerpo de Gerentes Públicos.
4. Efectuar el monitoreo de la aplicación de la política remunerativa de los Gerentes Públicos y proponer las modificaciones que considere pertinentes.
5. Sistematizar la experiencia y logros del Cuerpo de Gerentes Públicos.
6. Elaborar el proyecto de memoria institucional de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
7. Sistematizar la información, investigaciones y documentos sobre temas vinculados a la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo Públicos.
8. Absolver las consultas externas que el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos le encargue.
9. Elaborar los informes y presentaciones sobre asuntos específicos que le solicite el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
10. Realizar o proponer la contratación de consultorías, estudios e investigaciones en las materias a su cargo, conforme se acuerde con el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
11. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller y maestría en gestión pública, políticas públicas, economía u otros afines.
Profesión, de ser el caso	Administrador, Economista, Ingeniero o carreras afines con la competencia institucional.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 3 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.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de gestión pública, políticas públicas y/o economía.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	

**D. Perfil de Competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
ASISTENTE	ASISTENTE DE LA GERENCIA DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS

**A. Funciones específicas**

1. Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
2. Investigar, recopilar, efectuar el seguimiento y consolidar la Información que requiera el Gerente o los especialistas de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos para el desempeño de sus funciones.
3. Prestar apoyo en la ejecución de actividades y reuniones de trabajo de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
4. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Formación universitaria o Título técnico en administración o carreras afines expedido por un centro de formación con valor oficial
Profesión, de ser el caso	Abogado, administrador o carreras afines.
Experiencia	
Experiencia Laboral (mínima)	
Experiencia laboral específica (mínima)	No menor de dos (2) años de experiencia en funciones afines en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción y técnicas de archivo.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows.</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		





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación			X		
3. Habilidad Analítica			X		
4. Liderazgo		X			
5. Pensamiento estratégico			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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
SECRETARIA	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS

**A. Funciones específicas**

- Llevar diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación que recibe y emite la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
- Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos, efectuando su seguimiento y control hasta su archivo.
- Clasificar y enviar los documentos concluido a los archivos de SERVIR.
- Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Coordinar la agenda de reuniones de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
- Administrar el archivo documentario de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de secretaria de preferencia ejecutivo bilingüe.
Profesión, de ser el caso	
Experiencia	
Experiencia Laboral (mínima)	4 años de experiencia laboral.
Experiencia laboral específica (mínima)	3 años de experiencia como secretaria en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Taquigrafía, redacción y técnicas de archivo.</li> <li>Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	

**D. Perfil de Competencias**

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







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación				X	
3. Habilidad Analítica			X		
4. Liderazgo			X		
5. Pensamiento estratégico		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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**IV.9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA  
GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº de Orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
52	Gerente	230903	SP-DS	1	Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos
53 – 54	Profesional 1	230905	SP-ES	2	Especialista de la Gerencia Políticas de Gestión de Recursos Humanos
55 – 56	Profesional 2	230905	SP-ES	2	Analista de la Gerencia Políticas de Gestión de Recursos Humanos
57	Técnico	230906	SP-AP	1	Asistente de la Gerencia Políticas de Gestión de Recursos Humanos
58	Secretaria	230906	SP-AP	1	Secretaria de la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos
	Total			7	

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS**





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
GERENTE	GERENTE DE POLITICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**A. Funciones específicas**

1. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
2. Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
3. Formular las políticas nacionales y propuestas normativas vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con las Gerencias de Línea que correspondan.
4. Efectuar las propuestas de normas técnicas de carácter general para los procesos de selección de recursos humanos que realicen las entidades públicas bajo competencia de SERVIR.
5. Proponer las políticas, prácticas y lineamientos para la progresión profesional de acuerdo con los Principios de mérito y capacidad
6. Elaborar la propuesta de política remunerativa que incluya la aplicación de incentivos monetarios y no monetarios vinculados al rendimiento, en el marco de los límites presupuestarios establecidos por la ley en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Proponer las políticas y prácticas de incentivos para promover la movilización horizontal en las entidades públicas bajo la competencia de SERVIR.
8. Dirigir la administración del Sistema de Información Jurídica del Servicio Civil velando por su permanente actualización, en coordinación con los órganos de SERVIR competentes.
9. Proponer al Consejo Directivo los cambios normativos propios del servicio civil.
10. Emitir opinión técnica en la absolución de consultas externas, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional, en el marco de sus competencias.
11. Dirigir y coordinar la realización de estudios, investigaciones, y otros que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia a su cargo.
12. Revisar y aprobar los informes técnicos que formulen los profesionales a su cargo.
13. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
14. Las demás funciones que le asigne o encargue el Presidente Ejecutivo.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Presidencia Ejecutiva
Ejerce mando – supervisión sobre	-



**C. Requisitos mínimos**

Formación	
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	Ingeniería industrial, psicología, administración, economía, derecho o carreras afines con la competencia institucional.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 8 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 3 años de experiencia en cargos directivos, gerenciales, jefaturales o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzados de: gestión pública, políticas públicas, economía laboral y/o gestión de recursos humanos.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</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			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo	X				
2. Negociación		X			
3. Habilidad Analítica	X				
4. Liderazgo	X				
5. Pensamiento estratégico	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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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

**A. Funciones específicas**

1. Proponer 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**

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

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
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.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 5 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 3 años de experiencia en el sector público o privado en cargos de gestión, asesoría y/o desarrollo de políticas, bajo cualquier modalidad contractual.
Conocimientos básicos	
<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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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

**A. Funciones específicas**

1. Proponer la emisión o modificación de las políticas públicas en materia de recursos humanos.
2. Analizar 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 gestión de recursos humanos que emita SERVIR.
4. Gestionar la realización de investigaciones y análisis de la información en materia de gestión de recursos humanos y otras materias que se le encargue.
5. Absolver las consultas que el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos le encargue.
6. Elaborar los informes técnicos que le solicite el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.
7. Liderar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.
8. 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.
9. 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 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, Psicólogo, Sociólogo, Relacionista Industrial, o carreras afines con la competencia institucional.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 5 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 3 años de experiencia en cargos de gestión, asesoría y/o desarrollo de políticas de recursos humanos en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<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.</li> </ul>	

**D. Perfil de competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	ANALISTA DE LA GERENCIA POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**A. Funciones específicas**

1. Desarrollar estudios de investigación vinculados con la gestión de recursos humanos.
2. Cuantificar y proyectar el impacto económico de las políticas del servicio civil.
3. Proponer y desarrollar un sistema de evaluación de políticas públicas.
4. Absolver las consultas que el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos le encargue.
5. Elaborar los informes técnicos sobre asuntos que le solicite el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos para su conformidad.
6. Liderar y/o formar parte de 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**

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

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller y maestría en economía, gestión pública u otros afines
Profesión, de ser el caso	Economista, Ingeniero Industrial, Estadístico, Matemático o carreras afines con la competencia institucional.
Experiencia	
Experiencia Laboral (mínima)	No menor de 4 años de experiencia laboral
Experiencia laboral específica (mínima)	No menor de 2 años de experiencia en temas de investigación en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de métodos de investigación en temas económicos y sociales</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos estadísticos.</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				





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	ESPECIALISTA DE LA GERENCIA POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**A. Funciones específicas**

1. Absolver las consultas jurídico-legales, que le sean formuladas.
2. Analizar proyectos, actos o propuestas normativas, emitiendo su opinión legal.
3. Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos, por encargo del Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.
4. Recopilar, clasificar, concordar y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos y cualquier otra de relevancia para la gerencia.
5. Atender las consultas jurídicas que se presentan a la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.
6. Absolver las consultas que el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos le encargue.
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**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller.
Profesión, de ser el caso	Abogado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia Laboral (mínima)	5 años de experiencia laboral
Experiencia laboral específica (mínima)	2 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado bajo cualquier modalidad contractual.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Laboral, Constitucional y/o Gestión Pública.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</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			





