# RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 1 3 OCT 2010

№ 79 -2010-SERVIR/PE

**Visto**; el Memorándum Nº 66-2010-SERVIR/GG-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N°020-2010-SERVIR/GG-OAF, de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva  $N^{o}$  27-2010-SERVIR/PE de fecha 03 de mayo de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones — MOF de la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 38-2010-SERVIR/PE de fecha 17 de junio de 2010, se actualizó el MOF de SERVIR, en lo que corresponde al título del Puesto del Especialista de la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos, específicamente en lo que corresponde a su formación y funciones específicas;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 66-2010-SERVIR/PE se modificó el Clasificador de cargos con la finalidad de prever la demanda de recursos humanos para atender el incremento de las labores especializadas en el Tribunal del Servicio Civil así como de las Gerencias de línea, a fin de que dichas unidades orgánicas puedan contar con una mayor cantidad de personal especializado con formación profesional;

Que, mediante Informe Nº 020-2010-SERVIR/GG-OAF, la Oficina General de Administración y Finanzas, informa que luego de una revisión de los perfiles de los puestos de la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos (Gerente y especialistas) y el Especialista en Recursos Humanos y Especialista en Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración y Finanzas, es necesario adecuarlos a las necesidades institucionales que permitan una adecuada gestión para el cumplimiento de las metas institucionales;

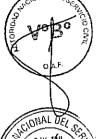
Que, en dicho contexto, corresponde la actualización de los perfiles de puestos del Manual de Organización y Funciones, a fin de asegurar la dotación de personal que se integre al trabajo técnico y especializado que permita dar cumplimiento al Plan de Implementación de la Política del Servicio Civil, el Plan de Implementación de Mediano Plazo, el Plan Estratégico Institucional así como el Plan Operativo Institucional;

Que, la actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF solicitada, cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto así como la conformidad de cada una de las unidades orgánicas involucradas;

Con la visación de la Gerencia General, de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;







De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo Nº 014-2010-PCM, y la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada por Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR;

#### **SE RESUELVE:**

Artículo 1º.- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en lo que corresponde al perfil del puesto del cargo de Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos, Especialistas de la Gerencia de la Políticas de Gestión de Recursos Humanos, Especialista de Recursos Humanos, Especialista de Recursos Humanos y Especialista de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración y Finanzas, y de los Asistentes de los órganos de línea y de la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil, conforme al nuevo texto, anexo que forma parte vintegrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la difusión de la actualización del documento de gestión institucional y disponer el desarrollo de los mecanismos necesarios para lograr la implementación del Manual de Organización y Funciones - MOF, garantizando la plena operatividad de los órganos y unidades orgánicas de SERVIR.

**Artículo 3º.**- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Registrese y comuniquese.

NURIA ESPARCH FERNANDEZ

Presidenta Ejecutiva

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

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

#### Funciones específicas

- 1. Desarrollar estudios de investigación vinculados con la emisión o modificación de las políticas públicas en materia de recursos humanos y escalas remunerativas.
- 2. Analizar las políticas, planes, entre otros instrumentos que puedan tener un impacto en las políticas públicas vinculadas con el sistema de gestión de recursos humanos.
- 3. Evaluar y efectuar el seguimiento de la implementación de las políticas públicas en materia de remuneraciones y gestión de recursos humanos que emita SERVIR.
- 4. Gestionar la realización de investigaciones y análisis de la información en materia de política remunerativa, análisis prospectivo, gestión de recursos humanos y otras materias que se le encargue.
- 5. Elaborar los informes técnicos que le solicite el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos para su conformidad.
- 6. Liderar comisiones v/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.

