



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

DIRECTIVA N° 001-2016-SERVIR/GDSRH

“NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y
FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – MPP”

ANEXO N° 01



GUÍA metodológica para el Diseño
de Perfiles de Puestos para entidades
públicas

Aplicable a regímenes distintos
a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil



TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. MARCO GENERAL	
1.1 Objetivo de la Guía	2
1.2 Alcance de la Guía	2
1.3 Dirigido a	2
II. MARCO CONCEPTUAL	
2.1 ¿Qué es el Perfil del Puesto?	2
2.2 Importancia	3
2.3 Definiciones	3
2.4 Flujograma de elaboración del perfil de puestos	4
III. DESARROLLO METODOLÓGICO	
Paso 1: Identificar el puesto	5
Paso 2: Revisar información sobre el puesto	6
Paso 3: Elaborar las funciones del puesto, identificar las funciones principales y elaborar las coordinaciones principales	6
Paso 4: Elaborar la misión del puesto	12
Paso 5: Establecer los requisitos del puesto	13
Requisitos de formación académica	14
Requisitos de conocimientos	17
Requisitos de experiencia	18
Requisito de nacionalidad	21
Requisito de habilidades	22
Paso 6: Revisar la coherencia de la información del puesto	22
Paso 7: Validar el perfil del puesto	25
IV. ANEXOS	
	26



I. MARCO GENERAL

1.1 Objetivo de la Guía:

La presente Guía es un documento autoinstructivo que tiene por objetivo describir las pautas metodológicas que se deben seguir en la elaboración de perfiles de puestos nuevos o actualización de los ya existentes para procesos de selección en los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, *Carrera Administrativa*, Decreto Legislativo N° 728, *Actividad Privada*, y Decreto Legislativo N° 1057, *Contratación Administrativa de Servicios -CAS*, utilizando un método estructurado.¹



La Guía metodológica no ha sido diseñada para establecer perfiles de puestos por competencias; sin embargo aquellas entidades que hayan definido sus competencias deberán acreditar ante SERVIR su metodología para evaluarlas y su capacidad técnica para definir las y gestionárselas, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 8.4 y 8.6 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, y el art. 238 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.

1.2 Alcance de la Guía:

La presente Guía metodológica está dirigida a las entidades de la administración pública, en los tres niveles de gobierno, sujetas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos señaladas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Se excluyen a aquellas entidades que se encuentran elaborando su Manual de Perfiles de Puestos –MPP como parte del tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

1.3 Dirigido a:

La guía metodológica está dirigida a las y los gestores de recursos humanos, así como a los distintos órganos y unidades orgánicas de las entidades públicas que participan en la elaboración de los perfiles de puestos de sus respectivas áreas².

II. MARCO CONCEPTUAL

2.1 ¿Qué es el Perfil del Puesto?:

Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.



¹ Tómese en cuenta la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil: Reglas de Implementación: Las entidades públicas incluidas en el proceso de implementación [de la Ley del Servicio Civil] se sujetan a las siguientes reglas: (b) El régimen contemplado en el Decreto Legislativo 1057 es de aplicación hasta la culminación del proceso de implementación en cada entidad pública.

² Entiéndase que “área” se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una entidad (D.S. N° 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la administración pública).

2.2 Importancia:

Los perfiles de puestos, como componente del sub sistema de organización y distribución del trabajo, se constituyen en un instrumento de gestión de recursos humanos que sirve y enlaza otros procesos técnicos de gestión de recursos humanos tales como selección, vinculación, inducción, período de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, administración de compensaciones, administración de puestos, capacitación y progresión en la carrera a partir de la información técnica de su contenido.³

2.3 Definiciones:

- **Competencias:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- **Diccionario de Habilidades Sugeridas:** Es el documento de apoyo para seleccionar habilidades requeridas para un puesto de trabajo.
- **Función del puesto:** Es el conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.
- **Funciones principales:** Son las funciones que tienen mayor impacto para la organización porque generan resultados que agregan valor; según la metodología se definen 04 (cuatro) funciones de acuerdo a los factores de valoración.
- **Habilidades:** Son las cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante.
- **Interlocutor experto del puesto:** Es la persona experta con sólido conocimiento técnico en el puesto o puestos similares, sea por su amplia experiencia y conocimientos en las funciones que se realizan, o por la experiencia adquirida en la supervisión, dirección o gestión de las funciones del puesto.
- **Ocupante referente del puesto:** Es la persona(s) que se desempeña(n) en el puesto y reúne(n) la mayor experiencia y conocimientos de las funciones que se realizan.
- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo. *Para efectos de la presente Guía, toda referencia a cargo debe entenderse a puesto.*
- **Tabla de Puntuación de Funciones:** Es la herramienta de apoyo que contiene tres factores de valoración: Frecuencia, Consecuencia de Error o no Ejecución y Complejidad de las