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
TECNICO	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**A. Funciones específicas**

1. Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
2. Investigar, recopilar y consolidar la información que requiera el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos para el desempeño de sus funciones.
3. Prestar apoyo en el ejecución de actividades técnico – administrativas y reuniones de trabajo de la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.
4. Revisar, clasificar, coordinar y realizar el seguimiento de la documentación que ingresa o genera la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.
5. Las demás funciones que le asigne o encargue la 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	Formación universitaria o Título técnico en administración o carreras afines expedido por un centro de formación con valor oficial
Profesión, de ser el caso	Abogado, administrador o carreras afines.
Experiencia	
Experiencia Laboral (mínima)	
Experiencia laboral específica (mínima)	No menor de dos (2) años de experiencia en funciones afines.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción y técnicas de archivo.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows.</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		





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación			X		
3. Habilidad Analítica			X		
4. Liderazgo		X			
5. Pensamiento estratégico			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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
SECRETARIA	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### A. Funciones específicas

- Llevar diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación que recibe y emite la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, efectuando su seguimiento y control hasta su archivo.
- Clasificar y enviar los documentos concluido a los archivos de SERVIR.
- Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Coordinar la agenda de reuniones de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- Administrar el archivo documentario de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Gestión de Recursos Humanos.

#### B. Línea de autoridad

Depende de	Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Ejerce mando – supervisión sobre	-

#### C. Requisitos mínimos

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de secretaria de preferencia ejecutivo bilingüe.
Profesión, de ser el caso	Secretariado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	3 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	2 años de experiencia como secretaria en el sector público o privado como secretaria.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y técnicas de archivo.</li> <li>Manejo de Office Windows y de aplicativos.</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			







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación				X	
3. Habilidad Analítica			X		
4. Liderazgo			X		
5. Pensamiento estratégico		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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**IV.10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA  
GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA**





PERÚ

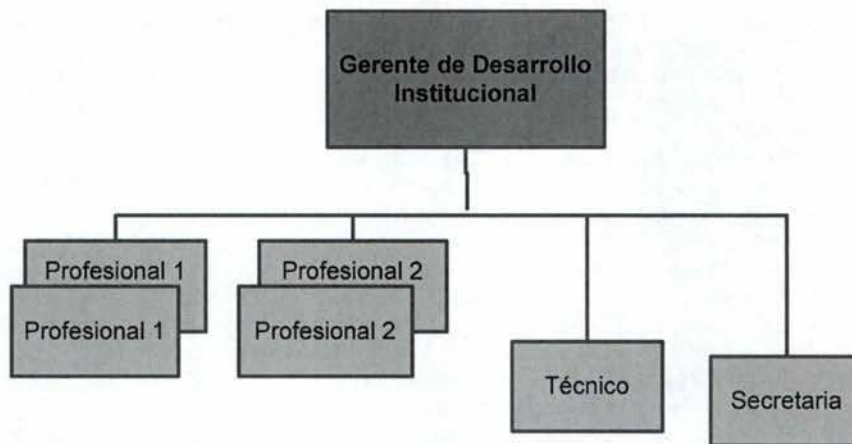
Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
59	Gerente	231003	EC	1	Gerente de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema
60 – 61	Profesional 1	231005	SP-ES	2	Especialista de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema
62 – 63	Profesional 2	231005	SP-ES	2	Analista de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema
64	Técnico	231006	SP-AP	1	Asistente de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema
65	Secretaria	231006	SP-AP	1	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema
	<b>Total</b>			<b>7</b>	

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS**





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
GERENTE	GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA

**A. Funciones específicas**

1. Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos
3. Brindar capacitación a las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
4. Evaluar la implementación de las políticas de gestión y desarrollo institucional de las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
5. Dirigir y evaluar el sistema de acreditación de capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
6. Diseñar y desarrollar procedimientos, mecanismos y herramientas de gestión de recursos humanos.
7. Diseñar el modelo de supervisión de las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las entidades públicas, gestionando su implementación.
8. Dirigir la revisión de los procesos de selección, en vías de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, del cumplimiento de las políticas y normas del Sistema.
9. Recomendar la revisión de las decisiones y actos de la entidad y la adopción de medidas correctivas para fortalecer a la Oficinas de Recursos Humanos o las que haga sus veces, así como dar seguimiento a su implementación.
10. Proponer al Presidente Ejecutivo las sanciones que corresponden a la potestad sancionadora de la Autoridad.
11. Convocar, supervisar y organizar los concursos públicos de selección de personal, directamente o mediante terceros, en los casos detectados de graves irregularidades en la administración o gestión de los recursos humanos en materia de concursos.
12. Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría del Sistema.
13. Dirigir la administración del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
14. Efectuar el seguimiento e implementación de la política pública de su competencia.
15. Emitir opinión técnica en la absolución de consultas externas, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional, en el marco de sus competencias.
16. Dirigir y coordinar la realización de los encuentros nacionales de gestores de recursos humanos de los tres niveles de gobierno.
17. Dirigir y coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
18. Revisar y aprobar los informes técnicos que formulen los profesionales a su cargo.
19. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
20. Las demás funciones que le asigne o encargue el Presidente Ejecutivo.



**B. Línea de autoridad**

Depende de	Presidencia Ejecutiva.
------------	------------------------



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema
----------------------------------	---

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
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	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 5 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 3 años de experiencia en cargos directivos/gerenciales en oficina de Recursos Humanos en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento avanzado de: Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública y/o Políticas Públicas.</li> <li>Manejo de Office Windows y de aplicativos.</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			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo	X				
2. Negociación	X				
3. Habilidad Analítica	X				
4. Liderazgo	X				
5. Pensamiento estratégico		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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 1	ESPECIALISTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA

**A. Funciones específicas**

1. Fomentar la creación y desarrollo de las Redes de Oficinas de Recursos Humanos a nivel nacional.
2. Diseñar y proponer prácticas para el mejoramiento continuo de la Gestión de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, gestionando su implementación.
3. Proponer lineamientos y procedimientos para el fortalecimiento de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas.
4. Dar seguimiento a las actividades programadas para fortalecer a las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas.
5. Gestionar la realización de talleres, cursos, pasantías, entre otros, dirigidos a dar capacitación a los jefes y personal de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, evaluando y validando su contenido en coordinación con el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.
6. Absolver consultas que se relacionen al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, solicitados por el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.
7. Elaborar los informes sobre asuntos específicos que le solicite el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.
8. Realizar o proponer la contratación de estudios e investigaciones en las materias a su cargo, conforme se acuerde con el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.
9. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller y maestría en recursos humanos o afines.
Profesión, de ser el caso	Administrador, Economista, Ingeniero, Relacionador industrial, Abogado o carreras afines.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 5 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 4 años de experiencia en el sector público o privado, de los cuales 1 año como mínimo deberá ser en el sector público, en cargos de gestión de RRHH.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de: Gestión de Recursos Humanos, recomendable conocimientos en Gestión Pública..</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**D. Perfil de Competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
<b>Competencias Genéricas</b>					
	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>					
	A	B	C	D	N
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 1	ESPECIALISTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA

**A. Funciones específicas**

1. Diseñar y proponer los procesos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados con el soporte tecnológico de los sistemas informáticos.
2. Brindar apoyo tecnológico en la implementación de redes de las oficinas de recursos humanos a nivel nacional.
3. Hacer seguimiento a la buena marcha de los sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría del Sistema.
4. Absolver las consultas externas que el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema le encargue.
5. Elaborar los informes sobre asuntos de su especialidad.
6. Solicitar o proponer la contratación de terceros para estudios, investigaciones, soporte y otros relacionados con las materias a su cargo.
7. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller y maestría en tecnologías de la información, ingeniería de sistemas, administración o afines.
Profesión, de ser el caso	Ingeniero industrial, ingeniero de sistemas o carreras afines con la competencia institucional.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 5 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 4 años de experiencia en el sector público y/o privado en cargos relacionados a Gestión de Servicio de Tecnologías de Información.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de tecnología de la información.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> <li>▪ Estudios especializados en gestión de Proyectos de Sistemas o Tecnologías de la Información.</li> </ul>	