#### Línea de autoridad

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

#### Requisitos mínimos C.

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller y maestría.
Profesión, de ser el caso	Ingeniería Industrial, ciencias sociales, gestión o afines a la función.
/ Especializaciones/ Diplomados	En Recursos Humanos recomendable
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 3 años de experiencia laboral (desde la obtención del grado de bachiller) como asistente o analista en el sector público o privado. Recomendable con experiencia en subsistemas y procesos de recursos humanos.
Conocimientos básicos	

#### Conocimientos básicos

- Conocimiento avanzado de estructura del Estado. Manejo de información relacionada con empleo público. Recomendable con conocimientos en subsistemas de recursos humanos.
  - Manejo de Office Windows a nivel intermedio y Ms Proyect a nivel básico.
  - Afinidad con los temas vinculados a gestión de recursos humanos.





Autoridad Nacional : del Sarvicio Civil

#### D. Perfil de competencias

PE	RFIL DE COMPETENCIAS					
Co	mpetencias Genéricas	Α	В	С	D D	N
1.	Compromiso	Х				
2.	Comunicación		Х			
3.	Integridad	Х				
4.	Organización y planificación		Х			İ
5.	Orientación a los resultados	Х				
6.	Orientación al cliente interno y externo		Х			
7.	Trabajo en equipo		Х			
Co	mpetencias Específicas	Α	В	С	D	N: i a
1.	Credibilidad técnica	Х		·		
2.	Flexibilidad y Adaptabilidad	Х				
3.	Habilidad Analítica	Х				
4.	Iniciativa		Х			
5.	Negociación			Х		
6.	Tolerancia a la Presión		Х			
7.	Aprendizaje Continuo	Х				

- 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.





## | Column | C

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

#### Funciones específicas

- Desarrollar estudios de investigación vinculados con la gestión de recursos humanos.
- Cuantificar y proyectar el impacto económico de las políticas del servicio civil.
- Proponer y desarrollar un sistema de evaluación de políticas públicas.
- Absolver las consultas que el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos le encarque.
- 5. Elaborar los informes técnicos sobre asuntos que le solicite el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos para su conformidad.
- Liderar y/o formar parte de comisiones y/o equipos de trabajo, por delegación del 6. 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.
- Las demás funciones que le asigne o encarque 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		2 * 12 2 * 2 * 2	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional maestría.	o grado académico	de bachiller y
Profesión, de ser el caso	Economía		
Especializaciones/ Diplomados	Deseable en estad	ística aplicada	
Experiencia			- manuary or presents to a company of a comp
Experiencia (mínima)	obtención del grad en el sector público	años de experiencia la de bachiller) como as o privado.  manejo de información	sistente o analista
Conocimientos básicos			



- Conocimiento avanzado en estadística imprescindible, análisis de impactos fiscales.
- Manejo de Office Windows (Ms Word, Ms Power Point y correo electrónico a nivel intermedio y Ms Excel a nivel avanzado) y Ms Proyect a nivel básico.
- Manejo de paquetes estadísticos: STATA, SPSS.
- Inglés intermedio (Lectura fluida)
- Genuina vocación de servicio e interes por la reforma del servicio civil, evidenciando compatibilidad motivacional con el cargo.
- Excelente redacción.



#### D. Perfil de competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS						
Co	mpetencias Genéricas	::::::::: <b>A</b> ::::::::::	В	С	D'illian	N
1.	Compromiso	Х				
2.	Comunicación		Х			
3.	Integridad	Х				
4.	Organización y planificación		Х			
5.	Orientación a los resultados		Х			
6.	Orientación al cliente interno y externo		Х			
7.	Trabajo en equipo		Х			
Co	mpetencias Específicas	А	В	С	D	N
1.	Credibilidad técnica	Х				
2.	Flexibilidad y Adaptabilidad		Х			
3.	Habilidad Analítica	Х				
4.	Iniciativa		Х			
5.	Negociación			Х		
6.	Tolerancia a la Presión		Х			
7.	Aprendizaje Continuo	Х				

- 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.





