



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

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



ÍNDICE

I. MARCO GENERAL	2
1.1. Objetivo de la Guía:	2
1.2. Alcance de la Guía:	2
1.3. Dirigido a:.....	2
II. MARCO CONCEPTUAL	2
2.1. ¿Qué es el Perfil del Puesto?:.....	2
2.2. Importancia:	3
2.3. Definiciones:	3
2.4. Flujograma de elaboración de perfiles de puestos:	4
III. DESARROLLO METODOLÓGICO	5
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.	7
Paso 4: ELABORAR LA MISIÓN DEL PUESTO	12
Paso 5: ESTABLECER LOS REQUISITOS DEL PUESTO	14
Requisitos de formación académica.....	14
Requisitos de conocimientos.....	16
Requisitos de experiencia.....	18
Requisitos de habilidades:	20
Requisitos adicionales	20
Paso 6: REVISAR LA COHERENCIA DE LA INFORMACIÓN DEL PUESTO.....	21
Paso 7: VALIDAR EL PERFIL DEL PUESTO	24
IV. ANEXOS	25
ANEXO A. FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	26
ANEXO B. FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	28
ANEXO C. ESQUEMA DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.....	29
ANEXO D. ESQUEMA DE REDACCIÓN DE LA MISIÓN DEL PUESTO.....	30
ANEXO E. LISTA DE VERBOS SUGERIDOS.....	31
ANEXO F. TABLA DE PUNTUACIÓN DE FUNCIONES.....	37
ANEXO G. DICCIONARIO DE HABILIDADES SUGERIDAS.....	38
ANEXO H. TABLA DE NIVELES DE CONOCIMIENTO: OFIMÁTICA E IDIOMAS.....	40



I. MARCO GENERAL

La presente Guía es un documento autoinstructivo que desarrolla la metodología para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

1.1. Objetivo de la Guía:

Brindar las pautas metodológicas para la elaboración de perfiles de puestos (nuevos o actualización de los ya existentes) 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*.



La guía metodológica **NO** ha sido diseñada para establecer perfiles de puestos por competencias; sin embargo aquellas entidades que hayan establecido un modelo por competencias deberán acreditarlo ante SERVIR, 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:

Entidades de la administración pública, en los tres niveles de gobierno, sujetas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, según lo señalado 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.

1.3. Dirigido a:

Gestores de recursos humanos y servidores de los distintos órganos y unidades orgánicas de las entidades públicas que participan en la elaboración de perfiles de puestos de sus respectivas áreas.

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.



2.2. Importancia:

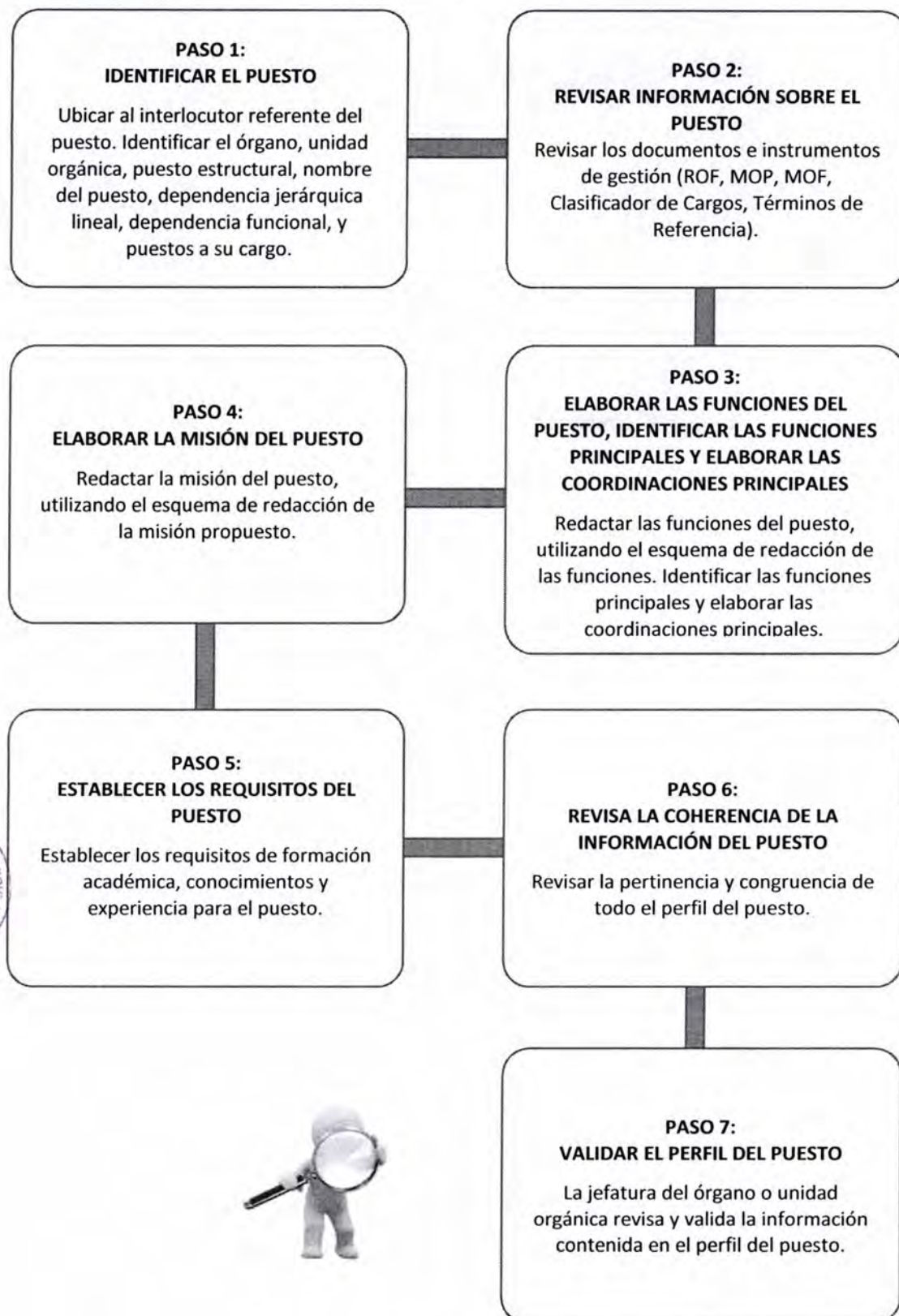
Los perfiles de puestos, como componente del sub sistema de organización y distribución del trabajo, se constituyen en un instrumento de gestión de recursos humanos primordial para toda institución, que proporciona información técnica valiosa a los demás procesos, tales como: selección, vinculación, inducción, período de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, administración de puestos, capacitación y progresión en la carrera.