**D. Perfil de Competencias**

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







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	ANALISTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA

**A. Funciones específicas**

1. Diseñar y proponer el modelo del sistema de acreditación de capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, gestionando su implementación.
2. Diseñar y proponer el modelo del sistema de supervisión de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, gestionando su implementación.
3. Gestionar la revisión de los procesos de selección, en vías de fiscalización posterior, del cumplimiento de las políticas y normas del Sistema.
4. Gestionar la convocatoria, organización y supervisión de los concursos públicos de selección, en vía de fiscalización posterior, en los casos detectados de graves irregularidades en la administración o gestión de los recursos humanos en materia de concursos.
5. Proponer al Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema las sanciones que correspondan.
6. Asistir en la gestión de los talleres, cursos, pasantías, entre otros que se realicen, dirigidos a dar capacitación a los jefes y personal de las Oficinas de Recursos Humanos.
7. Absolver las consultas externas que el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema le encargue.
8. Elaborar los informes sobre asuntos específicos que le solicite el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.
9. Realizar o proponer la contratación de estudios e investigaciones en las materias a su cargo, conforme se acuerde con el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.
10. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
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	Administrador, Psicólogo, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 4 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 3 años de experiencia en el sector público o privado en cargos relacionados a la gestión de recursos humanos.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento avanzado de: Gestión Pública, Políticas Públicas y/o Gestión de</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Recursos Humanos.

- Manejo de Office Windows y de aplicativos.

**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			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
TECNICO	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA

**A. Funciones específicas**

1. Atender los pedidos de usuarios y llevar adelante las funciones de mantenimiento de los Sistemas de la GDIS.
2. Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
3. Investigar, recopilar estadísticas y consolidar la información de los Sistemas que requiera el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema para el desempeño de sus funciones.
4. Prestar apoyo operativo en las actividades técnico – administrativas y reuniones de trabajo de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema.
5. Apoyo en la implementación de oficinas y redes de las oficinas de RRHH a nivel nacional. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Formación universitaria o Título técnico en administración, computación o carreras afines expedido por un centro de formación con valor oficial
Profesión, de ser el caso	Administrador, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático o carreras afines
Experiencia	
Experiencia Laboral (mínima)	No menor de 3 años de experiencia laboral
Experiencia laboral específica (mínima)	No menor de dos (2) años de experiencia en funciones afines en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción y técnicas de archivo.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows.</li> <li>▪ Software de oficina avanzado</li> </ul>	



**D. Perfil de Competencias**

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación			X		
3. Habilidad Analítica			X		
4. Liderazgo		X			
5. Pensamiento estratégico			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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
SECRETARIA	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA

**A. Funciones específicas**

1. Llevar diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación que recibe y emite la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema.
2. Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema, efectuando su seguimiento y control hasta su archivo.
3. Clasificar y enviar los documentos concluido a los archivos de SERVIR.
4. Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
5. Coordinar la agenda de reuniones de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
6. Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema.
7. Administrar el archivo documentario de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema.
9. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de secretaria de preferencia ejecutivo bilingüe.
Profesión, de ser el caso	
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	4 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	3 años de experiencia como secretaria en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción y técnicas de archivo.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	

**D. Perfil de Competencias**

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación			X		
3. Habilidad Analítica			X		
4. Liderazgo			X		
5. Pensamiento estratégico			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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**IV.11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA  
GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO**







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº de Orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
66	Gerente	231103	EC	1	Gerente de la Gerencia de Capacidades y Rendimiento
67 – 68	Profesional 1	231105	SP-ES	2	Especialista de la Gerencia de Capacidades y Rendimiento
69 – 70	Profesional 2	231105	SP-ES	2	Analista de la Gerencia de Capacidades y Rendimiento
71	Técnico	231106	SP-AP	1	Asistente de la Gerencia de Capacidades y Rendimiento
72	Secretaria	231106	SP-AP	1	Secretaria de la Gerencia de Capacidades y Rendimiento
	<b>Total</b>			<b>7</b>	

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS**





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
GERENTE	GERENTE DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO

**A. Funciones específicas**

1. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
2. Participar en la formulación de la política institucional, así como proponer las políticas, planes y programas inherentes a la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.
3. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas de desarrollo de capacidades y evaluación de desempeño en el marco de la gestión de rendimiento.
4. Proponer a la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos normas, procedimientos, reglamentos y directivas de carácter nacional en materia de desarrollo de capacidades y evaluación de desempeño en el marco de la gestión de rendimiento.
5. Dirigir y participar en el desarrollo de los procesos, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión de la política de capacitación y evaluación de desempeño de las entidades públicas integrantes del Sistema.
6. Administrar el proceso nacional de acreditación de los programas de formación profesional y acreditación conforme a las normas legales y reglamentarias que regulen la materia.
7. Promover el desarrollo de la oferta de formación profesional para el servicio civil en los supuestos contemplados en la ley.
8. Proponer al Consejo Directivo los candidatos a la Orden del Servicio Civil por hechos importantes y servicios meritorios y patrióticos que hubieren prestado a la Nación durante el ejercicio de sus funciones.
9. Absolver consultas y emitir opinión técnica, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional, en el marco de sus competencias.
10. Gestionar el sistema de becas y financiamiento a que se refiere el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de capacitación para el sector público, efectuando las acciones de coordinación, cooperación y articulación que se requieran.
11. Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia.
12. Representar a la Autoridad en Comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales, inherentes al ámbito de su competencia, cuando sea designado.
13. Proponer los lineamientos técnicos necesarios para la implementación de las políticas de acreditación de programas de capacitación; sistema de becas y financiamiento; métodos de evaluación de personal; formación laboral o actualización; y, administración del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humanos; entre otras materias bajo su competencia.
14. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.
15. Dirigir y coordinar la realización de estudios, investigaciones, y otros que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia a su cargo.
16. Supervisar y evaluar al personal de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.
17. Las demás funciones que le asigne o encargue el Presidente Ejecutivo.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Presidencia Ejecutiva
Ejerce mando – supervisión sobre	Todo el personal de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
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	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional.
Experiencia	
Experiencia Laboral (mínima)	No menor de 5 años de experiencia laboral
Experiencia laboral específica (mínima)	No menor de 3 años de experiencia en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de: Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía Laboral y/o Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</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			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo	X				
2. Negociación	X				
3. Habilidad Analítica	X				
4. Liderazgo	X				
5. Pensamiento estratégico		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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 1	ESPECIALISTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO

**A. Funciones específicas**

1. Diseñar y proponer el modelo del sistema de capacitación de las entidades públicas integrantes del Sistema, gestionando su implementación.
2. Diseñar y proponer el modelo del sistema de evaluación de las entidades públicas integrantes del Sistema, gestionando su implementación.
3. Diseñar y proponer el modelo para llevar a cabo los diagnósticos de conocimientos de los sistemas administrativos que le asignen.
4. Diseñar y proponer el modelo para efectuar el seguimiento de las entidades acreditadoras de la oferta de programas de formación profesional.
5. Diseñar y proponer el modelo para la implementación del sistema de becas y financiamiento a que se refiere el Decreto Legislativo No. 1025.
6. Articular los modelos de capacitación y evaluación al proceso de descentralización.
7. Identificar la oferta educativa del extranjero que cumpla con los estándares requeridos y se ajuste a la demanda potencial del personal al servicio del Estado.
8. Desarrollar los contenidos de los convenios suscritos por SERVIR en el marco del desarrollo de la oferta de capacitación.
9. Absolver las consultas que el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento le encargue.
10. Liderar comisiones y/o equipos de trabajo.
11. Emitir opinión y suscribe los informes técnicos sobre asuntos específicos que le solicite el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.
12. Realizar o proponer la contratación de estudios e investigaciones en las materias a su cargo, conforme se acuerde con el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.
13. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento
Ejerce mando – supervisión sobre	-