Autoridad Nacional del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 1	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

#### A. Funciones específicas

- Asesorar al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en temas relativos a la gestión de recursos humanos en la Entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes y tomando en cuenta los lineamientos que establezca SERVIR como ente rector del Sistema.
- 2. Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de RRHH (Reglamentos, Manuales de procedimientos y/o directivas para los sub sistemas que lo requieran)
- 3. Supervisar los procesos de Administración de Personal (Control de asistencia, Incidencias, Legajos de personal, administración de contratos y sanciones).
- 4. Administrar y mantener actualizado el Registro de Personal y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de la Entidad.
- 5. Dirigir la ejecución y efectuar el control, del sistema de compensaciones y remuneraciones, formulación de planillas del personal contratado bajo la modalidad de CAP y CAS en la Entidad.
- Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de candidatos para cubrir las plazas de personal dando el soporte oportuno, de acuerdo a los requerimientos de las Gerencias de la entidad.
- 7. Desarrollar e Implementar el Proceso de Inducción del personal nuevo.
- 8. Elaborar el plan anual de capacitación de personal y gestionar su implementación.
- 9. Proponer e implementar el sistema integral de evaluación del desempeño (indicadores de gestión y competencias) de los trabajadores, propiciando equipos de alto rendimiento.
- 10. Elaborar planes de desarrollo del personal orientados a la retención del talento en la institución.
- 11. Elaborar el Plan de fortalecimiento de la Cultura Institucional y actividades de Bienestar del Personal, propiciando la mejora del Clima Organizacional realizando el diagnóstico y supervisando la ejecución de planes de acción.
- 12. Elaborar informes técnicos propios del sistema de personal cuando se le requiera.
- 13. Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

#### B. Línea de autoridad

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

#### Requisitos mínimos

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario o grado académico de bachiller con estudios de especialización en Recursos Humanos
Profesión, de ser el caso	Relaciones Industriales, Psicología, Administración, Ingeniería Industrial o afines
Experiencia	
Experiencia Laboral (minima)	7 años de experiencia general
Experiencia laboral	3 años de experiencia en cargos similares en el ejercicio







-Autoridad Nacional -del Servicio Civil

especifica (minima)

de funciones relativas a la gestión de recursos humanos en el sector público o privado.

De preferencia 2 años en el sector público.

#### Conocimientos básicos

- Conocimiento en dirección de RRHH con un enfoque por competencias, en sistemas de gestión del desempeño, clima y cultura organizacional, marco laboral vigente tanto para el régimen laboral privado como público.
- Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.

#### D. Perfil de Competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS									
Со	mpetencias Claves		Α	В	С	D	N		
1.	Liderazgo		Х						
2.	Comunicación		Х						
3.	Trabajo en equipo			Х					
4.	Organización y planificación	4 12		Х					
5.	Orientación a los resultados			Х					
6.	Orientación al cliente interno y exte	rno			Х				

- 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.





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. Mantener actualizado los documentos de gestión institucional y normatividad legal vigente y su relación con las Tecnologías de la Información y las políticas nacionales sobre Gobierno Electrónico.
- 3. Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI y el Plan Operativo Informático - POI.
- 4. Evaluar los requerimientos de servicios, proyectos e iniciativas tecnológicas que soliciten las diferentes áreas usuarias de SERVIR.
- 5. Coordinar el alineamiento e integración de los diferentes servicios, proyectos e iniciativas tecnológicas priorizados con las políticas institucionales y con los conceptos de gobierno electrónico, previo a su ejecución.
- 6. Apoyar al Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas en la elaboración de los términos de referencia y/o de las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de diseño, desarrollo, implementación y/o compra de hardware de los proyectos tecnológicos priorizados por SERVIR.
- 7. Participar en la evaluación técnica o conformar Comités Especiales para la contratación y/o adquisición de servicios de servicios tecnológicos.
- 8. Asegurar la puesta en marcha y funcionamiento de los proyectos de tecnologías de información contratados.
- 9. Supervisar la utilización de herramientas de gestión de proyectos (MS Project, metodología PMI) en la ejecución de los proyectos e iniciativas tecnológicas contratadas.
- 10. Recomendar la utilización de las mejores prácticas tecnológicas en materia de gobierno
- 11. Mantener actualizado y vigente el registro de licencias del software institucional
- 12. Proponer la tercerización de servicios tecnológicos y supervisar su ejecución.
- 13. Administrar el centro de computo y todos sus componentes (servidores, software base, sistemas operativos, otros), así como realizar las coordinaciones con los proveedores de servicios vinculados a ellos y el monitoreo de sus contratos.
- 14. Planificar y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios tecnológicos y procedimientos críticos de la institución (red, backups, correo electrónico, internet, ciclo de vida del software, seguridad de la información, entre otros).
- 15. Supervisar el funcionamiento del Portal Institucional 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.