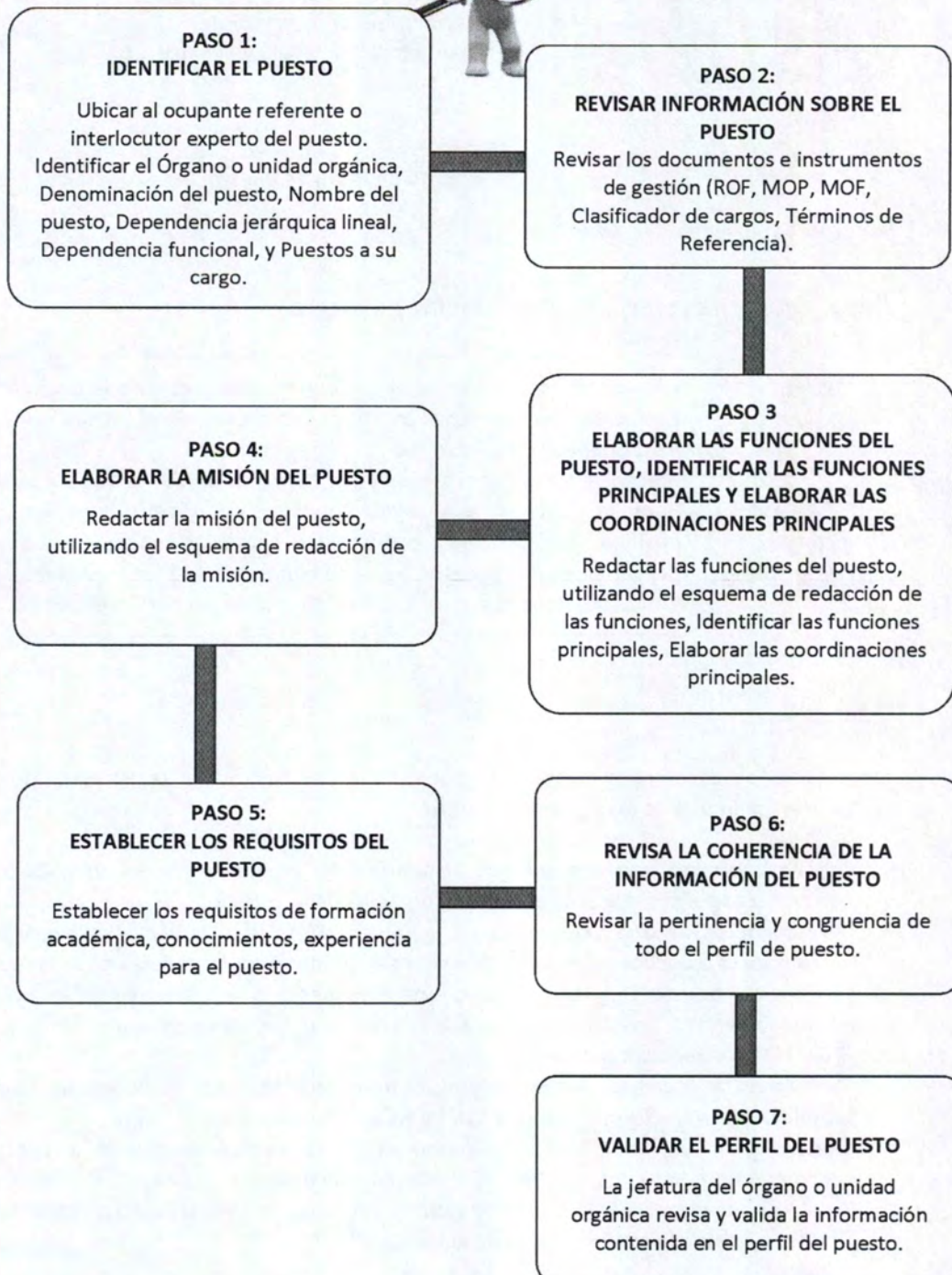


³ RPE N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-201-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas

Función. Su propósito es determinar los criterios de puntuación para obtener las 04 (cuatro) funciones principales del puesto.

2.4 Flujoograma de elaboración de perfiles de puestos.

III.



III. DESARROLLO METODOLÓGICO

PASO 1: IDENTIFICAR EL PUESTO

Acciones a realizar

- Identificar los datos del puesto: Órgano o unidad orgánica, Denominación del puesto, Nombre del Puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional y Puestos a su cargo.

Insumos

- Formato de Perfil de Puesto. (Anexo A)

Ubicar ocupante referente o interlocutor experto:



Se recomienda elaborar el perfil del puesto con la o el ocupante referente (el que tenga mayor conocimiento en el puesto por su experiencia). En caso no hubiera ocupante, se realizará con interlocutores expertos; es decir, aquellas personas que tuvieran amplia experiencia y sólido conocimiento técnico, que pueda brindar información a profundidad sobre las funciones que se realizan en el puesto. Se recomienda 1 ó 2 personas como interlocutores expertos para la elaboración del perfil del puesto.

Desarrollo:

Para efectos de desarrollar el presente paso, utilice el Anexo A y registre la información solicitada en cada uno de los siguientes puntos:

- **Órgano o unidad orgánica:** Indique el nombre del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el puesto, según la estructura orgánica de la Entidad.
- **Denominación:** Si corresponde, indique la nomenclatura clasificada que se le otorga en los instrumentos o documentos de gestión como el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- **Nombre del puesto:** Registre un nombre para el puesto, que mantenga coherencia con la misión del puesto. En los casos de puestos pertenecientes a los regímenes de los D.Leg. N° 276 y 728 mantendrán sus nombres.
Dependencia jerárquica lineal: Indique el nombre del puesto de la jefatura inmediata superior o del que ejerce autoridad formal sobre sus funciones.
Dependencia funcional: Indique, en caso exista, el nombre del puesto al que reporta funcionalmente pero que a su vez no ejerce línea de autoridad sobre él.
- **Puestos a su cargo:** Si corresponde, indique los puestos que tiene a su cargo de forma directa, o los que le son asignados de acuerdo al CAP.



Ejemplo:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina General de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	--
Nombre del puesto:	Analista de selección de personal
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

PASO 2: REVISAR INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO

Una vez identificado el puesto (en caso exista dentro de la estructura orgánica o sea un puesto nuevo), se debe revisar a mayor profundidad los documentos e instrumentos de gestión relacionados al puesto en desarrollo (ROF, MOF, clasificador de cargos, términos de referencia); dado que pueden brindar mayores datos sobre las funciones y requisitos preexistentes que serán materia de revisión y/o actualización.

Cuando por norma con rango de Ley y reglamentaria, se debe considerar que el nombre del puesto, funciones y requisitos, según corresponda, prevalecen en la aplicación de la metodología para la elaboración del perfil de puesto.

Las funciones preliminares que se desprenden de la revisión de los documentos o instrumentos de gestión son el primer insumo, para identificar las funciones propias del puesto.

PASO 3: ELABORAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO, IDENTIFICAR LAS FUNCIONES PRINCIPALES Y ELABORAR LAS COORDINACIONES PRINCIPALES.

Acciones a realizar

- Analizar y redactar las funciones del puesto.
- Puntuar cada función de acuerdo a los criterios de la Tabla de Puntuación e identificar las funciones principales del puesto.
- Elaborar las coordinaciones principales del puesto (interna y externas).

Insumos

- Formato de Perfil de Puesto. (Anexo A)
- Formato de Identificación de las Funciones Principales del Puesto. (Anexo B)
- Esquema de redacción de las funciones del puesto. (Anexo C)
- Lista de verbos sugeridos. (Anexo E)
- Tabla de Puntuación de Funciones. (Anexo F)



Las funciones del puesto son el conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por un objeto común que persiguen. De esta manera describen lo que se realiza para cumplir con la misión del puesto.



Redacción de las funciones:

Para redactar las funciones del puesto, debemos realizar las siguientes actividades:

- Transcriba en el Formato de identificación de las funciones principales del puesto las funciones identificadas de la revisión de los documentos e instrumentos de gestión: ROF, MOP, MOF, Términos de referencia, entre otros documentos similares.
- Revise las funciones previamente identificadas, para agregar aquellas funciones identificadas con la o el ocupante referente o el interlocutor experto, según corresponda.
- Realice las modificaciones o actualizaciones de las funciones y emplee el Esquema de redacción de las funciones del puesto, y tomando como referencia la Lista de verbos sugeridos.
- De manera alternativa podrá colocarse una función genérica, la que deberá redactarse de la siguiente manera: "Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto". Se precisa que esta función no es insumo para efectos de la puntuación para las funciones principales.

Modelo de redacción de la función del puesto:

Revisar el Anexo C: Esquema de redacción de las funciones del puesto.

Nombre del puesto: Analista de selección de personal.

Función: "Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante".

Verbo	Analizar
Objeto	las hojas de vida de las y los postulantes
Resultado	para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.



Funciones de las y los Funcionarios Públicos:

En los casos que corresponda elaborar el perfil de un puesto de Funcionario Público, la redacción de funciones deberá partir de tres (3) fuentes principales:

- Norma de creación de la entidad.
- ROF de la entidad.
- Normas que le asignen funciones especiales.

Se deberá hacer un análisis de correspondencia entre las funciones provenientes de cada uno de los documentos antes mencionados y registrar los resultantes en el Formato de identificación de las funciones principales del puesto. La misión del puesto está vinculada a la gestión de los procesos de la entidad.