**C. Requisitos mínimos**

Formación	
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	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 5 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 4 años de experiencia en el sector público o privado en cargos de gestión, asesoría y/o desarrollo de políticas.
Conocimientos básicos	
<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.</li> </ul>	



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**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			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	ANALISTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO

**A. Funciones específicas**

1. Asistir en el diseño y gestión del modelo del sistema de capacitación de las entidades públicas integrantes del Sistema.
2. Asistir en el diseño y gestión del modelo del sistema de evaluación de las entidades públicas integrantes del Sistema, gestionando su implementación.
3. Asistir en el diseño y gestión del modelo para llevar a cabo los diagnósticos de conocimientos de los sistemas administrativos que le asignen.
4. Asistir en el diseño y gestión del modelo para efectuar el seguimiento de las entidades acreditadoras de la oferta de programas de formación profesional.
5. Asistir en el diseño y gestión del modelo para la implementación del sistema de becas y financiamiento a que se refiere el Decreto Legislativo No. 1025.
6. Apoyar en las actividades requeridas para la articulación de los modelos de capacitación y evaluación al proceso de descentralización.
7. Hacer seguimiento a la oferta educativa del extranjero que cumpla con los estándares requeridos y se ajuste a la demanda potencial del personal al servicio del Estado.
8. Apoyar en el desarrollo de los contenidos así como efectuar el seguimiento de los convenios suscritos por SERVIR en el marco del desarrollo de la oferta de capacitación.
9. Absolver las consultas que el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento le encargue.
10. Desarrollar y mantener actualizada la base de datos del personal de las entidades a evaluar y capacitar según el sistema administrativo.
11. Desarrollar los criterios y procedimientos para la implementación de la Orden del Sol del Servicio Civil, coordinando su puesta en marcha.
12. Preparar y/o emitir informes técnicos sobre asuntos específicos que le solicite el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.
13. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento
Ejerce mando – supervisión sobre	-



**C. Requisitos mínimos**

Formación	
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	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 4 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 3 años de experiencia en el sector público o privado en cargos de gestión, asesoría y/o desarrollo de políticas.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de: Gestión Pública, Políticas Públicas y/o Gestión de</li> </ul>	



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Recursos Humanos.

- Manejo de Office Windows y de aplicativos.

#### 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			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
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.







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
TECNICO	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO

**A. Funciones específicas**

1. Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
2. Investigar, recopilar y consolidar la información que requiera el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento para el desempeño de sus funciones.
3. Prestar apoyo en el ejecución de actividades técnico – administrativas y reuniones de trabajo de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.
4. Revisar, clasificar, coordinar y realizar el seguimiento de la documentación que ingresa o genera la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.
5. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Formación universitaria o Título técnico en administración o carreras afines expedido por un centro de formación con valor oficial
Profesión, de ser el caso	Abogado, administrador o carreras afines.
Experiencia	
Experiencia Laboral (mínima)	Tres (3) años de experiencia laboral.
Experiencia laboral específica (mínima)	No menor de dos (2) años de experiencia en funciones afines en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción y técnicas de archivo.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows.</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		



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación			X		
3. Habilidad Analítica			X		
4. Liderazgo		X			
5. Pensamiento estratégico			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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
SECRETARIA	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO

**A. Funciones específicas**

- Llevar diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación que recibe y emite la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.
- Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento, efectuando su seguimiento y control hasta su archivo.
- Clasificar y enviar los documentos concluido a los archivos de SERVIR.
- Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Coordinar la agenda de reuniones de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.
- Administrar el archivo documentario de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de secretaria de preferencia ejecutivo bilingüe.
Profesión, de ser el caso	
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	4 años de experiencia laboral.
Experiencia I específica (mínima)	3 años de experiencia como secretaria en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y técnicas de archivo.</li> <li>Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	



**D. Perfil de Competencias**

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación				X	
3. Habilidad Analítica			X		
4. Liderazgo			X		
5. Pensamiento estratégico		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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

## V. Perfiles de Competencia de SERVIR

### 1. Objetivos de los perfiles de competencias

Considerando que la competencia es una parte profunda de la personalidad y puede predecir el comportamiento en una amplia variedad de situaciones y desafíos laborales; Los perfiles de competencias en SERVIR tienen como objetivo ser utilizados en los procesos de gestión y desarrollo del potencial humano. Los perfiles estarán orientados a los procesos de selección de personal, los programas de capacitación y desarrollo, así como los procesos de evaluación del desempeño.

### 2. Diccionario de Competencias

#### 2.1. Competencias genéricas (Todo el personal)

1. Compromiso
2. Comunicación
3. Integridad
4. Organización y planificación
5. Orientación a los resultados
6. Orientación al cliente interno y externo
7. Trabajo en equipo

#### 2.2. Competencias Específicas

##### 2.2.1. Para los Gerentes y Jefes Competencias específicas

1. Desarrollo de su equipo
2. Negociación
3. Habilidad Analítica
4. Liderazgo
5. Pensamiento estratégico

##### 2.2.2. Para Profesionales Competencias específicas

1. Credibilidad técnica
2. Flexibilidad y Adaptabilidad
3. Habilidad Analítica
4. Iniciativa
5. Negociación
6. Tolerancia a la Presión
7. Aprendizaje Continuo

##### 2.2.3. Para el personal Técnico y de Apoyo) Competencias específicas

1. Confianza en sí mismo
2. Credibilidad técnica
3. Flexibilidad y Adaptabilidad
4. Iniciativa
5. Tolerancia a la presión