2.3. Definiciones:

- **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).
- **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 cuatro (04) funciones de acuerdo a los factores de valoración establecidos en la tabla de puntuación de funciones.
- **Habilidades:** Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- **Interlocutor referente del puesto:** Es el ocupante del puesto que reúne la mayor experiencia y/o conocimientos de las funciones o también la persona experta en el puesto o puestos similares, sea por su amplio conocimiento en las funciones que se realizan, o por la experiencia adquirida en la supervisión, dirección o gestión de las funciones del puesto.
- **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.
- **Tabla de Puntuación de Funciones:** Es la herramienta de apoyo que contiene los tres factores de evaluación de las funciones: Frecuencia (F), Consecuencia de Error (CE) o no Ejecución y, Complejidad (C) de la Función. Su propósito es establecer los criterios de puntuación que permiten hallar las cuatro (04) funciones principales del puesto.



2.4. Flujograma de elaboración de perfiles de puestos:



III. DESARROLLO METODOLÓGICO

Paso 1: IDENTIFICAR EL PUESTO

Acciones a realizar

- Identificar los datos del puesto: órgano, 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 al interlocutor referente del puesto:



Se recomienda elaborar el perfil del puesto con el interlocutor referente del puesto; es decir, con aquella persona que tiene mayor experiencia, cuenta con amplios conocimientos de las funciones y puede brindar información técnica detallada que permita establecer los requisitos del puesto.

Desarrollo:

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

- **Órgano:** Indique el nombre del órgano al que pertenece el puesto, según la estructura orgánica de la Entidad.
- **Unidad orgánica:** Indique el nombre de la unidad orgánica a la que pertenece el puesto, según la estructura orgánica de la Entidad.
- **Puesto estructural:** Para aquellos cargos incluidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), indique la nomenclatura que se le otorga. En el caso de los puestos del Decreto Legislativo N° 1057 no corresponde completar este campo.
- **Nombre del puesto:** Registre un nombre para el puesto, que mantenga coherencia con la misión del puesto.
- **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 (por el conocimiento y/o especialidad de las funciones del puesto), pero que a su vez no ejerce línea de autoridad sobre él.
- **Puestos a su cargo:** Si corresponde, indique solo los puestos que tiene a su cargo de forma directa.



En los campos que no corresponde completar, se colocará la frase:

“NO APLICA”

Ejemplo: Analista de selección de personal (CAS)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica:	Oficina de Recursos Humanos
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Analista de selección de personal
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina 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 profundidad los documentos e instrumentos de gestión relacionados al mismo (ROF, MOP, MOF, clasificador de cargos, términos de referencia); los cuales pueden brindar mayores datos sobre las funciones y requisitos preexistentes que serán materia de revisión y/o actualización.

En los casos en que por norma con rango de ley, reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, se establezcan determinadas funciones, requisitos o aspectos generales para puestos específicos, estos aspectos deberán ser considerados para la elaboración del perfil de puesto y aplicar la metodología correspondiente en el presente anexo y haciendo referencia a la norma utilizada.