Identificación de las funciones principales:



Las funciones principales del puesto son las que tienen mayor impacto para la organización, porque generan resultados que agregan valor. Según la metodología se definen cuatro (04) funciones de acuerdo a los factores de evaluación.

Para identificar las cuatro (04) funciones principales se debe utilizar la Tabla de puntuación de funciones, la cual contiene los tres (03) factores a evaluar (Frecuencia, Consecuencia de error o no aplicación de la función, y Complejidad de la función), con su respectivo concepto y preguntas relacionadas.

El puntaje se asigna por cada función considerando cada factor, respondiendo las preguntas de la Tabla de puntuación de funciones. En la aplicación de la fórmula establecida, se obtiene el puntaje total. Las cuatro (04) funciones son aquellas con mayor puntaje ponderado.



Factores a evaluar

Frecuencia (F): Es la regularidad con que se realiza la función.

Consecuencia de Error o no aplicación de la función (CE): Que tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o la existencia de un error en la ejecución de la función.

Complejidad de la Función (COM): Relacionado al grado de dificultad, esfuerzo y complejidad (intelectual o física) que implica ejecutar una función.



Ejemplo:

1ro Redacte las funciones del puesto de acuerdo al esquema de redacción de funciones.

3ro Identifique las 4 funciones con mayor ponderación, siendo estas las funciones principales del puesto.

FUNCIONES		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Realizar evaluaciones psicológicas a las y los postulantes para identificar sus características conductuales que permitan definir su perfil psicológico.	4	4	3	16
2	Aplicar entrevistas estructuradas de selección de personal para recabar información de índole profesional y personal que permita hallar la compatibilidad del postulante con el perfil del puesto.	5	4	3	17
3	Revisar y analizar las hojas de vida de las y los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil de puesto vacante.	4	4	2	12
4	Realizar la convocatoria de selección de personal utilizando diversas fuentes de reclutamiento para ubicar a las y los candidatos que puedan cubrir los puestos vacantes de la Entidad.	5	4	4	21
5	Verificar antecedentes laborales, policiales, penales u otros documentos requeridos por la unidad orgánica y/o la Entidad para validar la información y requisitos solicitados las y los postulantes.	4	4	5	24
6	Hacer seguimiento a la participación de los postulantes que aprueben cada etapa del proceso de selección de personal (análisis curricular, prueba de conocimientos, otros) en la siguiente etapa que corresponda.	4	3	3	13
7	Aplicar y calificar las pruebas de conocimientos a las y los postulantes para hallar el grado de dominio de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto.	5	4	2	13
8	Llevar el control y actualización de herramientas para la selección de personal (control de requerimiento de personal, directorio de reclutamiento, libro de atención de postulantes, indicador de rotación de personal) para emitir informes e identificar oportunidades mejora en la atracción de personal.	5	2	4	11

2do Puntuar cada una de las funciones de acuerdo a los factores y los grados que existen en la "Tabla de puntuación de funciones"; luego obtener el puntaje total en base a la fórmula definida en la metodología.

Luego de haber puntuado las funciones del puesto e identificado las funciones principales, todas las funciones del puesto deben ser trasladadas al Formato de perfil de puesto, procurando ordenarlas de manera descendente según el puntaje obtenido.



Elaboración de las coordinaciones principales:

Esta sección, busca conocer las comunicaciones y coordinaciones principales que se tendrán que establecer con los órganos y las unidades orgánicas internas o entidades externas para el cumplimiento de su misión y funciones.

- **Coordinaciones internas:** Indicar las principales unidades orgánicas de la Entidad con quienes frecuentemente interactúa el puesto.
- **Coordinaciones externas:** Indicar las principales organizaciones o instituciones externas a la Entidad con quienes frecuentemente establece coordinaciones para cumplir las funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Universidades, Institutos, Empresas de reclutamiento en línea, consultoras en selección de personal.



Producto Esperado:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina General de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	--
Nombre del puesto:	Analista de selección de personal
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar antecedentes laborales, policiales, penales u otros documentos requeridos por la unidad orgánica y/o la Entidad para validar la información y requisitos solicitados las y los postulantes.
2	Realizar la convocatoria de selección de personal utilizando diversas fuentes de reclutamiento para ubicar a las y los candidatos que puedan cubrir los puestos vacantes de la Entidad.
3	Aplicar entrevistas estructuradas de selección de personal para recabar información de índole profesional y personal que permita hallar la compatibilidad del postulante con el perfil del puesto.
4	Revisar y analizar las hojas de vida de las y los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil de puesto vacante.
5	Hacer seguimiento a la participación de los postulantes que aprueben cada etapa del proceso de selección de personal (análisis curricular, prueba de conocimientos, otros) en la siguiente etapa que corresponda.
6	Aplicar y calificar las pruebas de conocimientos a las y los postulantes para hallar el grado de dominio de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto.
7	Realizar evaluaciones psicológicas a las y los postulantes para identificar sus características conductuales que permitan definir su perfil psicológico.
8	Llevar el control y actualización de herramientas para la selección de personal (control de requerimiento de personal, directorio de reclutamiento, libro de atención de postulantes, indicador de rotación de personal) para emitir informes e identificar oportunidades mejora en la atracción de personal.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Universidades, Institutos, Empresas de reclutamiento en línea, consultoras en selección de personal.



PASO 4: ELABORAR LA MISIÓN DEL PUESTO

Acciones a realizar

- Redactar la misión del puesto en relación a las funciones principales del puesto, considerando el esquema de redacción de la misión del puesto.
- Revisar que la misión del puesto guarde coherencia con las funciones.

Insumos

- Formato de perfil de puesto (Anexo A)
- Esquema de redacción de la misión del puesto. (Anexo D)
- Lista de verbos sugeridos. (Anexo E)

Redacción de la misión del puesto:

La misión del puesto es la razón de ser, la finalidad del puesto.



Las acciones necesarias para la elaboración de la misión del puesto son:

- a) En base a las cuatro (04) funciones principales, identificadas previamente, redacte la misión del puesto, considerando que es una frase que engloba y da sentido a la razón de ser del puesto. Debe seguir el esquema de redacción de la misión del puesto.

La redacción de la misión del puesto debe contener:

- **Verbo:** ¿Qué se hace?
- **Objeto:** ¿Qué o a quiénes impacta su labor? (esto es procesos, recursos, otros)
- **Marco general de actuación**
- **Resultado:** ¿Para qué se realiza? (esto puede ser cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, presupuestos, otros).



Modelo de redacción de la misión del puesto:

Revisar el Anexo D: Esquema de redacción de la misión del puesto.

Nombre del puesto: Analista de Selección de Personal	
Misión: "Atender los requerimientos de personal de las unidades orgánicas para dotar de personal calificado a la Entidad".	
Verbo	Atender
Objeto	los requerimientos de personal de las unidades orgánicas
Marco general de actuación	de acuerdo al procedimiento de selección de personal
Resultado	para dotar de personal calificado a la Entidad.

b) Revise que la Misión del puesto de acuerdo a los siguientes criterios:

- Coherencia de la misión con las funciones principales del puesto.
- Coherencia de la misión con las funciones generales del órgano o unidad orgánica (ROF).