### 3. 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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

VI. Anexos

**ANEXO 1**  
**COMPETENCIAS GENERICAS**

<p><b>1. Compromiso.-</b> Es el grado de involucramiento con los objetivos de la institución, cumpliendo sus labores con entusiasmo y energía para contribuir al logro de las metas trazadas.</p>	A	Tiene claros la visión y misión de SERVIR, haciendo suyos sus objetivos estratégicos, principios y valores, a partir de los cuales establece los objetivos en su área.
		Motiva a pares y colaboradores de su equipo para hacerlos partícipes, generando compromiso e identificación con la institución.
		Es reconocido interna y externamente por cumplir a cabalidad con sus compromisos personales y profesionales
		Se ocupa personalmente de que la institución otorgue reconocimiento al esfuerzo de sus colaboradores, a fin de mantener la motivación y el compromiso del grupo
	B	Se identifica con los objetivos de la institución, los cuales guían su accionar y la toma de decisiones en cada situación.
		Se siente orgulloso de ser parte de SERVIR, y actúa consecuentemente.
		Apoya y lleva a la acción las decisiones de sus superiores con miras al logro de los objetivos planteados.
		Cumple con sus compromisos profesionales y personales.
	C	Comprende y asume como propios los objetivos de la institución.
		Tiene un buen nivel de desempeño y alcanza los objetivos que se establecen para su puesto.
		Genera información para el control de la gestión y busca feedback para chequear su nivel de desempeño.
		Nunca se compromete a realizar algo que no pueda cumplir.
	D	Comprende y se compromete con los objetivos de su puesto.
		Tiene un buen nivel de desempeño y de cumplimiento de las pautas formales de la institución.
		Escucha opiniones sobre su desempeño y corrige su accionar si es necesario.
		Usualmente cumple con lo que promete.
N	No tiene claros los objetivos y la visión de SERVIR	
	No se siente responsable por el equipo, ni por sus compañeros, ni percibe cuánto obstaculiza el trabajo de los demás.	
	Suele prometer cosas que no puede cumplir, aunque tenga buenas intenciones.	
	No participa, ni aporta ideas ni soluciones.	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<p><b>2. Comunicación.</b>- Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y expresarse empática y asertivamente a nivel verbal y no verbal.</p>	A	Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando que su audiencia entienda su mensaje e impactándola en el sentido que desea.
		Expresa claramente a sus colaboradores los objetivos y estrategias organizacionales, cuáles son sus responsabilidades y lo que se espera de ellos.
		Maneja las reglas adecuadas del lenguaje, la gramática y la sintaxis al transmitir sus ideas, tanto oralmente como por escrito.
		Escucha a los demás con empatía, comprendiendo los puntos de vista ajenos y evitando ideas preconcebidas y juicios.
		Es capaz de identificar y comprender las emociones que subyacen a un mensaje, interpretando adecuadamente el lenguaje verbal y no verbal.
		Ofrece retroalimentación para ayudar a sus colaboradores y sus pares a actuar de forma exitosa.
	B	Comparte información relevante con su equipo de trabajo.
		Se preocupa por generar mensajes claros y que sean comprendidos.
		Trata con respeto a los demás, manifestando su disposición para escucharlos.
		Transmite sus ideas claramente en todos los niveles de la empresa.
		Brinda retroalimentación de manera positiva que ayuda a mejorar a los demás.
	C	Transmite sus ideas adecuadamente, tanto por escrito como oralmente.
		Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, en reuniones o en momentos en que se le solicita.
		Pregunta cuando no entiende algo.
	D	Da su opinión cuando se lo preguntan.
		Elabora informes y reportes según pautas establecidas.
	N	No comparte información que para otros puede ser relevante.
		Muestra escaso o nulo interés por escuchar a las personas con las que interactúa.
		Tiene dificultad para expresar sus ideas con claridad de manera oral o escrita.
		Responde de manera impulsiva, demostrando poca capacidad para controlar sus emociones
Sus expresiones pueden originar conflictos o herir susceptibilidades		
Considera sus opiniones como las únicas válidas, haciendo comentarios negativos, sarcásticos o irónicos sobre los demás.		







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<b>3. Integridad.-</b> Es la capacidad y el actuar con rectitud y probidad, cumpliendo las normas establecidas por la organización, de manera coherente con lo que se dice.	A	Dirige ambientes de trabajo en los que se guía por principios y valores
		Genera y promueve equipos de trabajos orientados por valores.
		Es un referente en materia de integridad, tanto para su propia gente como para sus pares y terceros con quienes se relaciona.
		Sus acciones son congruentes con sus dichos.
		Muestra una política de cero tolerancia y corrige acciones que infrinjan los valores, procedimientos y normas de la organización.
	B	Cuando se equivoca admite sus errores y actúa en consecuencia.
		Expresa claramente lo que siente y piensa, de manera positiva, siendo fiel a sus ideas y principios.
		Sigue las reglas que se ajustan a su criterio ético y no obedece aquellas que no lo hacen.
		Promueve acciones íntegras entre sus compañeros.
	C	Maneja sus recursos y relaciones con honradez y confiabilidad.
		Expresa lo que siente, trata de no generar falsas expectativas, cumple lo que promete.
		Expresa su desacuerdo en contextos poco éticos que lo involucren directamente
	D	Es abierto y honesto en las relaciones laborales.
		Reconoce sus errores o sentimientos negativos.
		Expresa lo que piensa, sin ser ofensivo.
	N	En situaciones complejas, deriva la resolución a su superior.
		Muestra incongruencia entre lo que dice y lo que hace.
		Tiene dificultad para admitir errores propios y enfrentar las consecuencias
		No suele expresar sus ideas o intenciones abiertamente





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<p><b>4. Capacidad de Planificación y Organización.-</b> Es la capacidad para priorizar metas, actividades, recursos y tiempos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento de las acciones tomadas.</p>	A	Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.
		Dirige varios proyectos simultáneamente, sin perder el control.
		Fija apropiadamente objetivos y metas de mediano y largo plazo en su área y en su puesto, y actúa de manera consecuente.
		Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y de recursos.
		Documenta lo acordado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permite realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo, forma y calidad.
		Establece mecanismos de control para vigilar los avances y toma medidas correctivas o preventivas.
	B	Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento.
		Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto o actividad específica.
		Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que corresponden.
		Maneja el tiempo eficientemente y es capaz de participar paralelamente de diversos proyectos.
	C	Calcula los tiempos y programa las actividades, definiendo prioridades.
		Establece fechas de seguimiento, teniendo en cuenta los plazos finales.
		Utiliza los recursos disponibles con eficiencia.
	D	Verifica el progreso de las actividades, a medida que se producen los avances.
		Conoce las responsabilidades y objetivos de su puesto, organizando su trabajo y su tiempo para las actividades diarias.
		Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos, corrige sus previsiones cuando es necesario.
		Administra sus recursos con cuidado.
	N	Emite datos e información de gestión para el seguimiento de los resultados del área.
		Tiene poco claras las metas y objetivos del área y de su puesto.
		Le cuesta manejar adecuadamente su tiempo, es poco metódico y desorganizado.
Presenta dificultades para definir objetivos medibles y realistas.		
Presenta sus avances fuera de los tiempos establecidos e inclusive en ocasiones de manera incompleta.		
No suele planear acciones, ni definir tiempos ni recursos para lograr los objetivos.		





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<b>5. Orientación a los resultados.</b> -Es la capacidad para alinear las acciones y métodos de trabajo hacia el logro de objetivos planteados actuando con velocidad y sentido de urgencia.	A	Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar, y orienta su accionar para lograr y superar los estándares de desempeño dentro de los plazos establecidos.
		Reconoce y recompensa el valor de los resultados tanto grupales como individuales.
		Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren responder con celeridad a las necesidades de los clientes internos y externos.
		Es un referente dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.
	B	Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.
		Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
		Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o servicios, a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado.
	C	Ante estándares de desempeño poco satisfactorios, hace cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras.
		Resuelve adecuadamente y a tiempo situaciones problemáticas que requieren modificaciones, a fin de alcanzar el objetivo esperado.
		Chequea regularmente la información y hace seguimiento para evaluar el grado de consecución de los objetivos trazados.
	D	Realiza bien su trabajo y facilita el de los demás, para el logro de los objetivos y acciones esperados.
		Expresa frustración ante la ineficiencia o pérdida de tiempo, pero no encara mejoras a menos que le sean solicitadas.
		Genera información para el control de la gestión.
	N	Se guía por estándares de desempeño de poca exigencia.
		Tiene dificultades para cumplir con las responsabilidades que le son asignadas.
		Se observa poco compromiso para asumir actividades que puedan surgir fuera de lo planificado
No muestra interés ni responsabilidad por las repercusiones de sus resultados		





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<b>6. Orientación al cliente interno y externo.-</b> Es la habilidad por satisfacer las necesidades, deseos y expectativas de los clientes internos y externos, aún aquellas no expresadas.	A	La calidad del servicio forma parte siempre de su estrategia, es una convicción que promueve a través de su constante ejemplo.	
		Planifica sus acciones y las de su equipo considerando las necesidades actuales y/o potenciales de sus clientes.	
		Prioriza la relación a largo plazo con el cliente por sobre los beneficios inmediatos ocasionales.	
			Es un referente interno y externo cuando se busca satisfacer necesidades de clientes.
	B	Genera ambientes y procesos de trabajo que cuidan y atienden al cliente interno y externo.	
		Promueve en el equipo la actitud de buscar información sobre necesidades latentes o potenciales de los clientes.	
		Ayuda a sus clientes a detectar necesidades no manifiestas o potenciales.	
			Dedica tiempo a estar y conocer a sus clientes, manteniendo una actitud de servicio y comunicación abierta con ellos.
	C	Está disponible para los clientes internos y externos.	
		Responde a las demandas de los clientes brindándoles satisfacción más allá de lo esperado.	
		Dedica tiempo a estar y conocer a los clientes que se acercan a su oficina.	
	D	Tiene una constante actitud de servicio hacia sus jefes, compañeros y público ciudadano en general que realice consultas.	
		Atiende a las personas con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le planteen.	
		Es paciente y tolerante con sus clientes internos y externos.	
	N	No mantiene comunicación fluida ni habitual con los clientes.	
Su actitud no fomenta en el equipo de trabajo disposición al servicio y comprensión respecto de las necesidades de los clientes.			
Le molesta atender los requerimientos de los clientes internos y externos.			