#### Línea de autoridad

Depende de

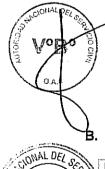
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

sobre

Ejerce mando – supervisión El personal que le sea asignado, cuando corresponda.

#### C. Requisitos mínimos

Formación		J. Lancon
Nivel educativo alcanzado	Título profesional	
	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, Electrónico, Informática o de Sistemas				
Experiencia					
Experiencia (mínima) 8 años de experiencia					
Experiencia laboral 4 años de experiencia en puestos similares con un mír de 2 años en Gestión de Proyectos de Tecnologías Información en el sector público o privado.					
Conocimientos básicos					
<ul> <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

PE	RFIL DE COMPETENCIAS		. 1		:	
Co	mpetencias Genéricas	A	В	С	D	N
1.	Compromiso		X		-	
2.	Comunicación		Х			
3.	Integridad		Х			
4.	Organización y planificación	•	Х			
5.	Orientación a los resultados	•	Х			
6.	Orientación al cliente interno y externo		Х			
7.	Trabajo en equipo		Х			
Co	mpetencias Específicas	Α	В	С	D	N
1.	Credibilidad técnica		Х			
2.	Flexibilidad y Adaptabilidad		Х			
3.	Habilidad Analítica		Х			
4.	Iniciativa		Х			
5.	Negociación		Х			
б.	Tolerancia a la Presión			X		
χ.	Aprendizaje Continuo	Х				

- 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. CIONAL DEL SEE
  - C Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%).- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
  - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
  - Number Competencia NO desarrollada (0%).- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

CARGO ESTRUCTURAL TÍTULO DEL PUESTO						
ASISTENTE	ASISTENTE SERVICIO CIV		TRIBUNAL	DEL		

#### A. Funciones específicas

- 1. Apoyo en las labores de la Secretaria Técnica y de los profesionales de la Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil.
- 2. Apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones conforme a los parámetros establecidos.
- 3. Apoyo en la obtención de información de interés para el cumplimiento de las funciones del Tribunal del Servicio Civil.
- 4. Preparar proyectos de oficios, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional, así como documentos de gestión interna, según las instrucciones que se le brinde.
- 5. 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

Formación			Ţ.	-113.1
Nivel educativo alcanzado	Egresado universitario o grado académico de	bachille	∋Γ.	n in managem ( de
Profesión, de ser el caso	Abogado		***************************************	
Experiencia			13	1
Experiencia laboral especifica (mínima)	No menor de seis (6) meses de prácticas funciones	afines	а	las
Conocimientos básicos		:	- 1	
<ul> <li>Manejo de Office Window</li> </ul>	vs y de aplicatīvos.			

#### D. Perfil de Competencias

-	PERF	IL DE COMPETENCIAS					
	Comp	oetencias Genéricas	Α	В	С	D	N
96.8	1 C	ompromiso		Х			
) 5	2 C	omunicación			Х		
	3. In	tegridad		Х			
	4. O	rganización y planificación		Х			
	5. O	rientación a los resultados		Х			
$\mathbb{I}$	6. O	rientación al cliente interno y externo		Х			
	7. Tı	rabajo en equipo		Х			
. 0	} <b>I</b>	petencias Específicas	Α	В	С	D	N
	<b>/</b> 1. D	esarrollo de su equipo			Х		
		egociación			Х		
	3. H	abilidad Analitica			Х		



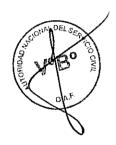




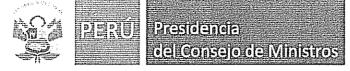
Autoridad Nacional del Servicio Civil

4.	Liderazgo	Х		
5.	Pensamiento estratégico		Х	

- 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.