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de personal de los órganos y unidades orgánicas de acuerdo al procedimiento de selección para dotar de personal calificado a la Entidad.

PASO 5: ESTABLECER LOS REQUISITOS DEL PUESTO

Acciones a realizar

- Establecer los requisitos de Formación académica, Conocimientos, Experiencia para el puesto, Nacionalidad y Habilidades.
- La propuesta debe responder a las especialización y necesidades funcionales de puesto.
- Definir tres (03) o cuatro (04) habilidades para el puesto en base a las funciones principales

Insumos

- Formato de perfil del puesto. (Anexo A)
- Diccionario de habilidades sugeridas. (Anexo G)
- Tabla de contenidos: ofimática e idiomas. (Anexo H)



Requisitos de formación académica

La formación académica está referida a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. Para establecer estos requisitos, revise la misión y las funciones principales del puesto.

Con esta base, establezca los siguientes requisitos:

- **Nivel educativo:** Indique el nivel educativo mínimo necesario para ocupar el puesto; esto es: educación básica (primaria o secundaria), estudios técnicos a nivel básico o superior (no universitarios), estudios universitarios; asimismo indique si se requiere estudios completos. Tome nota que los títulos de profesor y de artista profesional, tienen el mismo rango que el título universitario, para efectos laborales.
- **Grados(s), situación(es) académica(s) y estudios requeridos:** Considere la condición académica mínima de la o el ocupante del puesto; esto es: egresado o bachiller o titulado en alguna carrera técnica o profesional. Asimismo indique si se requiere estudios de maestría y/o doctorado en alguna especialidad; considerando para ello la condición de egresado o titulado con los grados correspondientes.
- **Colegiatura:** Indique si el puesto requiere que la o el profesional se encuentre registrado en el colegio profesional que le corresponde, esto es la colegiatura. Este requisito debe guardar coherencia con las funciones que la o el ocupante del puesto ejecutará. Cuando las funciones del puesto, pueden ser desempeñadas por profesionales de distintas especialidades, no será requisito la colegiatura.
- **Habilitación profesional⁴:** Indique si la o el profesional requiere la habilitación del Colegio Profesional respectivo, en coherencia con las funciones que la o el ocupante del puesto ejecutará.

Quando listamos los estudios requeridos, ¿se puede utilizar "afines"?



El empleo de "afines" se limita a determinadas situaciones que son propias a las funciones y ubicación del puesto en la estructura organizacional y/o a las condiciones del mercado formativo. En términos generales "afines" en la formación académica, debe entenderse de manera limitada a carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.



⁴ Se puede revisar: Informe Técnico N° 585-2013-SERVIR/GPGSS del 14 de agosto de 2013. Asunto: Habilitación y colegiatura en el sector público. (www.servir.gob.pe)

También se presentan otras situaciones similares y restricciones. Aquí las anotamos.



En casos donde un determinado puesto esté relacionado a varias carreras profesionales por las materias que abordan, en lo posible se debe nombrar todas ellas, restringiendo la fórmula “afines” a carreras profesionales que cumplen el mismo criterio.

Ejemplo:

- Para el *puesto de Analista en Sistemas Electrónicos*, se requiere la formación académica profesional en ingeniería eléctrica y “afines por la formación profesional”. El “afines por la formación profesional” hace extensiva la convocatoria a otros campos profesionales como ingeniería mecatrónica o ingeniería mecánica y eléctrica.

En los casos donde un puesto requiera determinadas carreras profesionales, pero en el universo de la formación profesional dichas carreras se ofertan con variedad de menciones en su nomenclatura genérica, el uso de la fórmula “afines” busca englobar todas las menciones posibles.

Ejemplo:

- Para el *puesto de Analista de Compensaciones*, se requiere la formación profesional en Contabilidad, Economía o Administración y “menciones afines a la carrera”. “Menciones afines a la carrera” deja abierta la posibilidad a que postulen profesionales de las carreras listadas que pudieran tener otros nombres por menciones en la carrera, como en el caso de Administración. La carrera de Administración, en el mercado formativo, tiene denominaciones como: Administración y Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración en Turismo, Administración Pública y Gestión Social, Administración de Negocios, Administración y Finanzas, Administración y Marketing, Administración de Empresas Turísticas, Administración Hotelera y de Servicios, Administración de Turismo Sostenible y Hotelaría, Administración de Servicios, Ciencias de la Administración, Administración Pública, Administración y Gestión Deportiva, entre otros.





En casos donde un determinado puesto no requiere una formación profesional específica, porque lo determinante o principal es la maestría, especialización, diplomado o equivalente, no se consignará la carrera profesional.

También se presentan casos donde existiendo carreras afines a las funciones, puede abrirse las oportunidades a otros grupos profesionales de interés de la entidad, siempre que cuenten con una especialización, diplomado o maestría. En este sentido, la fórmula afines aplica para aquellas carreras profesionales vinculadas a los objetivos de la entidad, debiéndose emplear "otras carreras afines a los temas de la entidad".

Ejemplo:

- Para el puesto de *Jefe de la Oficina de Recursos Humanos*, se podría requerir una o un profesional que cuente con Especialización en Gestión de Recursos Humanos. Por ello se consignará "todas las carreras profesionales".
- Para el puesto de *Coordinador o Asesor Parlamentario del Ministerio de Energía y Minas*, se requiere una o un profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Gestión, y/u "otras carreras afines a los temas de la entidad". En estos casos, el peso en cuanto a la formación estará en la formación complementaria, por lo que se requiere una especialización o diplomado en Procedimientos Parlamentarios o Gestión Legislativa o Derecho Constitucional, o maestría en Derecho Constitucional o Ciencias Políticas o Gestión Pública.

No corresponde utilizar la fórmula "afines" u otra similar, cuando por la especialización de la formación académica, las funciones del puesto y/o mandato legal, se requieren determinadas carreras profesionales de manera excluyente.

Ejemplos:

- Para el puesto de *Especialista Contador* para el área de Contabilidad, el requisito de formación académica es cerrada a un profesional "Contador".
- Para el puesto de *Abogado* para la Oficina de Asesoría Jurídica, el requisito de formación académica es cerrada a un profesional del "Derecho".



Ejemplo:

FORMACIÓN ACADÉMICA					
A. Nivel Educativo			B. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Psicología	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnic. Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

Requisitos de conocimientos

Los conocimientos que se describan, deben validarse con certificación, prueba técnica, entrevista o algún otro mecanismo que evidencie la adquisición de los requisitos de conocimientos. Es importante asegurar la idoneidad de las y los candidatos en los procesos de selección de personal.

Para el desarrollo de esta sección, se debe tener en cuenta que dichos requisitos de conocimiento deben estar alineados a la misión y las funciones principales del puesto.

Los requisitos de conocimientos se estructuran de la siguiente manera: (Hoja de Trabajo N° 03)

- **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:** Identifique los conocimientos técnicos específicos para el puesto, sea en temas relacionados a la administración pública como los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y otras normas), o temas generales relacionados al ámbito de conocimiento de la familia de puestos que le corresponde o conocimientos relacionados a la gestión pública o privada.

Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección.





Los Sistemas Administrativos del Estado* tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso; éstos son:

1. Gestión de recursos humanos
2. Abastecimiento
3. Presupuesto público
4. Tesorería
5. Endeudamiento público
6. Contabilidad
7. Inversión pública
8. Planeamiento estratégico
9. Defensa judicial del Estado
10. Control
11. Modernización de la gestión pública

* Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158, art. 46°

- **Cursos y/o Programas de Especialización:** Establezca los cursos, programas de especialización o diplomados, que se requieren para ocupar el puesto; los mismos que deben contar con el sustento documentario respectivo. La entidad podrá señalar si los Cursos y/o Programas de Especialización requeridos deben tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica, entre otros. En ningún caso, podrá exigir cursos y/o programas de especialización desarrollados en los últimos tres (03) años.

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.



Los Programas de Especialización o Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.

Los programas de especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.



- **Conocimientos Ofimáticos:** Establezca el nivel de dominio de procesadores de texto (Word, Open Office Write, etc.), de hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y programas de

presentaciones (Power Point, Prezi, etc.); así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el puesto.

Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección.

- **Conocimientos de Idiomas y/o Dialectos:** Establezca si es necesario conocer algún idioma y/o dialecto; asimismo mencionar el nivel de dominio. Puede presentarse el caso de que para un mismo puesto se requiera distintos idiomas entre una o más posiciones del puesto, considerando las condiciones de alguna de las posiciones. Esta precisión deberá anotarse, consignando el código de la posición en la celda de observaciones en dicho rubro.

Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección.

Tanto para los Conocimientos Ofimáticos, como para Idiomas y/o Dialectos ubique la Tabla de Conocimientos de Ofimática y de Idiomas, como medio de apoyo para identificar los conocimientos requeridos. Cabe señalar, que dicho documento contiene la información mínima que se debe considerar para la identificación de los referidos conocimientos. En caso la entidad tuviera una tabla de mayor contenido podrá utilizarla, siempre que sea un documento de referencia institucional.

Ejemplo:

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Técnicas de evaluación psicológica, técnicas de entrevistas de selección de personal.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de especialización en selección de personal o entrevista de selección de personal.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
--				
--				
Observaciones.-				



Requisitos de experiencia

Analice la misión y funciones principales del puesto para establecer los requisitos de experiencia general y específica para ocupar dicho puesto:

- **Experiencia general:** Indique la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando:
 - Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
 - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.



En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

- **Experiencia específica:** Indique la experiencia que se exige para un puesto, asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, se debe especificar si está ha de ser en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

Los campos requeridos en la experiencia específica son:

- A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea la experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. Cabe indicar que la experiencia en funciones equivalentes son aquellas que son equiparables en las funciones que se desarrollan en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto, responsabilidad en personal, entre otros aspectos equivalentes.
- B. En base a la parte A sobre experiencia en el puesto, indique si parte de esa experiencia es necesaria que se haya desarrollado en el sector público, y cuanto tiempo.
- C. Señale únicamente la experiencia en el nivel mínimo requerido para el puesto; sea como Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor o Coordinador, Jefe de Área o Departamento, y Gerente o Director.

Cuando no se requiera un nivel mínimo de puesto, se deberá dejar en blanco.

En el cuadro de *otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia* podrá registrar algún requisito complementario para desempeñarse en el puesto.



Ejemplo:

EXPERIENCIA						
Experiencia general						
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.						
06 años de experiencia general						
Experiencia específica						
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:						
02 de experiencia en funciones equivalentes						
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :						
01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.						
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:						
<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.						



Tome en cuenta que los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia y habilidades deben permitir el desarrollo de las funciones establecidas para el puesto.

Requisitos de nacionalidad

Este requisito aplica cuando la naturaleza de las funciones del puesto o por disposiciones normativas, se requiere que su ocupante sea de nacionalidad peruana. De aplicarse el requisito de nacionalidad peruana, se debe sustentar.

Las situaciones que pueden presentarse por las funciones del puesto son:

- Por mandato legal (norma de creación de la entidad, ROF, etc.).
- Aquellos que conforme a sus funciones tiene acceso a información relacionada a seguridad nacional y/o militar.
- Aquellos que conforme a sus funciones tiene acceso a información relacionada a integridad territorial.
- Aquellos que conforme a sus funciones tiene acceso a información relacionada a inteligencia en el ámbito externo.



- Aquellos que conforme a sus funciones tiene acceso a información relacionada a inteligencia en el ámbito externo.

NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/>	Sí	X	No
Anote el sustento	--			

Establecer los requisitos de habilidades:

Para la definición de las habilidades del puesto se debe realizar las siguientes actividades:

- Analice las funciones principales y la misión del puesto; pregúntese ¿Que habilidades son requeridas para realizar eficientemente las funciones principales?
- Utilice el Diccionario de habilidades sugeridas como medio de consulta para identificar las habilidades principales que se requiere para el puesto. Cabe señalar, que dicho documento contiene la información mínima que se debe considerar para la identificación de habilidades. En caso la entidad tuviera un diccionario de habilidades de mayor contenido, podrá utilizarlo.
- Establezca las principales habilidades requeridas para el puesto. Se recomienda no sean más de cuatro (04).

Si la entidad trabaja con una metodología de competencias, deberá estar acreditado por SERVIR.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral.

PASO 6: REVISAR LA COHERENCIA DE LA INFORMACIÓN DEL PUESTO

El perfil de puesto se caracteriza por su coherencia, de modo que la información que consigna debe tener una relación lógica y consecuente, dando cumplimiento de manera concurrente a lo siguiente:

- Los requisitos consignados en el perfil del puesto (formación académica, conocimientos, experiencia y habilidades) deben ser los pertinentes para cubrir las exigencias de las funciones del puesto.
- Los requisitos consignados en el perfil (formación académica y experiencia) deben ser los suficientes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.



Para ello, es necesario revisar la pertinencia y congruencia de todo el perfil del puesto elaborado; considerando los siguientes aspectos:

- ✓ Identificación correcta del puesto (ubicación, denominación, nombre, relaciones de jerarquía y de supervisión).
- ✓ Coherencia de la misión del puesto con las funciones principales identificadas para el puesto.
- ✓ Coherencia del nombre del puesto con la misión del puesto.
- ✓ En el caso de las funciones del puesto, se recomienda reordenar las funciones de manera descendente por el puntaje ponderado obtenido.
- ✓ Descripción pertinente de las coordinaciones internas y externas que se realizan en el puesto.
- ✓ La formación académica y los conocimientos deben ser requisitos necesarios para desarrollar las funciones establecidas para el puesto.
- ✓ La experiencia para el puesto debe ser coherente para desarrollar las funciones establecidas para el puesto.
- ✓ Las habilidades principales del puesto deben ser idóneas para desarrollar las funciones del puesto.