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 de Funciones" 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:

- a) Transcriba en el "Formato de identificación de las funciones principales del puesto" (**Anexo B**) las funciones del puesto obtenidas durante la revisión de los documentos e instrumentos de gestión: ROF, MOP, MOF, términos de referencia, entre otros documentos similares.
- b) Revise las funciones previamente identificadas en los documentos e instrumentos de gestión, para luego agregar aquellas funciones descritas por el o la interlocutor(a) referente del puesto, según corresponda.
- c) Realice las modificaciones o actualizaciones de las funciones y emplee el "Esquema de redacción de las funciones del puesto" (**Anexo C**), tomando como referencia la "Lista de verbos sugeridos" (**Anexo E**).
- d) 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/área". 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:

Para redactar cada una de las funciones del puesto, es necesario que previamente se haya revisado el **Anexo C**: Esquema de redacción de las funciones del puesto.

Ejemplo de esquema de redacción de la función del puesto:

Nombre del puesto: Analista de selección de personal.

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

Verbo	Revisar
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/MOP 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".



Identificación de las funciones principales:

Para identificar las cuatro (04) funciones principales se debe utilizar la "Tabla de puntuación de funciones" (**Anexo F**), la cual establece los tres (03) factores de evaluación (Frecuencia, Consecuencia de error o no aplicación de la función, y Complejidad de la función), con su respectiva definición y preguntas relacionadas.

Se asigna puntaje a cada función considerando cada uno de los factores y respondiendo las preguntas de la “Tabla de puntuación de funciones”. Para obtener el puntaje total de cada función, se aplica la fórmula establecida. Las cuatro (04) funciones principales serán aquellas con mayor puntaje total.



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

FACTORES DE EVALUACIÓN

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.



Si en la puntuación de funciones se diera el caso de empate en el cuarto puesto, el jefe del área debe definir cuál es la función que quedará en el cuarto lugar.

Luego de haber puntuado las funciones del puesto e identificado las funciones principales, todas las funciones deben ser trasladadas al “Formato de perfil de puesto” (**Anexo A**), ordenándolas de manera descendente según el puntaje total obtenido.

Ejemplo de puntuación de funciones:

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

3. Identifique las 4 funciones con mayor puntaje total, siendo estas las funciones principales del puesto.

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		Puntaje Total = (CE X COM) + F			
	FUNCIÓNES	F	CE	COM	PUNTAJE 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 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 a 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

2. 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.

Elaboración de las coordinaciones principales:

Esta sección, busca conocer las principales coordinaciones que se establecen para el cumplimiento de su misión y funciones.

- **Coordinaciones internas:** Indicar las áreas de la Entidad con las que frecuentemente interactúa el puesto para el cumplimiento de sus funciones y misión.

- **Coordinaciones externas:** Indicar las organizaciones o instituciones externas a la Entidad con las que frecuentemente establece coordinaciones para cumplir las funciones.

Ejemplo:

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Todas las áreas de la entidad.
Coordinaciones externas
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Dirección General del Servicio Nacional del Empleo), Universidades, Institutos, empresas de reclutamiento y selección de personal.

Producto esperado en este paso:



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica:	Oficina de Recursos Humanos
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Analista de selección de personal
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina 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 a 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	Realizar evaluaciones psicológicas a las y los postulantes para identificar sus características conductuales que permitan definir su perfil psicológico.

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	Revisar las hojas de vida de las y los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil de puesto vacante.
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
Todas las áreas de la entidad.
Coordinaciones externas
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Dirección General del servicio Nacional del Empleo), Universidades, Institutos, empresas de reclutamiento y 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.

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; es decir, la finalidad del puesto.



Las consideraciones necesarias para la redacción de la misión del puesto son:

- a) En base a las cuatro (04) funciones principales, identificadas previamente, redacte la misión del puesto, en una sola frase que englobe dichas funciones y dé sentido a la razón de ser del puesto. La redacción debe contener:

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

Modelo de redacción de la misión del puesto:

Para redactar la misión del puesto, es necesario que previamente se haya revisado el **Anexo D:** Esquema de redacción de la misión del puesto.

Ejemplo de esquema de redacción de la misión:

Nombre del puesto: Analista de Selección de Personal

Misión: "Atender los requerimientos de personal de los órganos o 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 los órganos y unidades orgánicas
Marco general de actuación	de acuerdo al procedimiento de selección de personal
Resultado	para dotar de servidores públicos calificados a la Entidad.



- b) Revise que la Misión del puesto de acuerdo con 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/MOP).

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, nacionalidad y habilidades, necesarios para la ejecución de las funciones del puesto.

Insumos

- Formato de perfil del puesto. (Anexo A)
- Diccionario de habilidades sugeridas. (Anexo G)
- Tabla de niveles de conocimiento: 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:

- A. Nivel educativo:** Indique el nivel educativo mínimo necesario para ocupar el puesto, esto es: educación básica (primaria o secundaria) y, educación superior (estudios técnicos básico o superior, o estudios universitarios); asimismo indique si se requiere estudios completos o incompletos, en cuyo caso debe precisar el tiempo mínimo de estudios requerido (ciclos, semestres o años académicos) en el campo de información de carreras/especialidades del punto B. Grados(s), situación(es) académica(s) y carreras/especialidades requeridas.

En caso de requerirse estudios técnicos o universitarios de manera indistinta, se deben marcar ambos casilleros y especificar de manera clara y concisa lo requerido en el punto B.