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<b>7.Trabajo en equipo.-</b> Es la capacidad de integrarse y colaborar con los integrantes del equipo, coordinando planes de acción orientados a cumplir una meta común	A	Alienta y fomenta el espíritu de equipo en toda la organización.
		Apoya el desempeño de las otras áreas y fomenta el intercambio de información y experiencias.
		Prioriza los objetivos organizacionales de largo plazo sobre los propios o los de su grupo en corto plazo.
		Idea e implementa modalidades alternativas de trabajo en equipo, a fin de añadir valor a los resultados grupales.
		Es un referente en el manejo de equipos de trabajo.
	B	Anima y motiva a los demás.
		Actúa para generar un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima y cooperación.
		Resuelve conflictos de su equipo
		Muestra una actitud abierta para aprender de los otros.
	C	Solicita opinión de los miembros de su equipo
		Valora las ideas y experiencias ajenas
		Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros
		Promueve la colaboración entre equipos
	D	Coopera en las actividades comunes
		Apoya las decisiones de su equipo
		Realiza la parte del trabajo que le corresponde
	N	Comparte con los demás información relevante que los involucra.
		Se siente mejor cuando trabaja de manera individual
		Tiene a sus objetivos y preferencias personales por encima de lo que quiera o espere los demás
		Es conflictivo durante su interacción
Es receloso con la información que maneja obstaculizando cualquier solicitud que se hiciera para acceder a ella		
Tiene una actitud hostilmente competitiva		





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**ANEXO 2**

**DICCIONARIO DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

<p><b>1. Desarrollo de su equipo.-</b> Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de sus propios recursos humanos. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.</p>	A	Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos en la institución y actúa de manera consecuente.
		Genera oportunidades de participación para los miembros de la institución, alentándolos a un mayor compromiso y a desarrollar sus competencias.
		Arma redes de comunicación fluida entre las diferentes áreas y miembros de la institución, a fin de facilitar la circulación de la información y el conocimiento.
		Promueve la política general de participación del personal de la institución en actividades de capacitación y desarrollo continuo.
	B	Motiva al equipo para que continúe desarrollando sus competencias.
		Está abierto a aprender de los miembros de su equipo, de sus experiencias y habilidades.
		Se preocupa porque haya una comunicación fluida entre todos los miembros de su equipo.
		Promueve la participación de su equipo en actividades de capacitación y desarrollo continuo.
	C	Comprende el valor del desarrollo de las personas de su equipo para generar mayor calidad en los procesos y servicios y mejores resultados.
		Espera compromiso y fidelidad de sus colaboradores.
		Hace circular la información que llega, a fin de mantener actualizados a los miembros de su equipo.
		De acuerdo con las posibilidades y recursos, permite la participación de su gente en cursos y actividades orientados al desarrollo de sus competencias.
	D	Eventualmente puede presentar actitudes que generan obstáculos para el crecimiento de algunos individuos de su grupo.
		Espera a que las personas tomen la iniciativa para participar en eventos y actividades para el desarrollo de sus competencias.
		Tiene una vaga noción de la importancia de las personas en el logro de los objetivos de su área.
	N	Demuestra escaso interés por el desarrollo de su equipo.
Considera inválida la posibilidad de las personas de seguir aprendiendo o de desarrollarse en la organización		
Tiene comentarios desmotivadores sobre la actitud de apertura al aprendizaje		
Dificulta el acceso o se opone a que su gente se capacite.		





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<p><b>2. Negociación.-</b> Es la habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos, generando resultados <b>ganar-ganar</b> que benefician a las partes involucradas.</p>	A	Tiene un profundo conocimiento de la situación de las partes involucradas, investiga y se documenta adecuadamente.
		Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación.
		Se concentra en los intereses que favorezcan a todas las partes involucradas y no sólo a las que correspondan a intereses personales
		Permanentemente busca mejores estrategias de negociación para producir resultados efectivos, cuidando las relaciones.
		Logra acuerdos satisfactorios para las partes, basándose en criterios objetivos.
	B	Antes de cualquier negociación, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses.
		Se esfuerza por identificar las ventajas comunes para las partes.
		Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas.
		Maneja la comunicación en todos sus aspectos, a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.
	C	Busca datos sobre las áreas de interés de su interlocutor, y referencias sobre sus comportamientos pasados, a fin de guiar su aproximación al otro de manera apropiada.
		Se muestra cordial y respetuoso en el trato con la contraparte, en todas las situaciones.
		Elabora argumentos sólidos para enfrentar a sus interlocutores con seguridad.
		Plantea acuerdos beneficiosos, aunque puede perder de vista los intereses del otro.
	D	Maneja mejor las relaciones interpersonales y la comunicación que los argumentos y posiciones.
		Utiliza la estrategia que habitualmente le da mejores resultados, sin importar el caso particular.
		Se guía por sus objetivos globales, y logra acuerdos razonables para relaciones de corto plazo.
		Es perseverante, mantiene sus argumentos, no cede ante presiones.
	N	Carece de habilidades para comunicarse efectivamente con otros.
		Suele perder la calma y la objetividad en la negociación, convirtiendo la situación en un tema personal.
		Busca su propia ventaja y satisfacción, sin preocuparse por la ganancia de la contraparte.
No logra cerrar acuerdos satisfactorios para las partes.		





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<p><b>3. Habilidad Analítica.-</b> Es la capacidad general para realizar un análisis lógico, comprendiendo una situación a partir de diversas informaciones disponibles, identificando los problemas, identificando prioridades, secuencias temporales y relaciones causa-efecto que se dan, reconociendo la información significativa y los datos relevantes.</p>	A	Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.
		Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la organización
		Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.
		Identifica las relaciones causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.
		Trabaja con hechos y datos concretos, organizando la información de manera objetiva y sistemática utilizando tablas y gráficos que explican el fenómeno analizado.
	B	Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la organización.
		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.
		Recopila información relevante la organiza de manera sistemática y establece relaciones que permiten explicar o resolver problemas complejos.
		Identifica las relaciones causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.
	C	Detecta problemas actuales o cercanos.
		Comprende los procesos en los cuales está involucrado.
		Puede organizar la información relevante para la resolución de problemas a su cargo.
	D	Identifica algunas relaciones causa-efecto entre datos no muy complejos.
		Verifica la información que recibe o elabora antes de retransmitirla.
		Detecta problemas que estén transcurriendo en la actualidad.
		Puede identificar algunas relaciones causales de baja complejidad.
N	Actúa según su propia capacidad de acción, delegando o pidiendo ayuda de ser necesario.	
	Tiene escasa capacidad de análisis.	
	Generalmente no identifica problemas, y cuando lo hace no logra establecer sus causas.	
	Tiene dificultad para interpretar información.	
		No muestra interés por buscar oportunidades de mejora.