Modelo de un perfil de puesto:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina General de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	--
Nombre del puesto:	Analista de selección de personal
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de personal de los órganos y unidades orgánicas de acuerdo al procedimiento de selección para dotar de personal calificado a la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar antecedentes laborales, policiales, penales u otros documentos requeridos por la unidad orgánica y/o la Entidad para validar la información y requisitos solicitados las y los postulantes.
2	Realizar la convocatoria de selección de personal utilizando diversas fuentes de reclutamiento para ubicar a las y los candidatos que puedan cubrir los puestos vacantes de la Entidad.
3	Aplicar entrevistas estructuradas de selección de personal para recabar información de índole profesional y personal que permita hallar la compatibilidad del postulante con el perfil del puesto.
4	Revisar y analizar las hojas de vida de las y los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil de puesto vacante.
5	Hacer seguimiento a la participación de los postulantes que aprueben cada etapa del proceso de selección de personal (análisis curricular, prueba de conocimientos, otros) en la siguiente etapa que
6	Aplicar y calificar las pruebas de conocimientos a las y los postulantes para hallar el grado de dominio de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto.
7	Realizar evaluaciones psicológicas a las y los postulantes para identificar sus características conductuales que permitan definir su perfil psicológico.
8	Llevar el control y actualización de herramientas para la selección de personal (control de requerimiento de personal, directorio de reclutamiento, libro de atención de postulantes, indicador de rotación de personal) para emitir informes e identificar oportunidades mejora en la atracción de personal.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Todos los órganos y unidades orgánicas.



Coordinaciones externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Universidades, Institutos, Empresas de reclutamiento en línea, consultoras en selección de personal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?					
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Psicología	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Título					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado						
			<input type="checkbox"/>	Egresado	Título					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Técnicas de evaluación psicológica, técnicas de entrevistas de selección de personal.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 16 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de especialización en selección de personal o entrevista de selección de personal.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			--				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			--				
(Otros)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años de experiencia general

Experiencia específica



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

02 de experiencia en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral.



PASO 7: VALIDAR EL PERFIL DEL PUESTO

Finalmente, el trabajo de elaboración del perfil del puesto requiere la **validación de la jefatura del órgano o unidad orgánica o quien haga sus veces.**



ANEXOS

Página

Anexo A) Formato de perfil de puesto	28
Anexo B) Formato de identificación de las funciones principales del puesto	31
Anexo C) Esquema de redacción de las funciones del puesto	32
Anexo D) Esquema de redacción de la misión del puesto	33
Anexo E) Lista de verbos sugeridos	34
Anexo F) Tabla de puntuación de funciones	36
Anexo G) Diccionario de habilidades sugeridas	37
Anexo H) Tabla de contenidos: ofimática e idiomas	39



ANEXO A



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Denominación del puesto:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
...	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordinaciones externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?						
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Técnic. Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		Título	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/>					
				Egresado		Título	<input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

--

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

--

C. Conocimientos de ofimática e idiomas:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)					Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)					--				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)					--				
(Otros)					Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

--

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS



ANEXO B



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: _____

Nombre del puesto: _____

FUNCIONES DEL PUESTO

	FUNCIONES	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					



ANEXO C



ESQUEMA DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Sugerencias para la redacción:

- Denoten importancia.
- Sean concretas y entendibles.
- Denoten límites de responsabilidad o actuación.
- Mensurables o que se pueda desprender un resultado.
- No emplear demasiadas palabras técnicas.
- Enfocarse en el puesto y no en la persona.
- Los verbos usados deben reflejar conducta observable.
- No utilizar adverbios, adjetivos o criterios de eficacia ni que denoten compromiso (ejemplo: adecuadamente, de la mejor manera, asegurar el cumplimiento, garantizar la implementación, entre otros similares).

Esquema de redacción de las funciones del puesto:

Para uniformizar la secuencia de la información contenida en la descripción de las funciones, se establece el siguiente esquema de redacción:

VERBO(S)	OBJETO	RESULTADO
Indica la acción a desarrollar	Indica sobre qué afectará el verbo o la acción.	Indica el para qué se hace; y es usado cuando es necesario una mejor comprensión de la función.
Redactar el verbo en modo infinitivo (ar, er, ir) (Planificar, atender, asistir, evaluar, otros)	Procesos, recursos tecnológicos, personas, objetos, materiales, otros.	Cumplir objetivos, plazos, estándares de calidad, presupuestos, entre otros.

Ejemplo de redacción de la función del puesto:

Nombre del puesto: Analista de selección de personal

Función: "Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante".

Verbo	Analizar
Objeto	las hojas de vida de las y los postulantes
Resultado	para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.



ANEXO D



ESQUEMA DE REDACCIÓN DE LA MISIÓN DEL PUESTO

Sugerencias para la redacción:

- Enfocarse en las funciones principales del puesto.
- Tenga utilidad para colocar un nombre al puesto.
- Tenga correspondencia con las funciones principales.
- Sea concreto y entendible.
- No utilizar adverbios, adjetivos o criterios de eficacia ni que denoten compromiso (*ejemplo: adecuadamente, de la mejor manera, asegurar el cumplimiento, garantizar la implementación, entre otros similares*).

Esquema de redacción de la misión del puesto:

VERBO(S)	OBJETO	MARCO GENERAL DE ACTUACIÓN	RESULTADO
Indica la acción a desarrollar	Indica sobre qué afectará el verbo o la acción.	Indica el marco general de actuación del puesto.	Indica el para qué se hace; y es usado cuando es necesario una mejor comprensión de la función.
Redactar el verbo en modo infinitivo (ar,er,ir) (Planificar, atender, asistir, evaluar, otros)	Procesos, recursos tecnológicos, personas, objetos, materiales, otros.	Planes, procedimientos, procesos, entre otros.	Cumplir objetivos, plazos, estándares de calidad, presupuestos, entre otros.

Ejemplo de redacción de la misión del puesto:

Nombre del puesto: Analista de selección de personal.

Misión: "Atender los requerimientos de personal de las unidades orgánicas de acuerdo al procedimiento de selección de personal para dotar de servidores públicos calificados a la Entidad".

Verbo	Atender
Objeto	los requerimientos de personal de las unidades orgánicas
Marco general de actuación:	de acuerdo al procedimiento de selección de personal
Resultado	para dotar de servidores públicos calificados a la Entidad.



