



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

**DIRECTIVA Nº 001-2016 -SERVIR/GDSRH
NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y
FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS - MPP**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- Objetivo

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante Sistema, lo cual comprende los lineamientos que las entidades públicas que se encuentran en proceso de tránsito al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, en adelante MPP; así como la elaboración y la aprobación de los perfiles de puesto para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley Nº 30057.

Artículo 2º.- Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil.

Artículo 3º.- Base legal

- a) Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR.
- b) Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- e) Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- f) Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- g) Decreto Supremo Nº 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento Especial para Gobiernos Locales.
- h) Decreto Supremo Nº 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- i) Decreto Supremo Nº 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 160-2013-SERVIR/PE, que aprueba los “Lineamientos para el Tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil”, y sus modificatorias.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva Nº 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 100-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva Nº 001-2015-SERVIR/GPGSC “Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil”; así como el “Catálogo de Puestos Tipo” y sus modificatorias.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 137-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva Nº 003-2015-SERVIR/GPGSC “Inicio del proceso de implementación del nuevo régimen del servicio civil” y sus modificatorias.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 200-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la aplicación del Dimensionamiento de las entidades públicas".
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", además deja sin efecto las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 152 y 234-2014-SERVIR-PE.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GPGSC "Reglas y Estructura del Servicio Civil de Carrera de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 050-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GPGSC "Reglas aplicables a los servidores de actividades complementarias de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

Artículo 4º.- Alcance

Se encuentran comprendidas dentro de los alcances de la presente Directiva, las entidades señaladas en el artículo 1º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1023.

Artículo 5º.- Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Manual de Perfiles de Puestos (MPP):** Es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrollados a partir de su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el informe de dimensionamiento. Las normas que lo regulan se encuentran en el Capítulo II de la presente directiva.
- b) **Proceso de tránsito:** Ruta de implementación que las entidades públicas deberán seguir para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que se encuentra regulada en el Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- c) **Dimensionamiento:** Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.
- d) **Manual de Puestos Tipo (MPT):** Es el documento aprobado por SERVIR que contiene la descripción de los perfiles de los puestos tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales, necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos, de conformidad con la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil"; así como, el "Catálogo de Puestos Tipo" y sus modificatorias.
- e) **Proceso de Diseño de Puestos:** Es un proceso del Subsistema de Organización del Trabajo y su Distribución, perteneciente al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la descripción y el análisis de los puestos y la elaboración de sus perfiles. Implica además, la gestión del Manual de Perfiles de Puesto (MPP).
- f) **Grupos de Servidores Civiles:** Clasificación establecida para los servidores civiles del régimen de la Ley N° 30057: Funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias.
- g) **Familias de puestos:** Es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares para el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Cada familia de puestos se organiza en niveles de menor a mayor complejidad de funciones y responsabilidades. Los puestos de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias se organizan en familias de puestos, considerando criterios particulares





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

según la naturaleza de cada grupo. Las familias de puesto se encuentran establecidas en el Anexo N° 2 "Lista de Familias de Puesto para el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

- h) **Rol:** Las familias de puestos están conformadas por uno o más roles, que agrupan, a su vez, puestos con mayor afinidad entre sí, en el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de conformidad con la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil" y sus modificatorias.
- i) **Puesto tipo:** Es un puesto genérico que abarca funciones y requisitos generales; que se encuentran regulados por la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil" y sus normas modificatorias.
- j) **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.
- k) **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a 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.
- l) **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- m) **Titular de la entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente.

Artículo 6º.- Relación del Proceso de Diseño de Puestos con otros procesos del Sistema

Los siguientes procesos del Sistema Administrativo de Gestión Recursos Humanos deben utilizar los perfiles de puesto y/o MPP en los siguientes aspectos:

- a) **En el proceso de Administración de Puestos:** Constituyen un insumo para la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE.
- b) **En el proceso de Selección:** Constituyen el instrumento en el cual se establecen las funciones y requisitos del puesto útiles para realizar los procesos de selección.
- c) **En el proceso de Vinculación:** Proveen información para elaborar el contenido del contrato o resolución, fijando derechos, deberes y demás condiciones concernientes al puesto y su dinámica.
- d) **En el proceso de Inducción:** Proveen información referida a las funciones, formación académica, experiencia, entre otros para la implementación de la inducción del servidor en su puesto, en su entidad y en el Estado.
- e) **En el proceso de Período de prueba:** Proveen información que sirve de criterio orientador que permite validar las habilidades, las competencias o la experiencia de los servidores civiles durante dicho período.
- f) **En el proceso de Desplazamientos:** Proveen información que coadyuva a analizar las alternativas de desplazamiento de los servidores, tomando en cuenta la similitud o diferencia de los perfiles de puestos de la entidad.
- g) **En el proceso de Evaluación de desempeño:** Constituyen el instrumento para establecer los factores de evaluación, como son las metas y compromisos, asociados a la misión y funciones del puesto.
- h) **En el proceso de Capacitación:** Proveen información complementaria que coadyuva al diagnóstico de necesidades de capacitación, respecto al cierre de brechas para el logro de la misión del puesto y los objetivos organizacionales.
- i) **En el proceso Progresión en la carrera:** Proveen información de las funciones, requisitos del puesto, su nivel, su familia de puestos y su rol en el grupo de servidores civiles de carrera, lo





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

cual coadyuva a determinar las alternativas de progresión y planes de desarrollo profesional que los servidores pueden proyectar.