Autoridad Nacional del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO	ere et le ministration au vendant de mandant de la ballet mendiant de mandant de la companya de la mandant de m
GERENTE	GERENTE DE POLITICAS RECURSOS HUMANOS	DE GESTIÓN DE

#### A. Funciones específicas

- 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.
- 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
- 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.
- 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.
- 8. 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.
- 9. Revisar y aprobar los informes técnicos que formulen los profesionales a su cargo.
- 10. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- 11. Desarrollar un sistema de evaluación de las políticas públicas en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 12. Las demás funciones que le asigne o encargue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo.

#### B. Línea de autoridad

Depende de	Presidencia Ejecutiva	
Ejerce mando – supervisión sobre	-	A

#### C. Requisitos mínimos

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller y maestría en políticas públicas, deseable al menos con estudios concluidos.
Profesión, de ser el caso	Economía, Ingeniería Industrial y otras profesiones vinculadas a gestión afines a la función.
Especializaciones/	En políticas públicas, imprescindible si no cuenta con







# | Company | Comp

Diplomados		estudios a nivel de maestría.		
Experiencia				
Experiencia	(minima)	No menor de 8 años de experiencia laboral (desde la obtención del grado de bachiller).		
Experiencia (mínima)	.especifica	No menor de 3 años de experiencia específica en el sector público o privado. Experiencia en cargos gerenciales o de asesoría en el sector público.  No menor de 3 años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano de forma directa o indirecta bajo cualquier modalidad de contratación (en el área de trabajo).  Experiencia en diseño de políticas públicas imprescindible; deseable en políticas multisectoriales o transversales y en entidades a nivel de gobierno nacional (Ministerios).		
Conocimientos	hácirne			

- políticas públicas. Deseable Conocimiento avanzado en diseño de conocimientos en gestión de recursos humanos.
- Manejo de Office Windows a nivel intermedio.
- Genuina vocación de servicio e interés por la reforma del servicio civil, evidenciando compatibilidad motivacional con el cargo y afinidad funcional.

#### D. Perfil de competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	rom College, r. 3 3 808096889838897	**************************************	.a.
Competencias Genéricas	A	В	C	D	N
1. Compromiso	Х				
2. Comunicación	Х				
3. Integridad	Х				
4. Organización y planificación	Х				
5. Orientación a los resultados		Х			
6. Orientación al cliente interno y externo		Х			
7. Trabajo en equipo		Х			
Competencias Específicas	Α	В	С	. D	N
Desarrollo de su equipo	X				
2. Negociación		Х			
3. Habilidad Analítica	X				
4. Liderazgo	X				
5. Pensamiento estratégico	Х				

- 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
- D Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).- La competencia se evidencia en
- claridad, pero con dominio moderado.

  Vº Bº

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

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



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

#### Funciones específicas

- Proponer la emisión o modificación de las políticas públicas en materia de recursos humanos.
- Analizar políticas, planes entre otros instrumentos que puedan tener un impacto en 2. las políticas públicas vinculadas con el sistema de gestión de recursos humanos.
- Evaluar y efectuar el seguimiento de la implementación de las políticas públicas en 3. materia de gestión de recursos humanos que emita SERVIR.
- Gestionar la realización de investigaciones y análisis de la información en materia de gestión de recursos humanos y otras materias que se le encargue.
- Absolver las consultas que el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos le encarque.
- Elaborar los informes técnicos que le solicite el Gerente de Políticas de Gestión de 6. Recursos Humanos.
- Liderar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del Gerente de Políticas de 7. Gestión de Recursos Humanos.
- 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.
- Las demás funciones que le asigne o encarque el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.