ANEXO E



LISTA DE VERBOS SUGERIDOS

1	Actualizar	33	Citar	65	Deducir	97	Elaborar
2	Adaptar	34	Clasificar	66	Defender	98	Elegir
3	Adecuar	35	Colaborar	67	Definir	99	Emitir
4	Administrar	36	Colocar	68	Demostrar	100	Emplear
5	Adoptar	37	Combinar	69	Derivar	101	Encontrar
6	Adquirir	38	Comentar	70	Desarmar	102	Ensayar
7	Agrupar	39	Comparar	71	Desarrollar	103	Enseñar
8	Almacenar	40	Compilar	72	Descomponer	104	Entrevistar
9	Analizar	41	Completar	73	Describir	105	Enumerar
10	Anotar	42	Componer	74	Desglosar	106	Enunciar
11	Aplicar	43	Comprobar	75	Designar	107	Esbozar
12	Apoyar	44	Comunicar	76	Detectar	108	Escoger
13	Aprobar	45	Condensar	77	Determinar	109	Escribir
14	Argumentar	46	Conducir	78	Diagnosticar	110	Especificar
15	Armar	47	Confeccionar	79	Diagramar	111	Establecer
16	Articular	48	Confirmar	80	Dibujar	112	Estandarizar
17	Asegurar	49	Consolidar	81	Dictaminar	113	Estimar
18	Asesorar	50	Constatar	82	Dictar	114	Estructurar
19	Asignar	51	Constituir	83	Diferenciar	115	Estudiar
20	Asistir	52	Construir	84	Difundir	116	Evaluar
21	Asociar	53	Consultar	85	Dirigir	117	Evitar
22	Atender	54	Contabilizar	86	Discriminar	118	Examinar
23	Auditar	55	Contrastar	87	Discutir	119	Expedir
24	Autorizar	56	Contribuir	88	Diseñar	120	Experimentar
25	Bosquejar	57	Controlar	89	Distinguir	121	Explicar
26	Calcular	58	Convertir	90	Distribuir	122	Exponer
27	Calificar	59	Coordinar	91	Dividir	123	Expresar
28	Cambiar	60	Copiar	92	Divulgar	124	Extrapolar
29	Capacitar	61	Crear	93	Documentar	125	Fabricar
30	Caracterizar	62	Criticar	94	Efectuar	126	Facilitar
31	Catalogar	63	Dar	95	Ejecutar	127	Formular
32	Categorizar	64	Debatir	96	Ejercitar	128	Gestionar



129	Hacer	161	Narrar	193	Representar
130	Hallar	162	Nombrar	194	Reproducir
131	Identificar	163	Nominar	195	Resolver
132	Ilustrar	164	Observar	196	Restablecer
133	Implantar	165	Obtener	197	Restar
134	Indicar	166	Operar	198	Resumir
135	Inducir	167	Opinar	199	Reunir
136	Inferir	168	Ordenar	200	Revisar
137	Informar	169	Organizar	201	Rotular
138	Iniciar	170	Planificar	202	Sancionar
139	Inspeccionar	171	Practicar	203	Seguir
140	Instalar	172	Precisar	204	Seleccionar
141	Instituir	173	Predecir	205	Señalar
142	Instruir	174	Preparar	206	Separar
143	Instrumentar	175	Probar	207	Sintetizar
144	Integrar	176	Programar	208	Sumar
145	Interpolar	177	Pronunciar	209	Sustituir
146	Interpretar	178	Proponer	210	Tabular
147	Intervenir	179	Razonar	211	Traducir
148	Inventariar	180	Reafirmar	212	Transferir
149	Investigar	181	Realizar	213	Transformar
150	Jerarquizar	182	Reconocer	214	Transmitir
151	Justificar	183	Reconstruir	215	Trasladar
152	Juzgar	184	Recopilar	216	Ubicar
153	Leer	185	Recordar	217	Usar
154	Listar	186	Recortar	218	Utilizar
155	Localizar	187	Redactar	219	Validar
156	Medir	188	Reducir	220	Valorar
157	Memorizar	189	Reestructurar	221	Verificar
158	Modificar	190	Registrar		
159	Mostrar	191	Relacionar		
160	Multiplicar	192	Relatar		



ANEXO F



TABLA DE PUNTUACIÓN DE FUNCIONES

Los factores y escala de puntaje que se presentan a continuación, sirven para puntuar cada una de las funciones del puesto y obtener las FUNCIONES PRINCIPALES; que son aquéllas 4 con mayor puntaje.

FACTORES	Abreviación	Preguntas relacionadas
1. FRECUENCIA Frecuencia o regularidad con que se realiza la función.	F	¿Con que frecuencia se realizan las funciones?, ¿Comúnmente, cada cuánto tiempo se realiza dicha función?
2. CONSECUENCIA DE ERROR o no aplicación de la función Graves de las consecuencias por la existencia de un error en la ejecución de la función o por no ejecutarla.	CE	¿Qué tan graves pueden ser las consecuencias por cometer error o no ejecutar la función?, ¿Cuál es el grado de impacto negativo en la organización?, ¿El error repercute a toda la organización, en las áreas, a puestos o a uno mismo?
3. COMPLEJIDAD DE LA FUNCIÓN Relacionado al grado de dificultad, esfuerzo y complejidad (intelectual o física) que implica ejecutar la función.	COM	¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad?, ¿requiere el desempeño de esta función un elevado grado de conocimientos y destrezas?

PJE TOTAL =
CE x COM + F

Grado	FRECUENCIA	Grado	CONSECUENCIA DE ERROR o no aplicación de la función	Grado	COMPLEJIDAD DE FUNCIÓN
5	Todos los días (Diario)	5	Consecuencias muy graves: Daños severos al servicio brindado, produciendo pérdidas económicas, daños en la imagen de la entidad y/u otros problemas de gravedad para la entidad y para los que se encuentran dentro su ámbito de acción.	5	Máxima complejidad: La actividad demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y habilidades, un muy alto nivel de análisis y concentración. Cuenta con autonomía para proponer alternativas de solución innovadoras.
4	Al menos una vez por semana (Semanal)	4	Consecuencias graves: Daños importantes que afectan los resultados y/o procesos de las áreas involucradas en la función analizada.	4	Alta complejidad: La actividad demanda un alto grado de esfuerzo, conocimientos y habilidades, un alto nivel de análisis y concentración, así como proponer alternativas de solución creativas, buscando posibles apoyos.
3	Al menos una vez cada quince días (Quincenal)	3	Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultados y/o procesos del área.	3	Complejidad moderada: La actividad requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y habilidades. Un nivel de análisis y concentración que permita seleccionar la solución de entre un conjunto de alternativas. Cuenta con un nivel de aprobación o supervisión medio.
2	Al menos una vez al mes (Mensual)	2	Consecuencias menores: Repercuten negativamente en los resultados y/o funciones de otros puestos en el área.	2	Baja complejidad: La actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo, conocimientos y habilidades. Un mínimo nivel de análisis ya que las tareas son operativas basadas en procedimientos. Cuenta con un nivel de supervisión permanente.
1	Otros (Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual)	1	Consecuencias mínimas: Cierta incidencia negativa en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto, produciendo algunas confusiones, retrasos, entre otros que pueden ser resueltos con facilidad.	1	Mínima complejidad: La actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y habilidades. Un mínimo nivel de análisis ya que recibe órdenes de sus superiores. Cuenta con supervisión.



ANEXO G



DICCIONARIO DE HABILIDADES SUGERIDAS

Son cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales o son adquiridas por la práctica constante, permitiéndole realizar con cierto éxito una determinada actividad.