Artículo 7º.- Coherencia de los perfiles de 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:

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

Artículo 8º.- Sobre la acreditación para la gestión del proceso de Diseño de Puestos por competencias

La presente Directiva no contiene una metodología de diseño de perfiles de puesto por competencias. Aquellas entidades que cuenten con una metodología de diseño de perfiles de puesto por competencias y hayan definido sus competencias deberán presentarlas ante SERVIR a fin de validar la metodología y acreditar el correspondiente proceso, de conformidad a la directiva que emita SERVIR, en el marco de lo establecido en los numerales 8.4 y 8.6 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.

Artículo 9º.- Funcionarios públicos

A los puestos pertenecientes al grupo de funcionarios públicos no les son aplicables las metodologías establecidas en la presente Directiva. El perfil de puesto de los funcionarios únicamente contiene la información relativa a la identificación del puesto, las funciones; y de corresponder los requisitos establecidos por la Constitución y normas especiales.

Artículo 10º.- Información obligatoria en los perfiles de puesto

En los casos en que por norma con rango de ley o reglamentaria, se establezcan determinadas funciones, requisitos o aspectos generales para puestos específicos, éstos aspectos deberán ser acogidos para la elaboración del perfil de puesto y aplicar la metodología correspondiente establecida en el Anexo N° 1 o en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.

Artículo 11º.- Uso de lenguaje inclusivo

Las entidades públicas deben adoptar el lenguaje inclusivo en la elaboración y redacción de los perfiles de puestos (eligiendo el uso de nombres colectivos para hacer referencia tanto a las mujeres como a los hombres, además del uso de los respectivos artículos al referirse individualmente a cada uno de ellos), tomando como referencia la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo", aprobada por Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

CAPÍTULO II

MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

Artículo 12º.- MPP en el marco del proceso de tránsito al nuevo régimen (Ley N° 30057)

El MPP se formula por primera vez en la etapa tres del proceso de tránsito de las entidades al nuevo régimen del servicio civil regulado por la Ley N° 30057, específicamente después de haber



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

concluido las tres fases del Dimensionamiento establecidas en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la aplicación del Dimensionamiento de las entidades públicas".

Artículo 13º.- Responsabilidades con relación al MPP

a) La oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades:

- Dirige el proceso de diseño de puestos en su entidad.
- Elabora el MPP, utilizando la metodología aprobada por SERVIR, contenida en el Anexo N° 2 de la presente Directiva "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", para lo cual deberá observar:
 - o Que los perfiles de puestos contengan información coherente conforme a lo establecido en la presente Directiva.
 - o Que las funciones del puesto se encuentren enmarcadas dentro de las funciones generales del respectivo órgano y unidad orgánica donde pertenece el puesto.
 - o Que no se presente duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto del mismo o diferente órgano o unidad orgánica.
 - o Que el MPP guarde coherencia y alineamiento con el informe de la fase tres de la metodología de Dimensionamiento.
- Coordina la validación de la información de los perfiles con las áreas competentes.
- Visa los perfiles de puesto que conforman el MPP.

b) Los órganos y las unidades orgánicas de la entidad validan y visan los perfiles de puesto que conforman el MPP correspondientes a cada órgano o unidad orgánica.

c) La oficina de racionalización, o la que haga sus veces, deberá emitir opinión favorable al proyecto del MPP, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

d) El titular de la entidad tiene las siguientes responsabilidades:

- Remite oficio con la propuesta de MPP a SERVIR, para que este último emita informe de opinión favorable.
- Aprueba el MPP, posteriormente a la emisión de la opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR.

e) La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, en adelante GDSRH, tienen las siguientes responsabilidades:

- Emite y notifica el pronunciamiento respecto a la propuesta del MPP de cada entidad.
- Informa a Presidencia Ejecutiva de SERVIR de manera trimestral respecto a los pronunciamientos que ha emitido con relación a la propuesta de MPP de cada entidad.

Artículo 14º.- Formulación del MPP

a) Para la formulación del MPP se utiliza de manera obligatoria el Anexo N° 2 de la presente Directiva, "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", cuya metodología está compuesta por las siguientes etapas:

- Etapa 1: Elaboración de Esquema de Equipos Funcionales y Plan de Trabajo
- Etapa 2: Elaboración del Perfil del Puesto Específico
- Etapa 3: Validación de perfiles con cada órgano o unidad orgánica
- Etapa 4: Consolidación del Manual de Perfiles de Puestos

b) Para la elaboración del MPP, la entidad requiere:

- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la entidad.
- Directiva "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT)" y el "Catálogo de Puestos Tipo".
- Matriz de Dimensionamiento de la entidad.
- Informe de la Fase Tres de Dimensionamiento de la Entidad (Dotación).