#### Línea de autoridad

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

#### Requisitos mínimos

Conocimientos básicos

Formación

Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller y maestría en políticas públicas, deseable al menos con estudios.
Profesión, de ser el caso	Abogado
Especializaciones/ Diplomados	En políticas públicas, imprescindible si no cuenta con estudios a nivel de maestría.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 5 años de experiencia laboral (desde la obtención del grado de bachiller).
Experiencia .especifica	No menor de 2 años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia como profesional senior en el sector público.  No menor de 2 años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano de forma directa o indirecta bajo cualquier modalidad de contratación (en el área de trabajo).  Experiencia en diseño de políticas públicas.



- Conocimiento avanzado en diseño de políticas públicas.
- Manejo de Office Windows a nivel intermedio y Ms Proyect a nivel básico.
- Inglés imprescindible (Lectura fluida)
- Genuina vocación de servicio e interés por la reforma del servicio civil, evidenciando



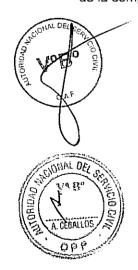
Autoridae Nacienal del Servicio Sivil

compatibilidad motivacional con el cargo.

#### B. Perfil de competencias

PE	PERFIL DE COMPETENCIAS					
Co						
1.	Compromiso	X	В	С	D D	N
2.	Comunicación		Х			
3.	Integridad	Х				
4.	Organización y planificación		Х			
5.	Orientación a los resultados	Х			<u> </u>	
6.	Orientación al cliente interno y externo		Х			
7.	Trabajo en equipo		Х			
Co	mpetencias Específicas	- A	В	· · · C	D	N
1.	Credibilidad técnica	Х				
2.	Flexibilidad y Adaptabilidad	Х				
3.	Habilidad Analítica	Х				
4.	Iniciativa		Х			
5.	Negociación			Х		
6.	Tolerancia a la Presión		Х			
7.	Aprendizaje Continuo	X				

- 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.





CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 1	ESPECIALISTA EN POLÍTICAS PÚBLICAS 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 encarque.
- 5. Elaborar los informes técnicos que le solicite el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos para su conformidad.
- Liderar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del Gerente de Politicas 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.
- 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

Conocimiento avanzado en

conocimientos en diseño de procesos.

Formación

	<u> </u>	the control of the co
	Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller y maestría en políticas públicas, administración o gestión deseable al menos con estudios concluidos.
	Profesión, de ser el caso	Ciencias sociales o gestión de preferencia o afines a la función.
	Especializaciones/ Diplomados	En políticas públicas, imprescindible si no cuenta con estudios a nivel de maestría.
	Experiencia	
2	Experiencia (mínima)	No menor de 5 años de experiencia laboral (desde la obtención del grado de bachiller).
,	Experiencia .especifica (mínima)	No menor de 2 años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia como profesional senior en el sector público.  No menor de 2 años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano de forma directa o indirecta bajo cualquier modalidad de contratación (en el área de trabajo).  Experiencia en diseño de políticas públicas imprescindible.
	Conocimientos básicos	The state of the s

diseño de

Manejo de Office Windows a nivel intermedio y Ms Proyect a nivel básico.

políticas

públicas.

Deseable con







- Autoridad Nacional -del Servicio Civil

- Inglés deseable (Lectura fluida)
- Genuina vocación de servicio e interés por la reforma del servicio civil, evidenciando compatibilidad motivacional con el cargo.
- Excelente redacción.

#### C. Perfil de competencias

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

- 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.