Tome nota que existen títulos reconocidos por ley o norma expresa que tienen el mismo rango que el título universitario para efectos laborales, como en el caso de los títulos de profesor y de artista profesional.



- B. Grados(s), situación(es) académica(s) y carreras/especialidades requeridas:** Considere la condición académica mínima requerida para el puesto; esto es: egresado, bachiller o titulado en alguna carrera técnica o universitaria. Asimismo, indique si se requiere estudios de maestría y/o doctorado en alguna especialidad; considerando para ello la condición de egresado o la obtención de los grados correspondientes.

Cuando listamos los estudios requeridos, ¿se puede utilizar “afines por la formación”?



El empleo de “**afines por la formación**” 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**.

No corresponde utilizar la fórmula “afines por la formación” 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. Por ejemplo, en el caso de un puesto de *abogado* de una *oficina de asesoría jurídica* que tenga como función emitir informes legales, la carrera requerida será la de “derecho” de manera excluyente.



Cuando en un perfil **NO** se incluye la palabra “afines por la formación”, deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afin a las mismas. Dicha afinidad puede darse por la nomenclatura de la carrera (ya que las carreras se ofertan con variedad de menciones en su nomenclatura genérica), o por la afinidad en los planes de estudios/malla curricular; siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto. Por ejemplo si un puesto requiere la carrera de administración, se podrán considerar como válidas las carreras de administración y marketing, administración y negocios internacionales, gestión y alta dirección, entre otras.

- C. Colegiatura¹:** Indique si el puesto requiere que la o el ocupante del puesto se encuentre registrado en el colegio profesional correspondiente. Este requisito debe guardar coherencia con las funciones que se ejecutarán. Cuando las funciones del puesto pueden ser desempeñadas por profesionales de distintas especialidades, no será requisito la colegiatura.

¹ Se puede revisar: Informe Técnico N° 388-2016-SERVIR/GPGSC del 11 de marzo de 2016. Asunto: Habilitación y colegiatura para el ejercicio profesional en el sector público. (www.servir.gob.pe)

D. Habilitación profesional: Indique si la o el ocupante del puesto requiere la habilitación del Colegio Profesional respectivo, en coherencia con las funciones del puesto.

Ejemplo:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Psicología </div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D.) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>										

Requisitos de conocimientos

Los requisitos de conocimientos deben estar alineados a la misión y las funciones principales del puesto. Se estructuran de la siguiente manera:

- A. **Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto:** Identifique los conocimientos técnicos principales para el puesto, sea en temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad y/o temas relacionados a la administración pública.

La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica, de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso de selección. No se solicitará sustentar con documentos.

- B. **Cursos y/o Programas de Especialización:** Establezca los cursos, programas de especialización y/o diplomados que se requieren para ocupar el puesto, los cuales deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, los mismos que deben ser sustentados con los documentos respectivos.

La entidad podrá señalar si los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos deben tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica, entre otros que conserven la razonabilidad de la exigencia. Además, podrá indicar la palabra "afines" para incluir en el requisito cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.



Cada **curso** debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.



Los **Programas de Especialización y/o Diplomados** 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, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.

Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.



C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos

Tanto para los conocimientos ofimáticos, como para los idiomas y/o dialectos ubique la “Tabla de Niveles de Conocimiento: Ofimática e Idiomas y/o Dialectos” (Anexo H), 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.

Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección, declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

Conocimientos Ofimáticos: Establezca el nivel de dominio de procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones; así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el puesto.

Conocimientos de Idiomas y/o Dialectos: Establezca si es necesario conocer algún idioma y/o dialecto, y el nivel de dominio. Si alguna de las posiciones del puesto, pudiera requerir distintos idiomas y/o dialectos, se deberá precisar en la celda de observaciones en dicho rubro.



Ejemplo:

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

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

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

Curso en selección de personal o afines.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
<u>Observaciones</u>				

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 el tiempo total 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 completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

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

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.



- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

Experiencia específica: Indique la experiencia que se exige para el 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. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

Los campos requeridos en la experiencia específica son:

- Indique el tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. Cabe indicar que la experiencia en funciones equivalentes es aquella equiparable 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.
- En base a la parte A. sobre experiencia en el puesto, indique cuanto tiempo de esa experiencia es necesaria que se haya desarrollado en el sector público.
- 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, deberá dejarse en blanco.

En el cuadro de otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia podrá especificar o registrar algún requisito adicional exigido para desempeñarse en el puesto en cuanto al aspecto de experiencia. Por ejemplo, el tiempo requerido de experiencia en un nivel específico, si requiere o no experiencia en manejo de personal, entre otros.

Ejemplo:

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

01 año de experiencia como analista.

Experiencia en procesos de selección masivos (más de 100 postulantes)





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 habilidades:

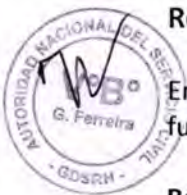
Para la definición de las habilidades del puesto se debe realizar las siguientes actividades:

- a) Analice las funciones principales y la misión del puesto; pregúntese ¿Qué habilidades son requeridas para realizar eficientemente las funciones principales?
- b) Utilice el “Diccionario de habilidades sugeridas” (Anexo G) 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.
- c) Establezca tres (03) o cuatro (04) habilidades principales requeridas para el puesto.