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- c) El MPP no podrá ser empleado para crear nuevos órganos o unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- d) Los puestos del MPP se organizan en base a la estructura organizacional de la entidad. Cada órgano constituye un módulo del MPP, el cual contiene a sus unidades orgánicas. Al interior de cada órgano y unidad orgánica, los perfiles se ordenan en grupos de servidores civiles (funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias) que a su vez están ordenados en base a sus niveles, subniveles, categorías y subcategorías.
- e) Solamente los siguientes puestos pueden tener posiciones a cargo:
- Grupo de Funcionarios Públicos.
 - Grupo de Directivos Públicos.
 - Grupo de servidores civiles de carrera, puestos de Ejecutivo y Coordinador.
 - Grupo de servidores de actividades complementarias:
 - Familia de Puestos "Administración interna e implementación de proyectos", puestos de Ejecutivo y Coordinador.
 - Familia de Puestos "Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes" en los puestos de Categoría 2.
 - Familia de Puestos "Asesorías" en los puestos de Categoría 3.
- f) En el caso de Directivos Públicos, los perfiles de puestos deberán contener solamente las competencias que han sido definidas por SERVIR en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil"; así como el "Catálogo de Puestos Tipo" y sus modificatorias.
- g) En el grupo de servidores civiles de carrera, un puesto de inferior nivel no puede tener requisitos más exigentes que un puesto de superior nivel, en cuanto a formación académica (grado académico) y experiencia general. El MPP de la entidad podrá establecer excepciones al respecto, en cuanto a los niveles tres (especialista/coordinador) y cuatro (ejecutivo/experto), lo cual deberá estar debidamente justificado en el informe que remita la entidad a SERVIR, solicitando su opinión, durante el procedimiento de aprobación del MPP.
- h) La oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, una vez que ha culminado con los pasos contenidos en el Anexo N° 2 de la presente Directiva, remite el proyecto de MPP a la oficina de racionalización, o la que haga sus veces, la cual emite opinión favorable, de corresponder, conforme a las especificaciones señaladas en el literal c) del artículo 13° de la presente Directiva.



Artículo 15°.- Aprobación del MPP

- a) La oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, remitirá el proyecto de MPP, adjuntando el informe de opinión favorable de la oficina de racionalización, o la que haga sus veces, al titular de la entidad quien, a su vez, lo remitirá a SERVIR. En el caso de tratarse de una entidad tipo B, su oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, remitirá el proyecto de MPP a la oficina de recursos humanos de su entidad tipo A, para conocimiento, pudiendo ésta emitir recomendaciones sobre la materia.
- b) La GDSRH evalúa que el proyecto de MPP cumpla con lo establecido en la presente Directiva y en la Guía Metodológica (Anexo N° 2 de la presente Directiva). Al respecto, la GDSRH emite pronunciamiento en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, que podrá ser favorable a la aprobación del MPP o podrá formular observaciones sustantivas y/o de forma sobre el proyecto del MPP o sus documentos sustentatorios. Asimismo, la GDSRH podrá solicitar información sustentatoria adicional.
- c) En caso se hayan formulado observaciones al proyecto de MPP, la entidad deberá remitir el proyecto subsanado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, la cual deberá





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- corresponder estrictamente a la propuesta que incluya las modificaciones solicitadas. El plazo para que la GDSRH se vuelva a pronunciar es de diez (10) días hábiles.
- d) Notificada la entidad con el pronunciamiento a favor de la aprobación del MPP emitido por la GDSRH, el MPP debe ser aprobado por resolución del titular de la entidad o por la autoridad competente de acuerdo a su normatividad en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación.
 - e) Los plazos establecidos en el presente artículo constituyen plazos ordenadores y no de prescripción o caducidad.

Artículo 16º.- Del Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos

- a) Con la resolución que aprueba el MPP, el Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos de la entidad quedan sin efecto.
- b) En caso la entidad cuente con servidores civiles de carreras especiales, de conformidad con lo establecido en el Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30057, el MPP será aprobado con un anexo que contenga aquellas descripciones de puesto de la carrera especial provenientes del MOF. Este anexo se denominará anexo de "Descripciones de Puesto de Carrera Especial". Si con posterioridad a la aprobación del MPP, se requiere formular o modificar los perfiles de puesto de este anexo, podrá realizarse de conformidad al Capítulo III y el Anexo Nº 1 de la presente Directiva.
- c) El MPP es aprobado con un anexo (distinto al mencionado en el literal b) del presente artículo) que comprende únicamente aquellas descripciones de puesto provenientes del MOF cuyas respectivas plazas en el CAP o CAP Provisional se encuentran ocupadas. Este anexo será de aplicación exclusiva a los servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos Nº 276 y 728 y se denominará "Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728". Este anexo no podrá modificarse, salvo en los siguientes supuestos:
 - i. Cuando los correspondientes puestos del Cuadro Nº 2 del CPE hayan sido eliminados, las respectivas descripciones de puesto del mencionado anexo del MPP quedan sin efecto, de conformidad con los literales e) y f) del numeral 5.3.3 de la Directiva Nº 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE".
 - ii. En el supuesto señalado en el numeral iv) del literal a) del artículo 18º de la presente Directiva.



Artículo 17º.- Publicación del MPP

La oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, se encarga de coordinar la publicación de la resolución que aprueba el MPP o sus modificatorias, en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal de Transparencia de la entidad en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de la fecha de aprobación.