HABILIDAD	CONCEPTO
Adaptabilidad	Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.
Análisis	Es la capacidad de separar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos en sus partes componentes, y de establecer lógicamente relaciones de causa y efecto entre ellas. Implica ser capaz de comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
Atención	Es el esfuerzo de enfocarse en determinado estímulo. Una buena atención se caracteriza por su intensidad y por la resistencia a desviarla hacia otros estímulos no relevantes.
Comprensión lectora	Facilidad para comprensión, uso y reflexión de los textos; apoyándose en el uso de técnicas de adquisición, codificación y recuperación de información (subrayado, notas memoria, mapas conceptuales, otros).
Control	Facilidad para determinar lo que se está llevando a cabo, en su cumplimiento, avance e impacto, con el propósito de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.
Creatividad / Innovación	Inventiva, originalidad, imaginación constructiva que permite generar nuevas ideas o conceptos que producen soluciones o transformaciones originales.
Memoria	Facultad que le permite al ser humano retener y recordar hechos pasados con facilidad; ya sea a nivel visual, auditiva, olfativa, otros sentidos.
Organización de información	Agrupar y ordenar información, conocimientos o conceptos dándole un orden lógico que facilite la consulta, la mejora y la auditoría.
Planificación	Facilidad para establecer sistemáticamente actividades de coordinación de esfuerzos y recursos con el propósito de minimizar el riesgo de incertidumbre y elevar el nivel de logro de los objetivos. ,
Razonamiento lógico	Habilidad para pensar, ordenar ideas y conceptos empleando los criterios de causa-efecto, objetividad, racionalidad y sistematicidad.
Razonamiento matemático	Facilidad para interpretar, calcular y demostrar soluciones matemáticas.
Razonamiento verbal	Facilidad para razonar con contenidos verbales, estableciendo entre ellos principios de clasificación, ordenación, relación y significados.
Redacción	Capacidad para transmitir información escritura en forma clara y efectiva, empleando las reglas gramaticales como la semántica, ortografía, entre otros.
Síntesis	Capacidad para presentar un todo gracias al destaque de sus partes más interesantes o sobresalientes.
Autocontrol	Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición, habilidad para mantener las emociones e impulsos bajo control y resistirse a acciones negativas.



HABILIDAD	CONCEPTO
Comunicación oral	Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
Cooperación	Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo para conseguir fines comunes.
Dinamismo	Habilidad para trabajar arduamente en situaciones exigentes y cambiantes, que cambian es cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
Empatía	Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás.
Iniciativa	Preferencia por actuar por adelantado ante posibles eventos o condiciones relevantes. Implica hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, emprender acciones que no se han solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
Negociación	Habilidad para fomentar el consenso. Es el intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un acuerdo y buscar el mejor beneficio.
Orden	Preocupación continúa para reducir la incertidumbre y riesgos del entorno. Se manifiesta en formas como el seguimiento, la revisión de hechos, la información y en la insistencia en la claridad de lo responsabilidades.
Agilidad física	Capacidad que se tiene para combinar eficazmente fuerza y coordinación que permite al cuerpo moverse de una posición a otra.
Armar	Facilidad para armar o unir partes de objetos, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
Calibración/Regulación de objetos	Facilidad para afinar el funcionamiento de un equipo o instrumento, basándose en los parámetros técnicos de su operación.
Comprobación de objetos	Identificar la causa de error de operación, detección de fallas o averías.
Coordinación Ojo - Mano - Pie	Capacidad para maniobrar objetos empleando la mano, pie y la visión. (Ejemplo: Manejar un carro).
Coordinación Ojo - Mano.	Sensibilidad con la que se sincronizan la mano y el ojo. Esta habilidad usa los ojos para dirigir la atención y las manos para ejecutar una tarea determinada. (Ejemplo: Golpear con un bate de béisbol una pelota).
Coordinación Ojo - Pie	Sensibilidad con la que se sincronizan el pie y el ojo. <u>Ejemplo:</u> Realizar un control con el pie con una pelota de fútbol.
Desarmar	Facilidad para desunir partes de un objeto, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
Diseño de objetos	Capacidad para elaborar, graficar o representar con diversos medios físicos los objetos que se requieren para ser construidos.
Equilibrio	Es la capacidad de sostener cualquier posición del cuerpo contra la fuerza de la gravedad.
Fuerza física	Capacidad de vencer una carga mediante un esfuerzo muscular.
Resistencia física	Mantener un determinado tipo de esfuerzo en forma eficaz el mayor tiempo posible sin desmedro del rendimiento físico.
Velocidad	Es la capacidad de realizar uno o varios movimientos en el menor tiempo posible.



ANEXO H



TABLA DE CONTENIDOS: OFIMÁTICA E IDIOMAS

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Procesador de texto (Word, Open Office Write, etc.)

Básico	Crear, abrir, guardar o eliminar textos. / Cortar, pegar, cambiar formatos, fuentes y tamaño de textos / Configurar página, sangría, alineación, espaciado de párrafos, viñetas / Uso de ortografía y gramática de textos / Imprimir textos.
Intermedio	Crear, insertar, modificar y eliminar: imágenes, símbolos, gráficos, comentarios / Creación y modificación de tablas y plantillas de texto / Creación de encabezados y pie de páginas / Revisiones de texto.
Avanzado	Elaboración de documentos maestros (creación de enlaces de documentos) / Combinación de correspondencia, etiquetas y catálogos. / Creación, modificación y automatización de control de campos para Formularios en Word.

Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)

Básico	Operaciones básicas de edición (copiar, borrar, insertar y trasladar datos, uso de menú contextual) / Uso de Formato de hojas de cálculo (tipo de dato, fuente, tamaño, bordes, alineación de contenido, formato filas y columnas).
Intermedio	Gestión de gráficos / Gestión de base de datos (registro, filtros, formato condicional, reportes) / Gestión de tablas y gráficos dinámicos comunes o básicos/ Manejo de funciones básicas o comunes de matemática, estadística, lógica, texto, fecha y hora).
Avanzado	Gestión de tablas y gráficos dinámicos complejos o especiales, Manejo de funciones complejas o especiales de matemática, estadística, financiera, lógicas, texto, fecha y hora. / Creación y gestión de macros.

Programas de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

Básico	Operaciones básicas de edición (abrir, añadir, eliminar y cambiar de diseño de diapositiva) / Insertar texto, imagen, viñetas, notas, objetos, gráficos, encabezado y pie de página. / Diseño simple de presentación de diapositivas.
Intermedio	Operaciones medias de edición (gestionar múltiples tipos de textos, imágenes, objetos, gráficos y tablas) / Diseño y configuración media de diapositivas en cuanto a sonido, imagen, animación y efectos de la diapositiva.
Avanzado	Operaciones avanzadas de edición (gestiona complejos y múltiples tipos de textos, imágenes, objetos, gráficos y tablas) / Diseño y configuración avanzada de diapositivas en sonido, imagen, animación y efectos especiales.

* **NO APLICA:** Significa que no es indispensable el uso de la herramienta ofimática para el puesto.



CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Básico	Comprensión de palabras y expresiones de uso frecuente (manejo de información básica sobre sí mismo y su familia, lugares de interés, ocupaciones). Se comunica en forma simple y básica, poco fluida, escribe términos sencillos y aún de poca claridad.
Intermedio	Comprensión de textos mediamente complejos, puede relacionarse y expresarse con grado suficiente de fluidez y claridad. Puede redactar textos mediamente complejos y detallados sobre temas diversos.
Avanzado	Comprensión de una amplia variedad de textos de complejidad alta. Sabe expresarse de forma fluida sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad.

* **NO APLICA:** Significa que no es indispensable el uso del idioma o dialecto para el puesto.