Ejemplo:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral.



Requisitos adicionales

En este campo se deben consignar todos aquellos requisitos necesarios para cumplir con las funciones del puesto. Por ejemplo:

Requisito 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.

Certificaciones o licencias: Este requisito aplica cuando por disposición normativa o por necesidad institucional, se requieren ciertas certificaciones o licencias para desempeñarse en el puesto. Por ejemplo:

- Certificación de servidores que laboran en las áreas de logísticas (OSCE)².
- Certificación de Auditor ISO
- Licencia para portar armas (SUCAMEC).
- Licencia de conducir.

Ejemplo:

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación en entrevistas por competencias.

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. En ese sentido, los requisitos y exigencias consignados en el perfil del puesto (formación académica, certificaciones, conocimientos, experiencia y habilidades) deben ser los pertinentes y 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 entre el nombre del puesto y la misión del puesto.
- ✓ En el caso de las funciones del puesto, se debe reordenar las funciones de manera descendente según 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.

² Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 350-2015-EF.

Modelo de un perfil de puesto completo:



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Analista de selección de personal
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) de la Oficina 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 de personal para dotar de servidores públicos calificados 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 a 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 Realizar evaluaciones psicológicas a las y los postulantes para identificar sus características conductuales que permitan definir su perfil psicológico.
- 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 Revisar las hojas de vida de las y los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil de puesto vacante.
- 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
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Dirección General del Servicio Nacional del Empleo), Universidades, Institutos, empresas de reclutamiento y selección de personal.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Psicología <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en selección de personal o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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 Departamento Gerente o Director

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

01 año de experiencia como analista.

Experiencia en procesos de selección masivos (más de 100 postulantes)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación en entrevistas por competencias.



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.



IV. ANEXOS

W

ANEXO A



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano _____

Unidad Orgánica _____

Puesto Estructural _____

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 _____

9 _____

10 _____



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO B



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: 0

Nombre del puesto: 0

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PUNTAJE TOTAL
	F	CE	COM	
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0



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: "Revisar y analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante".

Verbo	Revisar
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 los órganos o 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 los órganos o 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

A

Absolver
 Actualizar
 Actuar
 Administrar
 Almacenar
 Analizar
 Anticipar
 Aplicar
 Apoyar
 Aprobar
 Archivar
 Asegurar
 Asesorar
 Asignar
 Asistir
 Asumir
 Atender
 Auditar
 Autorizar

B

Brindar
 Buscar

C

Calcular
 Calificar
 Cautelar
 Clasificar
 Compilar
 Comprobar
 Comunicar
 Conducir
 Confirmar
 Consolidar
 Consultar
 Contribuir
 Controlar
 Coordinar
 Custodiar

D

Dar conformidad
 Decidir
 Definir
 Delegar
 Desarrollar
 Determinar
 Dirigir
 Diseñar
 Distribuir

E

Editar
 Ejecutar
 Ejercer
 Elaborar
 Emitir
 Entrenar
 Entrevistar
 Enviar
 Establecer
 Estandarizar
 Estudiar
 Evaluar
 Examinar
 Expedir

F

Facilitar
 Fiscalizar
 Formular

G

Generar
 Gestionar
 Guiar

H

Hacer

I

Idear
 Identificar
 Implantar
 Implementar
 Informar
 Iniciar
 Inspeccionar
 Instalar
 Integrar
 Interactuar
 Interpretar
 Intervenir
 Inventariar
 Investigar

L

Liderar

M

Mantener
 Mejorar

N

Negociar
 Normalizar

O

Observar
 Obtener
 Operar
 Organizar
 Orientar
 Originar
 Otorgar

P

Participar
 Planificar
 Preparar
 Presentar
 Procesar
 Programar
 Promover
 Proponer
 Proporcionar
 Proveer
 Publicar

R

Realizar
 Recabar
 Recibir
 Recoger
 Recomendar
 Recopilar
 Registrar
 Remitir
 Representar
 Resolver
 Revisar