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<p><b>4.- Liderazgo.-</b> Es la habilidad para orientar la acción de los equipos de trabajo, trazando objetivos y orientándose hacia el cumplimiento de los mismos, motivando e inspirando confianza, generando adhesión y entusiasmo en los miembros del equipo.</p>	A	Orienta la acción de su equipo en la dirección necesaria para el logro de los objetivos.
		Anticipa los escenarios posibles de desarrollo de la acción para su equipo.
		Fija objetivos, los transmite claramente, realiza seguimiento e integra las opiniones de los miembros del equipo.
		Genera un entorno laboral en donde los logros de la institución estén conformados también por la satisfacción de las personas con las que trabaja.
		Retroalimenta efectivamente el desempeño de las personas con las que trabaja generando un mejor rendimiento y satisfacción.
		Es confiable, y un referente que genera lealtad.
		B
	Escucha a los demás y es escuchado.	
	El grupo lo percibe como líder y se orienta en función de los objetivos por él fijados.	
	Motiva al equipo para el logro de los objetivos del área.	
	C	Trabaja habitualmente con buen nivel de energía, y lo transmite a los demás.
		Fija objetivos de acción para el grupo en función de parámetros prefijados por sus superiores, realizando un buen seguimiento de lo encomendado.
		El grupo lo percibe como líder para llevar adelante proyectos en los que se le reconoce su expertise.
	D	Es técnicamente confiable y es buscado como referente para resolver dudas, por su reconocida experiencia.
		Informa a su grupo sobre los objetivos a cumplir priorizando el desarrollo de las tareas.
		Comparte su conocimiento y experiencia si se le solicita.
	N	Brinda comentarios y retroalimentación cuando se lo solicitan.
		Genera poco compromiso y entusiasmo en su entorno.
		El grupo con el que interactúa no lo percibe como líder.
		No brinda retroalimentación y evita expresar opiniones o aportes que puedan ser importantes para el grupo.
Es poco asertivo en su interacción.		
No es tomado como referente ni se valora su consejo.		





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<p><b>5. Pensamiento estratégico.-</b> Es la capacidad de evaluar y comprender los cambios del entorno y de la propia organización, a fin de identificar la mejor respuesta estratégica y tomar las decisiones adecuadas.</p>	A	Analiza y comprende rápidamente los cambios del entorno institucional, a nivel sectorial, social y político del país, así como al interior de la propia institución.
		Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.
		Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.
		Detecta con facilidad nuevas oportunidades de acción, para establecer alianzas, convenios, acuerdos y sumar esfuerzos con otros grupos, instituciones o personas claves.
		Se anticipa en la detección de problemas potenciales para realizar acciones preventivas y tomar decisiones que minimicen los riesgos.
	B	Comprende los cambios del entorno y las oportunidades de acción presentes.
		Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su equipo para la toma de decisiones.
		Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas y lo logra.
	C	Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.
		Está atento a los cambios en el entorno.
		Interpreta adecuadamente la información de la que dispone.
		Puede adecuarse a los cambios de contexto identificando nuevas posibilidades de acción.
	D	Identifica correctamente a las personas que podrían ayudarlo a alcanzar los objetivos, manteniendo con ellos contactos informales pero constantes.
		Se informa eventualmente de los cambios en el entorno.
		Brinda su opinión sobre la información disponible cuando se le solicita.
Es capaz de buscar e identificar a las personas que pueden apoyarlo a lograr los objetivos.		
N	Se adapta a los cambios en su equipo.	
	Se le hace difícil estar actualizado, informado e interpretar correctamente y en tiempo razonable los datos sobre los cambios en el contexto y al interior de la institución.	
	Sus análisis son simples y lineales, por lo que no puede caracterizar diversos escenarios posibles frente a una situación dada.	
		Le es difícil identificar a las personas que podrían ayudarlo a realizar sus tareas o alcanzar sus objetivos.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<b>6. Credibilidad técnica.-</b> Es la capacidad necesaria para ganar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad	A	Tiene un profundo conocimiento técnico de su especialidad y está capacitado para aplicarlo a la solución de problemas que afectan a la institución en general.
		Se mantiene al tanto de las últimas actualizaciones técnicas de su especialidad.
		Gracias a su éxito en la resolución de problemas anteriores, genera gran confianza y credibilidad tanto en sus clientes internos como externos.
		Es referente para la consulta y toma de decisiones que afectan a la institución en general, por su comprensión y sus conocimientos especializados.
	B	Es un experto en su tema.
		Se actualiza en cuestiones inherentes en su especialidad.
		Goza de la confianza y credibilidad en las demás áreas de la institución.
		Posee los conocimientos y habilidades para resolver problemas relacionados con su especialidad y área.
	C	Posee los conocimientos técnicos requeridos para su área de especialidad.
		Resuelve los problemas relacionados con su especialidad.
		Implementa nuevas técnicas y obtiene resultados que impactan positivamente en su área.
		Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande su puesto en el futuro.
	D	Tiene el conocimiento técnico requerido para llevar a cabo su tarea.
		Investiga y adopta nuevas prácticas o metodologías sólo cuando se lo solicitan o es indispensable para la resolución de un problema específico.
		Consulta a expertos cuando sus conocimientos no resultan adecuados para la resolución de los temas que se le delegan.
		Revisa material actualizado e información que se le proporciona y la aplica en las situaciones que se requiere.
N	Su conocimiento en el área de su especialidad es escaso y mediocre.	
	Le cuesta aprender y actualizarse en las nuevas tecnologías relacionadas con su área de especialidad.	
	No genera confianza ni credibilidad en las demás áreas de la organización, ni en los clientes internos o externos.	
	En repetidas ocasiones comete errores importantes que agudizan el problema a resolver.	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<p><b>7. Flexibilidad y Adaptabilidad.-</b> Es la capacidad de modificar la conducta personal y los puntos de vista ante nueva información o cambios en el entorno, situaciones o personas, respondiendo con efectividad y rapidez.</p>	A	Está atento a las necesidades cambiantes del contexto
		Lidera el cambio antes que otros en la institución proponiendo acciones y estrategias novedosas.
		Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar.
		Implementan nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio
		Se mueve con comodidad en todo tipo de ambientes y personas.
	B	Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio
		Propone acciones atinadas.
		Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.
		Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su performance actual o futura.
		Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo.
	C	Respeto las nuevas disposiciones y directivas de la institución.
		Es eficiente en su interrelación con diferentes tipos de personas.
		Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas.
		Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.
	D	Reconoce la validez de otros puntos de vista, aunque con cierta dificultad.
		Puede comprender nuevos argumentos y reorientar su postura cuando se le explica la situación o recibe consejo.
		Percebe los cambios notables de situación o contexto.
	N	Cuestiona las decisiones tomadas por las autoridades de la institución para hacer frente a situaciones específicas, sin aportar otras ideas.
		Se aferra en su accionar a los paradigmas conocidos.
Obstaculiza la implementación de nuevos procesos y no encuentra valor agregado a lo nuevo.		
Carece de actitud crítica para evaluar la propia conducta.		
Su postura es rígida ante la necesidad de adaptarse a los cambios.		
	Trabaja cómodo en ambientes conocidos, pero tiene dificultades para integrarse a otros ámbitos o equipos.	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<p><b>8. Iniciativa.</b>- Es tener la capacidad y anticipar escenarios para generar estrategias y actividades eficientes y oportunas ante las dificultades del entorno, superando los planes de acción ya establecidos</p>	A	Intercambia ideas, propone mejoras o diversos modos de acción en su equipo de trabajo.
		En su desempeño cotidiano actúa atinadamente, en tiempo y forma, evitando demoras y agravamientos de los problemas.
		Genera innovación en la gestión de su área y en las actividades de la misma
		Transforma experiencias o incorpora nuevos elementos para mayor éxito en futuras aplicaciones
	B	Está predispuesto a hacer frente a situaciones cotidianas que entorpezcan su trabajo.
		Rescata la experiencia de sus colegas y superiores a la hora de aportar soluciones a pequeños problemas, evitando consultas y demoras innecesarias.
		Actúa resolutivamente ante problemas concretos, siendo eficiente y evitando males mayores.
		Se preocupa por tener a mano respuestas alternativas ante situaciones problemáticas que podrían presentarse.
	C	Resuelve en tiempo y forma los obstáculos que se le presentan en forma cotidiana.
		Cuenta con un abanico de respuestas, brindadas por algún superior, aplicables a problemas sencillos.
		Sabe reorganizar su tarea en el tiempo esperado, frente a algún problema menor que se haya presentado.
		Cuando nadie puede aportarle alguna solución frente a un cambio que afecte su trabajo, lo resuelve de manera autónoma.
	D	Requiere pautas y procedimientos específicos para resolver problemas.
		Cuando se le pide, es capaz de encargarse de aportar ideas y soluciones.
		Se desempeña mejor en labores rutinarias, con escasa variabilidad y riesgo de problemas.
	N	No reconoce como área de su incumbencia la resolución de problemas, siendo muy rígido en la ejecución de sus tareas.
		Se paraliza ante cualquier tipo de inconveniente que se le presente en el desarrollo habitual de su trabajo.
		Demora su accionar ante obstáculos pequeños, por buscar una solución a través de una larga cadena de consultas.
		No se siente cómodo trabajando si no cuenta con un respaldo incondicional que tome las decisiones y brinde solución ante la aparición de un problema.
		Demuestra poco interés en resolver lo pequeños obstáculos diarios de su trabajo, delegando en sus superiores la resolución de los mismos.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<p><b>9. Confianza en sí mismo.-</b> Es el convencimiento de la propia capacidad para realizar de manera exitosa una tarea o resolver problemas de su incumbencia.</p>	A	Se conduce con notable naturalidad frente a sus superiores directos y de otras áreas.
		Está dispuesto a realizar trabajos que no son habituales entre sus tareas, colaborando con entusiasmo y obteniendo buenos resultados.
		Propone atinadas mejoras en los procedimientos de trabajo, que resultan en la optimización del tiempo y en la elevación de la calidad de los resultados, alentando a los demás a que actúen en el mismo sentido.
		Frente a problemas en su área de trabajo, actúa asumiendo la responsabilidad de la urgencia en la situación y busca alternativas creativas, que presenta a sus superiores con soltura y convicción.
	B	Atiende con eficiencia varios trabajos a la vez, conduciéndose con aplomo y convicción.
		Identifica soluciones adecuadas a los problemas, considerándolos una oportunidad de mejora tanto en su trabajo individual como de su área en general.
		Informa con claridad a sus superiores acerca de los problemas que surgen, respaldándose en hechos y datos atinados.
		Establece prioridades del área e intercambia pareceres con su superior cuando considera que debería implementarse algún cambio en pos de una mejora.
	C	Se compromete en la solución de problemas que se presentan en su área, asumiendo la responsabilidad que le corresponde.
		Conoce sus límites de incumbencia en la toma de decisiones.
		Es independiente y decidido para resolver problemas cotidianos de su área.
		Se mantiene firme ante sus pares cuando siente que el enfoque que ha elegido para el abordaje de una tarea es acertado.
	D	Cuando no encuentra solución a problemas complejos en su área, busca ayuda a tiempo.
		Se conduce con seguridad entre sus pares, en términos generales.
		Es perseverante para sortear los obstáculos que se le presentan en su camino hacia el cumplimiento del objetivo encomendado.
	N	Se muestra temeroso e inseguro cuando tiene que interactuar con personas de mayor jerarquía que la de su superior directo.
Es dubitativo en sus apreciaciones cuando se la agregan a su rutina habitual de trabajo tareas que no está acostumbrado a realizar.		
Aborda sin éxito tareas complejas, cuando su superior se las delega en alguna oportunidad en particular.		
Se conduce con mayor dependencia hacia sus pares o superior si se le asigna algo diferente de lo habitual.		