Artículo 18º.- Modificación del MPP

- a) El MPP podrá ser modificado en los siguientes casos:
 - i. Cuando se modifique el Reglamento de Organización y Funciones.
 - ii. Cuando se emita un nuevo informe de la Fase Tres de la herramienta de dimensionamiento total o parcial.
 - iii. Cuando existan variaciones en las funciones y/o requisitos de los perfiles de puestos contenidos en el MPP, debiendo ser sustentado por el órgano o unidad orgánica y refrendado por la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces.
- En caso que la modificación del perfil afecte la valorización del puesto, deberá ser sustentado en todos sus aspectos de manera técnica por el órgano o la unidad orgánica y deberá ser refrendado por la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces;





- además, debe procederse con la respectiva modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.
- iv. En concordancia con la Décimo Séptima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la modificación del MPP también puede darse en cumplimiento de una orden judicial consentida o ejecutoriada emitida por autoridad judicial competente o resolución firme del Tribunal del Servicio Civil que disponga la reposición de un servidor bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y la Ley N° 30057.
 - v. Cuando se requieran realizar modificaciones al anexo "Descripciones de Puesto de Carrera Especial" indicado en el literal b) del artículo 16° de la presente Directiva.
- b) La aprobación de las modificaciones totales del MPP o parciales de uno o más perfiles de puestos se realiza conforme al artículo 15° de la presente Directiva. Excepcionalmente, no se requiere opinión favorable por parte de SERVIR cuando se trata de la modificación de funciones del perfil que no afectan los requisitos del puesto.

CAPÍTULO III

DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS EN RÉGIMENES DISTINTOS AL DE LA LEY N° 30057

Artículo 19°.- Supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP

En los siguientes supuestos, las entidades públicas deben elaborar perfiles de puestos conforme a lo establecido en el presente Capítulo y el Anexo N° 1 de la presente Directiva "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":

- a) **Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen:**
 - i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
 - ii. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF o su CAP Provisional, se encuentran facultadas a elaborar perfiles respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.
- b) **Entidades públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aún no cuentan con resolución de culminación del proceso de implementación:**
 - i. Para contratar únicamente a servidores bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
 - ii. Para contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, de conformidad con la excepción contenida en el numeral iii. del literal a) de la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en caso resulte necesario hacer cambios en la descripción del puesto correspondiente.
- c) Para el caso de entidades que se encuentren exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley anual de presupuesto del sector público u otra norma nacional con rango de Ley, están obligadas a elaborar perfiles para sus procesos de incorporación.

Artículo 20°.- Responsabilidades en relación a los perfiles de puestos no contenidos en el MPP

- a) **Los órganos y las unidades orgánicas** tienen las siguientes responsabilidades:
 - Elaboran los perfiles de puestos conforme a lo establecido en la metodología contenida en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- Visan el perfil de puesto y lo remiten a la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, para su aprobación.
- b) La **oficina de recursos humanos** de la entidad, o la que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades:
 - Brinda acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles.
 - Revisa los perfiles remitidos por los órganos y unidades orgánicas a efectos de:
 - Asegurar que el contenido de los perfiles de puesto contenga información coherente, de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.
 - Verifica si se presenta duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto del mismo o diferente órgano o unidad orgánica.
 - Aprueba los perfiles de puestos.
- c) La **oficina de racionalización**, o la que haga sus veces, emite opinión favorable, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento de los puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- d) El **titular de la entidad** o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puesto de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF.

Artículo 21º.- Formulación de perfiles de puestos no contenidos en el MPP

La elaboración de perfiles de puestos para los supuestos contenidos en el presente Capítulo, se realiza mediante la metodología descrita en el Anexo N° 1 de la presente Directiva; la cual se compone de los siguientes pasos:

Paso 1: Identificar el puesto

Paso 2: Revisar información sobre el puesto

Paso 3: Elaborar las funciones del puesto, identificar las funciones principales y elaborar las coordinaciones principales

Paso 4: Elaborar la misión del puesto

Paso 5: Establecer los requisitos del puesto

Paso 6: Revisar la coherencia de la información del puesto

Paso 7: Validar el perfil del puesto

Artículo 22º.- Del Clasificador de Cargos

En caso el perfil del puesto elaborado para los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 difiera del clasificador de cargos de la entidad, éste último deberá modificarse en función del nuevo perfil del puesto.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Entidades públicas y empresas del Estado fuera del ámbito del régimen de la Ley 30057

Las entidades públicas y las empresas del Estado a cuya totalidad de servidores civiles no les resulta aplicable el régimen del servicio civil por efecto de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, elaboran su MPP, bajo las siguientes condiciones:

- a) Utilizan la metodología establecida en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- b) No requieren aplicar a la metodología de dimensionamiento a la entidad o empresa del Estado.
- c) Utilizan la clasificación prevista en el artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d) Utilizan el Anexo K) "Esquema del Documento de Manual de Perfiles de Puesto" del Anexo N° 2 de la presente Directiva para compilar los perfiles de puesto del MPP.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- e) Respecto a las responsabilidades para la formulación del MPP se aplica el artículo 13º de la presente Directiva, con excepción de lo relativo a Dimensionamiento.
- f) Para la publicación del MPP aprobado, resulta aplicable lo establecido en el artículo 17º de la presente Directiva.
- g) La modificación del MPP aprobado procede ante los supuestos que le sean aplicables del artículo 18º de la presente Directiva.

FONAFE, en coordinación con SERVIR, podrá emitir lineamientos complementarios para las para las empresas bajo su ámbito, tomando como referencia la presente Directiva.