S

Seleccionar
 Sistematizar
 Sugerir
 Supervisar
 Suscribir

T

Transportar

V

Validar
 Valorar
 Velar
 Verificar
 Visar



A

Absolver: Dar solución a una duda o incertidumbre.
Actualizar: Poner al día plantillas, documentos o informaciones.
Actuar: Poner en acción proyectos, programas, tareas y diligencias propias de su puesto.
Administrar: Ordenar, organizar, distribuir y suministrar recursos materiales, humanos e intangibles.
Almacenar: Reunir, registrar, guardar bienes o información en un instrumento de almacenaje.
Analizar: Estudiar, examinar situaciones o problemas considerando por separado sus partes; cuestionando y llegando a conocer sus principios o elementos.
Anticipar: Prever, anunciar algo antes del tiempo esperable, actuar de manera preventiva.
Aplicar: Emplear o poner en práctica un principio, conocimiento u herramienta.
Apoyar: Ayudar a que una situación, proyecto, actividad, etc. se desarrolle; colaborando, influyendo o manifestando acuerdo en ciertos aspectos.
Aprobar: Dar por bueno o suficiente una acción, proyecto, documento, gestión, opinión, etc.
Archivar: Guardar documentos o información en archivos físicos o virtuales.
Asegurar: Dejar seguro de la realidad o certeza de algo. Librar de cuidado o temor a alguien sobre la situación.
Asesorar: Informar o dar consejo a alguien sobre ciertos temas o asuntos, emitiendo criterio técnico.
Asignar: Señalar o destinar a una persona o cosa para un fin determinado.
Asistir: Ayudar, apoyar, auxiliar o atender a alguien, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas.
Asumir: Hacerse cargo o responsabilizarse de un proyecto, decisión, situación o proceso.
Atender: Ocuparse de solicitudes, consultas u otras situaciones a beneficio del ciudadano.
Auditar: Examinar, verificar o controlar el estado y funcionamiento de procesos, estados financieros o asientos contables, pudiendo aplicar medidas correctivas y sancionadoras.
Autorizar: Otorgar a un puesto la facultad para hacer algo. Aprobar o dar validez.

B

Brindar: Dar u ofrecer asistencia, recursos, asesoría, etc. a una persona o entidad. Ofrecerse a hacer alguna actividad.
Buscar: Ejecutar una acción para hallar a una persona o cosa.

C

Calcular: Evaluar, considerar o reflexionar algo con atención y cuidado. Hacer cálculos.
Calificar: Apreciar, determinar, juzgar las cualidades o grado de suficiencia de un puesto, institución, documento, labor, etc.
Cautelar: Prevenir la consecución de determinado fin o precaver lo que pueda dificultarlo.
Clasificar: Ordenar o disponer por clases o grupos documentos, objetos o mercancías.
Compilar: Reunir en un solo documento, extractos, partes o fragmentos de libros, obras u otros documentos.
Comprobar: Verificar o confirmar la veracidad, existencia, exactitud de algo, mediante pruebas o demostración.
Comunicar: Informar, hacer saber o manifestar alguna situación, inconveniente, noticia, etc. a una persona o entidad.
Conducir: Guiar o dirigir a un grupo de personas, entidades, actividades o procesos en su actuación.
Confirmar: Corroborar la verdad, certeza o el grado de probabilidad de una situación, acontecimiento, acción, etc.
Consolidar: Integrar en un solo documento, información obtenida de varias fuentes o áreas.
Consultar: Pedir parecer, dictamen o consejo. Tratar un asunto con una o varias personas.
Contribuir: Ayudar y cooperar con otras personas en el logro de un determinado fin.
Controlar: Comprobar, inspeccionar, verificar, fiscalizar el funcionamiento o evolución de procesos, en función a parámetros y en el marco de los objetivos trazados.



Coordinar: Disponer ordenadamente de medios, esfuerzos, procesos y recursos para alcanzar un objetivo en común.

Custodiar: Guardar y vigilar con cuidado documentación, información, materiales y bienes. Para los efectos del Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico, se entiende por custodia a la defensa, protección, verificación y registro del estado de conservación de este tipo de bien cultural.

D

Dar conformidad: Aprobación o visto bueno que se pone al pie de un escrito. Adecuado, que está de acuerdo con lo que se expresa. Con arreglo a, en proporción o correspondencia con algo o alguien.

Decidir: Formar juicio y disponer lo que hay que hacer en caso de duda o controversia.

Definir: Fijar con claridad, exactitud y precisión la significación de una palabra, idea, objeto, individuo o grupo, describiendo las características y propiedades que los identifican.

Delegar: Autorizar o confiar autoridad a una persona para actuar como un representante o agente; autorizar a otra persona o personas para realizar una o parte de las finalidades del superior; designar a alguien como responsable de un grupo actividades o subprocesos, que contribuyen a un subproceso más amplio o proceso.

Desarrollar: Llevar a cabo, realizar una idea, proyecto o actividad. Acrecentar, dar incremento o mejorar un aspecto específico.

Determinar: Decidir, tomar una decisión o sacar conclusiones a partir de algo. Fijar los términos, características, lineamientos o propiedades

Dirigir: Guiar o encaminar la intención, procesos y operaciones de un grupo humano para alcanzar un fin determinado.

Diseñar: Crear aplicaciones, instrumentos, métodos, programas, formularios o sistemas inexistentes, donde lo esencial es la resolución del problema al cual responde.

Distribuir: Repartir material, funciones, responsabilidades, información o documentación entre varias personas designando lo que a cada una corresponde, siguiendo un criterio establecido.

E

Editar: Adaptar a los lineamientos de una publicación, área u organización; un texto, documento, sistema, etc.

Ejecutar: Realizar actividades para cumplir con los objetivos institucionales programados, mediante la asignación de funciones, delegadas a cada nivel de la Organización. Realizar o efectuar una determinada actividad.

Ejercer: Hacer uso o poner en práctica una capacidad, facultad o derecho.