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<p><b>10. Tolerancia a la presión.</b>- Es la capacidad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia, desacuerdo, oposición, diversidad y límites de tiempo.</p>	A	Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.
		Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.
		Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a sus compañeros de trabajo, especialmente en los momentos de mayor exigencia y presión.
		Es un referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.
		Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en momentos que requieren mayor esfuerzo y dedicación.
	B	Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de los cambios que exijan mayor esfuerzo y exigencia.
		Transmite confianza y tranquilidad en su entorno, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
		Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.
	C	Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.
		Requiere de algún guía para organizarse, en algunas ocasiones en las que el ritmo de trabajo demanda mayores esfuerzos que lo habitual.
		Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces. La mayor parte de las veces mantiene la ecuanimidad y serenidad ante situaciones estresantes.
	D	Requiere de una supervisión más cercana cuando debe enfrentar tareas abrumadoras.
		Responde con una sensible baja de rendimiento si se siente acosado por su superior o por las circunstancias para la entrega del trabajo asignado. En situaciones prolongadas de estrés, sus trabajos suelen ser de baja calidad.
	N	Actúa con notable ineficiencia cuando surge una cantidad de obstáculos o problemas mayor de la que habitualmente está acostumbrado a manejar.
		Se desorganiza, entorpeciendo el trabajo de sus pares, si se siente acorralado por grandes volúmenes de trabajo o presión de tiempo.
		Transmite a su entorno de trabajo emociones negativas, generando conflictos entre sus pares que impactan directamente en la calidad no solamente de su trabajo sino el de toda su área.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<p><b>11. Aprendizaje Continuo.</b>- Es la habilidad para buscar (por cuenta propia y consultando a expertos) y compartir información útil para la resolución de pedidos por parte del jefe y clientes, utilizando todo el conocimiento de la organización. Así mismo, incluye el capitalizar la experiencia de mejores prácticas y diseñarle a su cliente herramientas ad-hoc.</p>	A	Está atento permanentemente a las necesidades específicas de cada cliente, y se muestra y mantiene flexible frente a ellas, escuchando sus inquietudes logrando relaciones a largo plazo.
		Permanece constantemente orientado a la investigación sobre las mejores prácticas para la gestión de su puesto y equipo de trabajo, lo que impacta directamente en la organización.
		No sólo es experto en su especialidad, sino que tiene una importante formación integral que le permite relacionar y aplicar sus conocimientos a las necesidades de la organización.
		Tiene una permanente actitud de aprendizaje y espíritu de investigación, explorando, implementando y administrando nuevas prácticas en sus clientes internos
		Está y se mantiene actualizado sobre las novedades relacionadas con el sector y gestión pública.
		Actúa como consultor interno de SERVIR y las entidades de gestión pública ofreciendo los propios conocimientos para mejorar y optimizar el desempeño de éstos.
		Crea diferentes alternativas diferentes de solución a los problemas o retos de su entorno
	B	Es el experto en su especialidad dentro de SERVIR
		Comparte el conocimiento con equipo y compañeros de trabajo, fomentando el compartir del conocimiento actualización permanente.
		Se actualiza respecto a metodologías y prácticas de su especialidad, proponiéndose nuevos retos de aprendizaje
		Apoya y participa en la investigación e implementación de buenas prácticas, para el incremento de la eficiencia del equipo de trabajo y de la organización.
		Coopera con otras áreas de SERVIR cuando sus conocimientos son requeridos para solucionar problemas de la entidad.
	C	Busca información útil y la comparte con compañeros de trabajo
		Permanece actualizado en los conocimientos técnicos requeridos para el cumplimiento de sus actividades
		Aplica su conocimiento a los procesos de su área y puesto de trabajo, apoyando a los objetivos de su gerencia.
		Realizar esfuerzos por adquirir nuevas prácticas y conocimientos
	D	Busca oportunidades de crecimiento
		Busca el apoyo consultando con su jefe nuevas metodologías de trabajo
		Apoya en la búsqueda de información solicitada y aporta con ideas cuando se le solicita
		Atiende inquietudes de sus clientes internos, a solicitud del jefe
	N	Tiene interés en desarrollar nuevas oportunidades de crecimiento en SERVIR
No demuestra interés en actualizarse, adoptar nuevas prácticas y adquirir nuevos conocimientos		
Es poco abierto al aprendizaje de nuevas formas de trabajo		
		Busca información sólo cuando la necesita de manera urgente Demuestra poco interés en colaborar con su cliente interno cuando se requiere su conocimiento