The second of th	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
ASIS	STENTE	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO

## A. Funciones específicas

- 1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
- 2. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, resoluciones, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
- 3. Preparar informes técnicos, elaborar oficios, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional que solicite el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.
- 4. Mantener ordenada, sistematizada y hacer seguimiento a la información y documentación que se le encargue.
- 5. Contribuir en la sustentación técnica del diseño de políticas, lineamientos e instrumentos relativos al desarrollo de capacidades y a la evaluación de desempeño de los servidores públicos.
- 6. Apoyar a los profesionales en las labores que se realizan en la Gerencia.
- 7. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

#### B. Línea de autoridad

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

## C. Requisitos mínimos

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Egresado universitario o grado académico de bachiller.
Profesión, de ser el caso	Abogado, Economista, Administrador o carreras afines.
Experiencia	
Experiencia laboral especifica (mínima)	No menor de seis (6) meses de prácticas afines a las funciones
Conocimientos básicos	
<ul> <li>Manejo de Office Wii</li> </ul>	ndows y de aplicativos.

#### D. Perfil de Competencias

PE	RFIL DE COMPETENCIAS	<u>1</u>	· .:			
Co	mpetencias Genéricas	. А	В	С	D	N
1.	Compromiso		Х			
2.	Comunicación			Х		
3.	Integridad		Х			
4.	Organización y planificación		Х			
5.	Orientación a los resultados		Х			
6.	Orientación al cliente interno y externo		Х			
ġλ.	Trabajo en equipo		Х			
Ço	mpetencias Específicas	Α	В	С	D	N
<i>/</i> 1.	Desarrollo de su equipo			Х		









Autoridad Nacional del Servicio Civil

2.	Negociación		Х	
3.	Habilidad Analítica		Х	
4.	Liderazgo	 Х		
5.	Pensamiento estratégico		Х	

- 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.





CARGO ESTRUCTURAL	Titl	JLO DEL	PUESTO	1 April 1
ASISTENTE	ASISTENTE POLITICAS	DE	GESTIÓN	DE DE
	RECURSOS	HUMANO	S	

#### A. Funciones específicas

- 1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
- 2. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, resoluciones, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
- Preparar informes técnicos, elaborar oficios, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional que solicite el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.
- 4. Mantener ordenada, sistematizada y hacer seguimiento a la información y documentación que se le encargue.
- 5. Apoyar en el desarrollo de estudios de investigación vinculados a la emisión o modificación de las políticas públicas en materia de recursos humanos y escalas remunerativas.
- 6. Apoyar a los profesionales en las labores que se realizan en la Gerencia.
- 7. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

#### 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	Egresado universitario o grado académico de bachiller.					
Profesión, de ser el caso	Abogado, Economista, Administrador o carreras afines					
Experiencia						
Experiencia laboral especifica (mínima)	No menor de seis (6) meses de prácticas afines a las funciones					
Conocimientos básicos	20 mars 1 mars 2					
<ul> <li>Manejo de Office Windov</li> </ul>	Manejo de Office Windows y de aplicativos.					

#### D. Perfil de Competencias

	PERFIL DE C	OMPETENCIAS			sayr.		1
	Competencia	s Genéricas	Α	В	С	D	N
O CIV <sub>I</sub>	1. Compromi	SO .		Х			
1	<ol><li>Comunica</li></ol>	ción			Х		
	<ol><li>Integridad</li></ol>			X			<del></del>
- 1	-	ión y planificación		Х			
21 (a)	5. Orientació	n a los resultados		X			
1	6. Orientació	n al cliente interno y externo		Х			
	∄. Trabajo er	equipo		Х			
1	Competencia	s Específicas	Α	В	С	D	N







Autoridad Nacional del Servicio Civil

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

- 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.