SEGUNDA.- De la Capacitación y Asistencia Técnica

La Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, brinda capacitación y asistencia técnica a las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, para la implementación de la presente Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA: MPP elaborado en base a la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH

- a) Las entidades públicas que, al momento de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se encuentren en la tercera etapa del proceso de tránsito al régimen del servicio civil y hayan elaborado su proyecto de MPP con la metodología establecida en la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, podrán presentar, en el plazo de 30 días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de la presente Directiva en el Diario Oficial El Peruano, su proyecto de MPP, mediante oficio del titular de la entidad con opinión favorable de la oficina de racionalización o la que haga sus veces, a la GDSRH de SERVIR, a fin de verificar su avance y brindar la asistencia técnica necesaria para terminar con la formulación del MPP en base a la presente Directiva.
- b) Cumplido el mencionado plazo, todas las entidades públicas deberán presentar su proyecto de MPP a SERVIR, conforme a las normas establecidas en la presente Directiva.



SEGUNDA: Perfiles de puestos de carreras especiales

SERVIR aprobará formatos de perfiles de puestos adecuados a las carreras especiales establecidas en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 en coordinación con las autoridades competentes de la gestión de las mencionadas carreras especiales en el plazo máximo de tres (3) años, contados a partir de la publicación de la presente Directiva. En tanto sean aprobados los formatos de perfiles de puestos mencionados, las entidades que cuenten con carreras especiales aplican el Capítulo III y el Anexo N° 1 de la presente Directiva.



TERCERA.- Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios

Las secciones II y III del "Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios", aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, deberá completarse con la información contenida en los perfiles de puestos elaborados en base al Anexo N° 1 de la presente Directiva.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 29 DIC 2017,

Nº 313 -2017-SERVIR/PE

VISTO: el Informe Técnico Nº 363-2017-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley del Servicio Civil, aprobada por Ley Nº 30057, establece que para el proceso de tránsito de las entidades públicas al régimen del Servicio Civil se aprobarán las reglas, procesos y metodologías que deben seguir las entidades seleccionadas para el traspaso al régimen del Servicio Civil;

Que, mediante Informe Técnico Nº 363-2017-SERVIR/GDSRH, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, órgano encargado de la implementación y supervisión de las políticas de gestión de los recursos humanos, propone aprobar la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil"; ajustadas a las nuevas disposiciones reguladas en la Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP";

Que, en la Sesión Nº 24-2017 del 27 de diciembre de 2017, el Consejo Directivo dejó sin efecto la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057" y la "Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto - MPP, aplicable al Régimen de la Ley del Servicio Civil - Ley Nº 30057"; cuya aprobación fue formalizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR-PE;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 140-2017-SERVIR/PE se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo adoptado en la Sesión de fecha 20 de julio de 2017, a través del cual se delegó en la Presidencia Ejecutiva, entre otros, la función de aprobar Manuales y Guías Metodológicas que regulen los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Con los vistos de la Gerencia General, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil, aprobada por Ley Nº 30057; el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM; y, el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

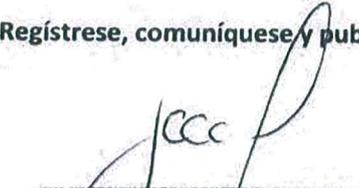
Artículo 1.- Aprobar, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar, por delegación, la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 02 forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial "El Peruano" y sus Anexos Nros. 01 y 02 en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.




JUAN CARLOS CORTES CARCELÉN
Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL





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. Flujoograma 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:

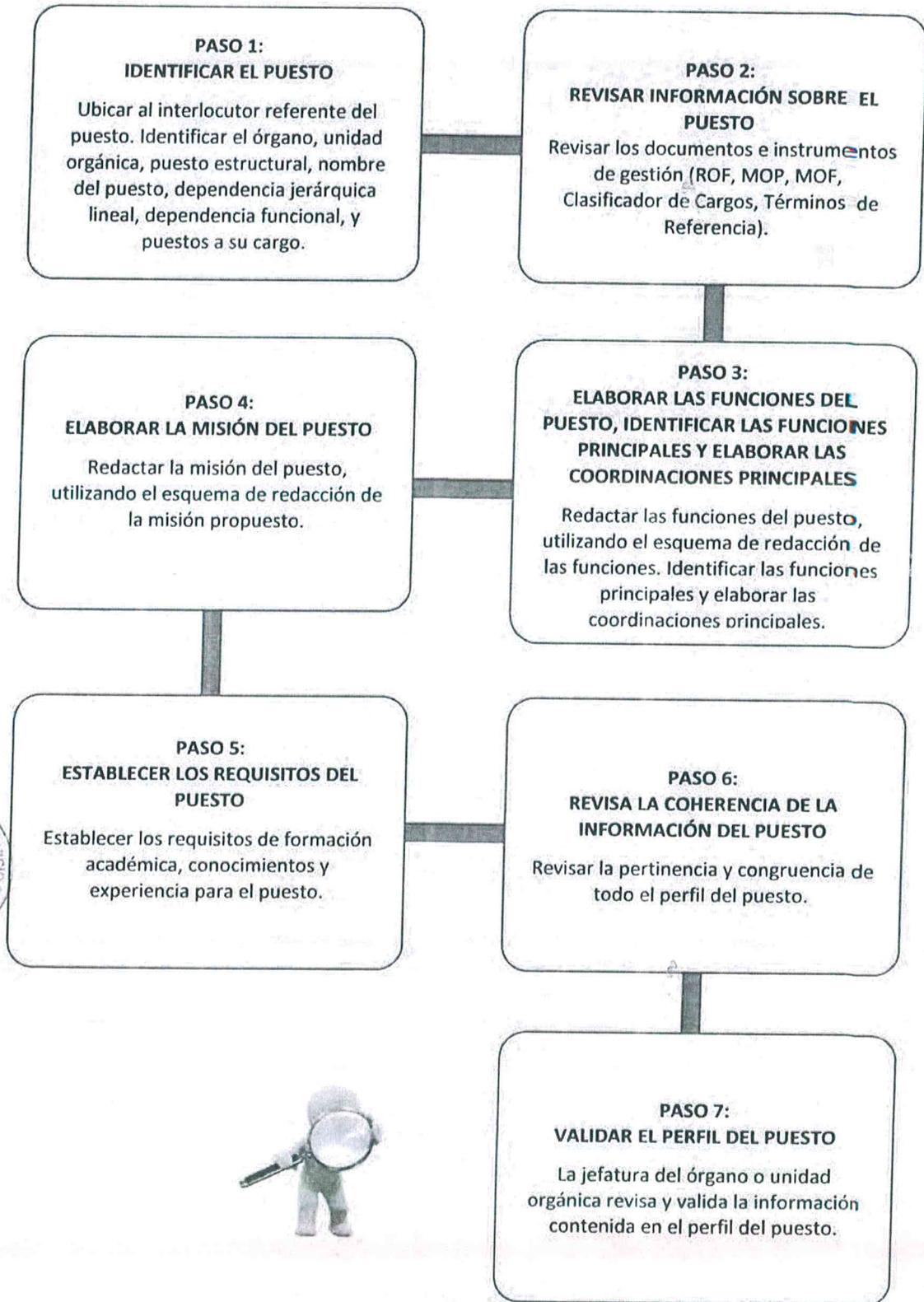
Los perfiles de puestos, como componente del sub sistema de organización y distribución del trabajo, se constituyen en un instrumento de gestión de recursos humanos primordial para toda institución, que proporciona información técnica valiosa a los demás procesos, tales como: selección, vinculación, 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:



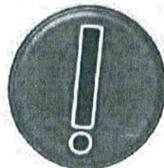
Se recomienda elaborar el perfil del puesto con el interlocutor referente del puesto; es decir, con aquella persona que tiene mayor experiencia, cuenta con amplios conocimientos de las funciones y puede brindar información técnica detallada que permita establecer los requisitos del puesto.

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".

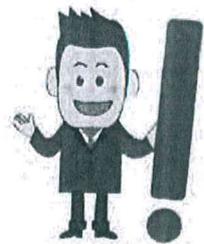
Verbo	Revisar
Objeto	las hojas de vida de las y los postulantes
Resultado	para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.

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 las 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.

FUNCIONES		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		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.



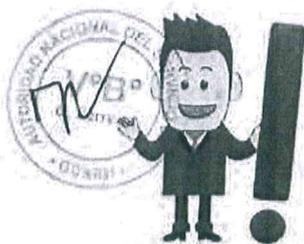
- B. **Grados(s), situación(es) académica(s) y carreras/especialidades requeridas:** Considere la condición académica mínima requerida para el puesto; esto es: egresado, bachiller o titulado en alguna carrera técnica o universitaria. Asimismo, indique si se requiere estudios de maestría y/o doctorado 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?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Psicología	D.) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<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"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

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)				
Observaciones				

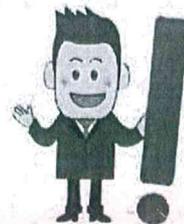
Requisitos de experiencia

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

- **Experiencia general:** Indique 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 lógicas (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 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 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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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

	PUNTAJACIÓN 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

<p>A</p> <p>Absolver Actualizar Actuar Administrar Almacenar Analizar Anticipar Aplicar Apoyar Aprobar Archivar Asegurar Asesorar Asignar Asistir Asumir Atender Auditar Autorizar</p> <p>B</p> <p>Brindar Buscar</p> <p>C</p> <p>Calcular Calificar Cautelar Clasificar Compilar Comprobar Comunicar Conducir Confirmar Consolidar Consultar Contribuir Controlar Coordinar Custodiar</p>	<p>D</p> <p>Dar conformidad Decidir Definir Delegar Desarrollar Determinar Dirigir Diseñar Distribuir</p> <p>E</p> <p>Editar Ejecutar Ejercer Elaborar Emitir Entrenar Entrevistar Enviar Establecer Estandarizar Estudiar Evaluar Examinar Expedir</p> <p>F</p> <p>Facilitar Fiscalizar Formular</p> <p>G</p> <p>Generar Gestionar Guiar</p> <p>H</p> <p>Hacer</p>	<p>I</p> <p>Idear Identificar Implantar Implementar Informar Iniciar Inspeccionar Instalar Integrar Interactuar Interpretar Intervenir Inventariar Investigar</p> <p>L</p> <p>Liderar</p> <p>M</p> <p>Mantener Mejorar</p> <p>N</p> <p>Negociar Normalizar</p> <p>O</p> <p>Observar Obtener Operar Organizar Orientar Originar Otorgar</p> <p>P</p> <p>Participar Planificar Preparar Presentar Procesar Programar Promover Proponer Proporcionar Proveer Publicar</p>	<p>R</p> <p>Realizar Recabar Recibir Recoger Recomendar Recopilar Registrar Remitir Representar Resolver Revisar</p> <p>S</p> <p>Seleccionar Sistematizar Sugerir Supervisar Suscribir</p> <p>T</p> <p>Transportar</p> <p>V</p> <p>Validar Valorar Velar Verificar Visar</p>
--	---	---	--