Elaborar: Producir, generar o transformar planes, convenios, programas, normas, información, entre otros; siendo lo importante la factibilidad y utilidad del producto.

Emitir: Dar, manifestar por escrito u oralmente un juicio, un dictamen, resolución, escrito o una opinión de forma oficial.

Entrenar: Preparar hacia cierto tipo de comportamiento, conducta, en la realización de una tarea o actividad.

Entrevistar: Mantener una conversación con una o varias personas para un fin determinado.

Enviar: Hacer que algo se dirija o sea llevado a alguna parte.

Establecer: Fijar condiciones, criterios, sistemas o procedimientos en donde lo esencial es la delimitación del principio, lineamiento, directiva, metodología, idea, etc.

Estandarizar: Tipificar, ajustar, adaptar una serie de documentos, sistemas o instrumentos a un modelo o norma.

Estudiar: Analizar y examinar atentamente algo para alcanzar a comprender su comportamiento o funcionamiento.

Evaluar: Calcular o determinar el valor, resultados o importancia de algo; basándose en criterios dados.

Examinar: Inquirir e investigar con diligencia y cuidado un fenómeno, situación, problema, etc.

Expedir: Enviar, extender, despachar documentación o mercancías



F

Facilitar: Hacer posible la ejecución de una acción, proporcionando o entregando los insumos necesarios.

Fiscalizar: Controlar, supervisar, criticar o traer a juicio acciones, registros, entidades, etc.

Formular: Expresar de forma clara y precisa políticas, lineamientos, mandatos, acciones de gobierno, etc.

G

Generar: Producir, crear o causar algo dentro de la organización.

Gestionar: Hacer los trámites o diligencias necesarias para el logro de un objetivo o la resolución de un asunto. Implica: planificar, ejecutar, coordinar y controlar acciones específicas.

Guiar: Ir mostrando el camino o rumbo estratégico a un grupo humano dentro de una institución.

H

Hacer seguimiento: Realizar observación detallada a un proceso, mecanismo, situación, etc. con el fin de asegurar su correcto funcionamiento.

I

Idear: Formar idea de algo, inventar, crear.

Identificar: Reconocer la identidad de una persona, objeto o elemento.

Implantar: Establecer, desarrollar, poner en marcha políticas, planes. Hacer efectivo, llevar a cabo, completar, realizar, ejecutar.

Implementar: Aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar a cabo la ejecución o puesta en funcionamiento de un plan, idea, modelo científico, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política.

Informar: Dar noticia, enterar o aportar algo. Comunicar hechos situaciones, etc. Completar un documento con informes de su competencia.

Iniciar: Dar comienzo, empezar o promover una actividad o labor.

Inspeccionar: Examinar, reconocer o verificar atentamente con la vista o protocolos actividades, condiciones, especificaciones o datos de personas, empresas, obras, procedimientos, máquinas, equipos, instalaciones, sistemas, etc.

Instalar: Poner o colocar en el lugar debido a alguien o algo. Aplicable también para programas informáticos.

Instruir: Proporcionar conocimiento; enseñar; educar; dar órdenes de; familiarizar; dar a conocer; aclarar; dar los hechos; dar cuenta de; mostrar cómo. Por ejemplo, un Gerente de Entrenamiento puede instruir a sus empleados sobre cómo operar un equipo, mostrándoles el equipo, explicando sus partes componentes y demostrando como opera.

Integrar: Constituir o completar un todo con las partes faltantes. Reunir, fusionar dos o más conceptos, corrientes, actividades, funciones, etc.

Interactuar: Ejercer una interacción recíproca entre dos o más individuos o entidades.

Interpretar: Explicar el sentido o significado de información, datos, estadísticas, etc. En traducción, realizar traducción oral simultánea.

Intervenir: Tomar parte en un asunto. Interceder o mediar por alguien.

Inventariar: Hacer con orden y distinción el asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a un servicio u organismo.

Investigar: Realizar diligencias y actividades intelectuales de modo sistemático para descubrir algo que se desconoce.



L

Liderar: Dirigir o estar a la cabeza de un grupo humano con el fin de encaminar las actividades al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

M

Mantener: Conservar en su ser o estado materiales, sistemas, equipos e instalaciones.

Mejorar: Perfeccionar algún proyecto, programa, lineamiento, etc. Haciéndolo pasar de un estado inicial a otro mejor.

Motivar: Inspirar y estimular a las personas a maximizar su desempeño y productividad, proveer un motivo para actuar de cierta manera o para alcanzar cierta meta o resultado final.

N

Negociar: Alcanzar acuerdos sobre propuestas específicas por medio de discusión y comunicación entre personas con diferentes puntos de vista.

Normalizar: Regularizar, tipificar. Someter o ajustar documentación, impresos, terminología, etc. a tipos, normas o modelos

O

Observar: Examinar atentamente, percibir, tomar nota de, discernir, examinar, estudiar.

Obtener: Alcanzar, conseguir y lograr algo que se solicita o pretende.

Operar: Hacer, producir, ejecutar o llevar a cabo diversas actividades.

