ANEXO A

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

(1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoria	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoria	CA3-2
Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO - GOB. SUB NACIONAL
Codigo del Puesto	CA04080194
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080194 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	6

MISION DEL PUESTO

Supervisar la implementación de las herramientas del proceso de tránsito en las entidades del nivel sub nacional que por su naturaleza, estructura organizacional, complejidad de funciones u otra característica particular, que a su vez requieren lineamientos especiales con el objetivo de contribuir a la meritocracia en el servicio público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Evaluar y proponer los mecanismos e instrumentos de monitoreo de las actividades de asistencia técnica y capacitación para las entidades de nivel sub nacional que se encuentren en el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.

2 Supervisar las acciones de asistencia técnica y capacitación a las entidades públicas de nivel sub nacional que se encuentren implementando el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.

3 Elaborar reportes de avance y de evaluación parciales con respecto a la implementación, asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades públicas de nivel sub nacional que se encuentren implementando el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.

4 Proponer herramientas y ejecutar metodologías para el proceso de tránsito de entidades que por su naturaleza, estructura organizacional, complejidad de funciones u otra característica particular, requieren lineamientos especiales.

5 Coordinar las acciones de diseño de las herramientas y metodologías para la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio social a entidades del nivel sub nacional.

6 Registrar, organizar y elaborar informes técnicos de las experiencias recogidas de las asistencias técnicas brindadas a las entidades públicas del nivel sub nacional que se encuentren implementando el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.

7 Participar en el desarrollo de actividades de capacitación que se programen en la gerencia en temas relacionados al tránsito al nuevo régimen del servicio civil.

8 Participar en el diseño e implementación de estrategias para comunicar las obligaciones y funciones de las oficinas de recursos humanos del nivel sub nacional en el marco de la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.

9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas

OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS DE ENTIDADES PÚBLICAS.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° B. Rosas ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° M. Meza GDSRH

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

(1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
	Incompleta	*Completa*	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licencitura	sí [ ] NO [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	TITULO O BACHILLER CON UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO EN ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	d.)¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	sí [ ] NO [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales *(No requieren documentación sustentadora)* :

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, DISEÑO ORGANIZACIONAL, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN DE PROCESOS Y PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.

B.Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

180 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O GESTIÓN POR PROCESOS

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Observaciones

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

B.En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 años

C.Marque el nivel mínimo requerido como experiencia;en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo /Experto [ ] Directivo [ ]

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN,ANÁLISIS,COMUNICACIÓN ORAL,CONTROL

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° B. Rojas ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Vieza GDSRH

(1) Perfil de Puesto actualizado mediante Resolución de Gerencia General N° 081-2010-SERVIR/GG de fecha 27 de agosto de 2010