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.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil



ANEXO N° 02



GUÍA metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP

Aplicable al régimen de 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.....	3
II. MARCO CONCEPTUAL.....	4
2.1. ¿Qué es el Manual de Perfiles de Puesto?.....	4
2.2. Importancia.....	4
2.3. Definiciones	4
2.4. Etapas y pasos para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos	6
III. DESARROLLO METODOLÓGICO	7
ETAPA I.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	7
ETAPA II.- ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS	8
PASO 2.1. IDENTIFICAR EL PUESTO.....	8
PASO 2.2. ELABORAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO, IDENTIFICAR LAS FUNCIONES PRINCIPALES, ESTABLECER LAS COORDINACIONES PRINCIPALES, ELABORAR LA MISIÓN DEL PUESTO Y LAS CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.....	13
PASO 2.3. ELABORAR LOS REQUISITOS DEL PUESTO.....	20
PASO 2.4. REVISAR LA PERTINENCIA Y COHERENCIA DEL PERFIL DEL PUESTO	30
ETAPA III.- VALIDAR LOS PERFILES DE PUESTOS.....	34
ETAPA IV.- CONSOLIDAR EL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS	34
IV. ANEXOS.....	35
ANEXO A. FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	36
ANEXO B. FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	39
ANEXO C. ESQUEMA DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.....	40
ANEXO D. ESQUEMA DE REDACCIÓN DE LA MISIÓN DEL PUESTO.....	41
ANEXO E. TABLA DE PUNTUACIÓN DE FUNCIONES.....	42
ANEXO F. DICCIONARIO DE HABILIDADES SUGERIDAS.....	43
ANEXO G. TABLA DE CONTENIDOS: OFIMÁTICA E IDIOMAS.....	45
ANEXO H. REPORTE DE INCIDENTES.....	47
ANEXO I-1. SUB NIVELES DE SERVIDORES CIVILES DE CARRERA Y DE LOS SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LA FAMILIA DE PUESTOS “ADMINISTRACIÓN INTERNA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS	48
ANEXO I-2. SUBCATEGORÍAS DE LOS SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LAS FAMILIAS DE PUESTOS.....	49
ANEXO J. ESQUEMA DEL DOCUMENTO DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS.....	51



I. MARCO GENERAL

1.1. Objetivo de la Guía

La presente guía es un documento autoinstructivo que tiene por objetivo brindar las pautas metodológicas para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos, en adelante MPP, así como describir las etapas y los pasos necesarios para la elaboración de perfiles de puestos en el marco del proceso de tránsito a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



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.

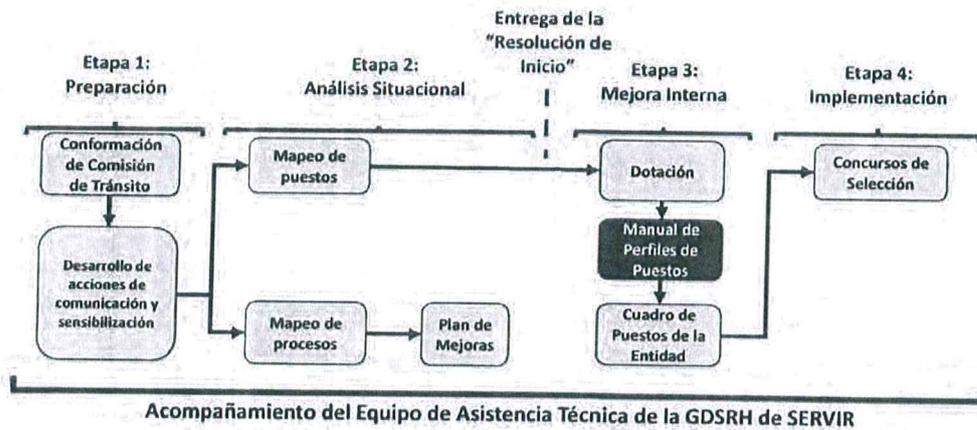
En el caso de las entidades que elaboren su MPP, los perfiles de puestos de Directivos Públicos deberán contener sólo las competencias definidas por SERVIR.



1.2. Alcance de la Guía

Entidades de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, que se encuentran en la tercera etapa del proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, luego de haber realizado el análisis y determinación de la dotación de la entidad, que servirá de insumo para la elaboración de los perfiles de puestos que conformarán el MPP.

Gráfico: El proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil



1.3. Dirigido a

Gestores de recursos humanos que tienen la responsabilidad de elaborar el Manual de Perfiles de Puestos, así como a jefes/as de los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, quienes participan en la validación de los perfiles de puestos de sus respectivas áreas.



Toda persona que participe en la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos debe conocer:

- ✓ Mapeo de puestos.
- ✓ Dotación aprobada por la entidad pública.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF, que contiene la estructura organizacional y el organigrama.
- ✓ Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil".



II. MARCO CONCEPTUAL

El proceso de **diseño de puestos** forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - SAGRH, específicamente del subsistema de organización del trabajo y su distribución. Comprende la descripción y análisis de los puestos identificados y la elaboración de los perfiles de puestos, los cuales integran el Manual de Perfiles de Puestos - MPP de una entidad pública.

2.1. ¿Qué es el Manual de Perfiles de Puesto?

El MPP es el documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad.