-Autoridad Nacional -del-Servicio Civil

		~~~
CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO	Advanced to 19
ASISTENTE	ASISTENTE DE LA GERENCIA DESARROLLO DEL CUERPO GERENTES PÚBLICOS	DE DE

#### A. Funciones específicas

- Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
- 2. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, resoluciones, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
- 3. Apoyar en la preparación de informes técnicos, elaborar oficios, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional que solicite el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
- 4. Mantener ordenada, sistematizada y hacer seguimiento a la información y documentación que se le encargue.
- 5. Apoyar en el desarrollo del plan de capacitación para equipos de gerentes y cuerpo de gerentes públicos.
- 6. Apoyar en la adecuación y evaluación del perfil de competencias del Gerente Público.
- 7. Apoyar en la sistematización de los resultados de la evaluación de desempeño de los gerentes públicos.
- 8. Apoyar en el desarrollo de los procesos de selección del gerente público.
- 9. Apoyar a los profesionales en las labores que se realizan en la Gerencia.
- 10. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

#### B. Línea de autoridad

Depende de	Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos	
Ejerce mando – supervisio sobre	in −	

#### C. Requisitos mínimos

Formación	international designation of the second of t
Nivel educativo alcanzado	Egresado universitario o grado académico de bachiller.
Profesión, de ser el caso	Administrador (Gestión Pública), Economista, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Recursos Humanos o carreras afines
Experiencia	
Experiencia laboral especifica (mínima)	No menor de seis (6) meses de prácticas afines a las funciones
Conocimientos básicos	
<ul> <li>Manejo de Office Window</li> </ul>	rs y de aplicativos.



PE	RFIL DE COMPETENCIAS					
Co	ompetencias Genéricas	А	В	С	D	N
1.	Compromiso		Х			
2.	Comunicación			Х		
3.	Integridad		Х			
4.	Organización y planificación		Х			







# Autoridad Nagional del Servicio Givil

5.	Orientación a los resultados		Х			
6.	Orientación al cliente interno y externo		Х			
7.	Trabajo en equipo		Х	, ,,,,,		
Co	mpetencias Específicas	Α	В	C	D	N
1.	Desarrollo de su equipo			Х		
2.	Negociación			Х		
3.	Habilidad Analítica			Х		
4.	Liderazgo		Х			
5.	Pensamiento estratégico			×		

- 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.





Auteridad Nacional de Servicio Civil

	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
î	WAA.02	The state of the s
		ASISTENTE DE LA GERENCIA DE
ļ	ASISTENTE	DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL
		SISTEMA

#### A. Funciones específicas

- 1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
- 2. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, resoluciones, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
- 3. Preparar informes técnicos, elaborar oficios, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional que solicite el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.
- Mantener ordenada, sistematizada y hacer seguimiento a la información y documentación que se le encargue.
- 5. Apoyar a los profesionales en las labores que se realizan en la Gerencia.
- 6. Administrar el módulo "Red de Gestores", en coordinación con las dos líneas de la gerencia.
- 7. Apoyo en la elaboración de los programas de e- learning, en coordinación con las dos líneas de la gerencia.
- 8. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

#### B. Línea de autoridad

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

#### C. Requisitos mínimos

Formación			SAMOO IN COLUMN TO SAMOO IN COLU		-
Nivel educativo alcanzado	Egresado universitario o grado	académ	ico de	bachiller.	
Profesión, de ser el caso	Ingeniero Industrial o carreras afines				
Experiencia			· .	······································	
Experiencia laboral especifica (mínima)	No menor de seis (6) meses funciones	de prác	cticas	afines a	a las
Conocimientos básicos				······································	Annual Control Control
<ul> <li>Manejo de Office Window</li> </ul>	/s y de aplicativos.	erineration are expensely an expensely and all the expensely and all the expensely are the expensely and all the expensely are the expense		······	

#### D. Perfil de Competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS		1.			
Competencias Genéricas	1 A	В	c	D	N
1. Comunicación	:	Х			
2. Organización y planificación			Х	••••	
Orientación a los resultados		Х			
4. Orientación al cliente interno y externo		Х			
5. Trabajo en equipo		Х			
Competencias Específicas	А	В	C	D	N .
Habilidad Analítica			Х		
2/ Liderazgo	-		Х		
3. Pensamiento estratégico			X		





# - Autoridad Nadiosal - dei Servielo Givi

- 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.



