



PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Cómo deben inscribirse los que deseen asistir a los eventos?

La inscripción es vía Web y cada participante debe seguir los siguientes pasos:

Paso N° 1 : Elegir entre los dos eventos publicados (Curso – Taller o Conferencia)

Paso N° 2 : Ingresar al botón **FICHA DE INSCRIPCIÓN EN LINEA** ubicado al final de cada afiche.

Paso N° 3 : Elegir la fecha del evento y completar obligatoriamente todos los campos solicitados en el formulario de inscripción y dar click en el botón ENVIAR FICHA.

Paso N° 4 : Luego de completados los pasos, procederemos a analizar la información proporcionada y enviar un correo electrónico de confirmación, indicando que accedió a una vacante de participación.

2. ¿Puedo asistir a más un evento?

Si, usted podrá asistir a más de un (01) evento, para lo cual deberá llenar por cada uno la ficha correspondiente. Cabe precisar que NO podrá asistir a dos (02) eventos del mismo tipo o contenido.

3. ¿Cómo confirma si está inscrito en el evento elegido?

Si usted completo correctamente la información solicitada, posterior al análisis de la información proporcionada, se le enviará un correo electrónico de confirmación, indicando que accedió a una vacante de participación.

4. ¿Quiénes pueden participar de los eventos?

Puede participar cualquier integrante de las Oficinas de Recursos Humanos, excepto aquellos que solo cumplen funciones secretariales.

5. ¿Se servirá coffee break en los eventos?

Si, el coffee break será servido según el siguiente detalle:

- Curso – Taller: Metodología para elaborar perfiles de puestos en las entidades públicas (*)
(Coffee break - mañana y tarde)
- Ciclo de Conferencias sobre el Modelo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el nuevo Servicio Civil.
(Coffee break – mañana)

() El almuerzo será subvencionado por los gestores, los cuales podrán salir de las instalaciones de la ENAP, en el horario que se determine.*

6. ¿Cuál será el horario de los eventos?

- Curso – Taller: Metodología para elaborar perfiles de puestos en las entidades públicas
De 09:00 a.m. hasta las 06:00 p.m.
(2 sesiones de 08 horas cada una)



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- Ciclo de Conferencias sobre el Modelo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el nuevo Servicio Civil.
De 09:00 a.m. hasta las 12:30 p.m.
(1 sesión de 03 horas, 30 minutos)

7. ¿Las vacantes tienen algún límite?

Si, las vacantes son limitadas según el siguiente detalle: (*)

- Curso – Taller: Metodología para elaborar perfiles de puestos en las entidades públicas (30 vacantes por Curso – Taller)
- Ciclo de Conferencias sobre el Modelo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (100 vacantes por Conferencia)

(*) Una vez completas las vacantes, no se consideran solicitudes de inscripciones.

8. ¿Que deben realizar los participantes el día del evento?

Los participantes deberán considerar las siguientes pautas:

- Asistir al evento donde se inscribió y dentro del horario programado.
- Acercarse a la mesa de registro y firmar su asistencia.
- Ingresar al aula, apagando o colocando en estado de silencio sus equipos móviles (celulares)
- Participar de la totalidad de horas programadas.
- Respetar las normas de convivencia planteadas por el ponente.

9. ¿Se entregará alguna constancia o certificado por la participación?

Si, se entregará un certificado en función del evento en el cual se haya inscrito y participado. Para poder hacerse acreedor a ella, deberá de asistir puntualmente y permanecer el total de días y/o horas programadas.

10. ¿Cuáles es el temario que se desarrollarán en los eventos?

El contenido desarrollado será según el siguiente detalle:

- **Curso – Taller: Metodología para elaborar perfiles de puestos en las entidades públicas**
 - Metodología de Elaboración de Perfil de Puestos
 - ✓ ¿Qué es el Perfil del Puesto?
 - ✓ Importancia
 - ✓ Conceptos Principales
 - ✓ Flujograma de Elaboración del Perfil del Puesto
 - Desarrollo Metodológico
 - ✓ Paso 1: Identificar el puesto
 - ✓ Paso 2: Revisar información sobre el puesto
 - ✓ Paso 3: Elaborar la propuesta de misión, funciones y coordinaciones
 - ✓ Paso 4: Identificar las funciones esenciales del puesto
 - ✓ Paso 5: Validar la misión del puesto y definir habilidades
 - ✓ Paso 6: Establecer los requisitos del puesto



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- ✓ Paso 7: Consolidar información del puesto
- ✓ Paso 8: Validar el perfil del puesto

- **Modelo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el nuevo Servicio Civil.**

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

- ✓ ¿Qué es el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos?
- ✓ ¿Quiénes integran el Sistema?
- ✓ La Oficina de Recursos Humanos – ORH

Modelo del Sistema

- ✓ Ss1: Planificación de políticas de recursos humanos
- ✓ Ss2: Organización del trabajo y su distribución
- ✓ Ss3: Gestión del empleo
- ✓ Ss4: Gestión del rendimiento

Modelo del Sistema

- ✓ Ss5: Gestión de la compensación
- ✓ Ss6: Gestión del desarrollo y capacitación
- ✓ Ss7: Gestión de las relaciones humanas y sociales
- ✓ Gradualidad de la implementación del Sistema

11. ¿Ante cualquier duda relacionada a los eventos a dónde puedo comunicarme?

Ante cualquier duda, por los siguientes medios:

- A la cuenta de : capitacion@servir.gob.pe
- Llamando al : 206 3370 Anexo 5683