Organizar: Planificar o estructurar la realización de algo, distribuyendo convenientemente los medios materiales y personales optimizando su utilización y asignándoles funciones determinadas para la obtención de un resultado concreto.

Orientar: Dirigir el interés, conducta o acciones de una persona hacia un objetivo determinado.

Originar: Causar la existencia de algo, crear, inventar, fabricar, generar, producir, establecer.

Otorgar: Establecer o estipular algún acuerdo o determinación referida a la realización de alguna actividad o procedimiento. Conceder, ofrecer algo que se demanda dentro del ámbito de su competencia.

P

Participar: Tomar parte, junto con otros individuos en un asunto, actividad o caso con la finalidad de contribuir en su ejecución.

Planificar: Establecer la secuencia detallada de actividades a fin de obtener resultados concretos en un entorno de tiempo establecido (normalmente medio y largo plazo).

Preparar: Prevenir, disponer documentación o dossiers para que sirva a un efecto/Disponer a una persona, cosa o actividad para obtener un fin determinado

Presentar: Mostrar, hacer manifestación de una cosa o asunto con características o rasgos determinados.

Procesar: Someter información, en distintos formatos, a un proceso de elaboración, transformación, etc.

Producir: Fabricar o elaborar algo de particular utilidad.

Programar: Establecer la secuencia de acciones y actividades para el desarrollo de un plan, en un entorno de tiempo normalmente próximo.

Promover: Impulsar la realización o el desarrollo de una actividad, iniciándola si está paralizada o detenida, procurando su logro

Proponer: Exponer o manifestar con razones una idea, plan o proyecto buscando su conformidad para llevarlo a efecto.

Proporcionar: Poner a disposición de una persona o entidad la documentación, información, recursos o data que necesite

Proveer: Preparar, reunir, suministrar los recursos necesarios a una persona o entidad para un fin específico.



Publicar: Difundir y manifestar a la ciudadanía un asunto, información, normativa por un medio de comunicación; a fin de hacer de conocimiento público.

R

Realizar: Hacer, efectuar o ejecutar una acción que contribuye a un objetivo particular.

Recabar: Recoger, recaudar o conseguir información sobre un tema, que servirá de insumo para otros procesos.

Recibir: Tomar o aceptar de una persona lo que se le da o envía.

Recoger: Juntar o reunir sistemáticamente data, información, materiales, etc. Buscar a una persona o elemento donde se sabe que se encuentra para llevarlo consigo.

Recomendar: Advertir, aconsejar algo a una persona o entidad en el ámbito de su competencia.

Recopilar: Reunir, recoger diversos documentos, escritos, entre otros, utilizando un criterio que les conceda cierta unidad.

Registrar: Copiar y notar a la letra toda clase de documentos o información para constancia y demostración. Anotar, manifestar, declarar o incluir una cosa en una lista o relación

Remitir: Enviar, mandar un documento, materiales, etc. de un lugar a otro utilizando algún medio de comunicación.

Representar: Actuar en nombre de o hacer las veces de una persona o entidad, desempeñando sus funciones y participando en procedimientos que demanden representación.

Resolver: Elegir entre varias opciones o formar un juicio definitivo sobre una cuestión dudosa. Hallar la solución de un problema.

Revisar: Comprobar el estado y/o funcionamiento de documentación, procesos, actividades con el fin de poder restablecer su correcta funcionalidad o fiabilidad.

S

Seleccionar: Escoger entre varias alternativas, tomar referencia, separar de, elegir.

Sistematizar: Organizar, clasificar o reducir a sistema; documentación, procesos, actividades, etc.

Sugerir: Proponer o aconsejar sobre un tema de su competencia a un determinado puesto o entidad.

Supervisar: Inspeccionar un trabajo o actividad. Analizar globalmente los resultados, los medios utilizados o los hitos importantes de uno o varios procesos para su validación según determinados parámetros.

Suscribir: Firmar al pie o al final de un escrito. Convenir con el dictamen de una persona o entidad.

T

Transportar: Llevar a alguien o algo de un lugar a otro, de tal manera que contribuya a los objetivos institucionales de la entidad.

V

Validar: Dar fuerza, firmeza o validez a un documento, directiva, reglamento, etc.

Valorar: Estimar o juzgar la cantidad o calidad de algo; asignar un valor, asesorar, evaluar, tasar o medir.

Velar: Observar, cuidar, custodiar atentamente el funcionamiento o desarrollo de un proceso o actividad.

Verificar: Comprobar, examinar solícitamente materiales o datos para confirmar su veracidad o condiciones.

Visar: Reconocer, examinar la autoridad competente de un documento, instrumento, certificación, etc. otorgándoles el visto bueno, para un uso determinado.



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 Gravedad 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?

PUNTAJE TOTAL = F + (CE x COM)

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 en 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 continua 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 las 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 NIVELES DE CONOCIMIENTO: OFIMÁTICA E IDIOMAS

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Nivel	Conocimiento requerido
-------	------------------------

Procesador de texto

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

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

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

Nivel	Conocimiento requerido
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.