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

El Manual de Perfiles de Puestos - MPP es el documento de gestión que contiene a los perfiles de puestos de la entidad y es producto del proceso de Diseño de Puestos. Se constituye en un instrumento de gestión de recursos humanos primordial para toda institución, porque proporciona información técnica valiosa a los demás procesos de recursos humanos, 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 (de acuerdo a la definición establecida en el artículo 5 del D.S. N° 043-2006-PCM).
- **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.
- **Dotación:** Número de puestos y posiciones de una entidad.
- **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.
- **Manual de Puestos Tipo (MPT):** Es el documento que contiene la descripción del perfil de los Puestos Tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales, necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos. Las entidades lo utilizarán para elaborar su Manual de Perfiles de Puestos.
- **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- **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.*
- **Puesto Tipo:** Es un puesto genérico que abarca funciones y requisitos generales. Son elaborados por SERVIR y se encuentran en el Catálogo de Puestos Tipo, que forma parte integrante de la Directiva N° 001-20105-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE y sus normas modificatorias.
- **Tabla de Puntuación de Funciones:** Es el material de apoyo que contiene tres factores a evaluar: Frecuencia (F), Consecuencia de Error o no Ejecución (CE) y Complejidad de la Función (COM), el cual sirve para identificar las cuatro (04) funciones principales del puesto.



2.4. Etapas y pasos para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos

ETAPA 1: ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO

- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, revisa la Dotación aprobada, los organigramas funcionales de cada órgano y unidad orgánica para conocer la cantidad de puestos y posiciones por cada una. Coordina la asignación de interlocutores referentes de puestos, define responsables para la elaboración de perfiles y plazos de ejecución.

ETAPA 2: ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

- 2.1 Identificar el puesto
- 2.2 Elaborar de las funciones del puesto, identificar las funciones principales, establecer las coordinaciones principales, elaborar la misión del puesto y las condiciones atípicas para el desempeño del puesto
- 2.3 Elaborar los requisitos del puesto
- 2.4 Revisar la pertinencia y coherencia del perfil del puesto

ETAPA 3: VALIDAR LOS PERFILES DE PUESTOS

- La ORH coordina la conformidad por parte de los responsables de los órganos y unidades orgánicas sobre la información consignada en los perfiles de puesto (validación y visado de perfiles de puestos).

ETAPA 4: CONSOLIDAR EL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

- El Manual de Perfiles de Puestos debe contener como mínimo una introducción, la base legal, el organigrama estructural y los perfiles de puestos agrupados por órganos y unidades orgánicas. La ORH utiliza el Esquema del Documento del manual de Perfiles de Puestos (Anexo J)



III. DESARROLLO METODOLÓGICO

ETAPA I.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

La elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP requiere una planificación pre-**via**, por lo que a continuación se describen algunas actividades principales a tener en cuenta:

- a) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en adelante ORH, **revisa** la Dotación aprobada por su entidad, especialmente la propuesta de dotación y los organigramas funcionales de cada órgano y unidad orgánica para conocer la cantidad de puestos y posiciones por cada una de ellas.
- b) La ORH define si realiza el MPP con servidores internos de la entidad o mediante la contratación de personas jurídicas o naturales, de acuerdo a criterios de disponibilidad presupuestaria, disponibilidad de tiempo, cantidad de profesionales con conocimiento de la metodología para el diseño de perfiles u otros criterios relevantes que considere pertinente.
- c) Las personas responsables de elaborar los perfiles de puestos se reúnen con los **Jefes** de las áreas, con quienes revisan la dotación aprobada por su entidad y el organigrama funcional para definir la cantidad de puestos de su respectivas áreas.



Tener en cuenta que se debe respetar la dotación de posiciones obtenida en cada órgano y unidad orgánica según el nivel de carrera de dichas posiciones, pudiendo únicamente modificar la cantidad de puestos del área; ello en base a la organización y distribución del trabajo que diseñe y establezca el jefe para su respectiva área.



- d) El Jefe de área asigna a los **interlocutores referentes**, con quienes la ORH elabora en forma conjunta las funciones y requisitos de los respectivos perfiles de puesto.

El interlocutor referente del puesto; es aquella persona que tuviera amplia experiencia, sólido conocimiento técnico y que puede brindar información a detalle sobre las funciones que se realizan en el puesto, así como de sus requisitos.



- e) La ORH elabora el Plan de Trabajo, considerando las características de la estructura organizacional de la entidad, número total de perfiles de puestos a elaborarse, los plazos, responsables asignados, entre otros criterios relevantes que considere pertinente.

ETAPA II.- ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS

PASO 2.1. IDENTIFICAR EL PUESTO

Insumos:

- Anexo A: Formato de Perfil del Puesto.

Material de Apoyo:

- Dotación aprobada por la entidad pública.
- Manual de Puestos Tipo y Catálogo de Puestos Tipo de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos, roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil"
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Utilice el Formato de Perfil de Puesto (Anexo A) y registre los datos solicitados en cada uno de los campos, emplee como material de apoyo la dotación aprobada por su entidad, el MPT y el ROF/MOP de la entidad; así como la información que se proporciona a continuación:

- **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.
- **Unidad funcional:** Registre el nombre de la unidad funcional a la que pertenece el puesto. La unidad funcional se refiere a la unidad de organización que agrupa equipos de trabajo al interior de un área de la entidad, que **no** ha sido considerado formalmente dentro de la estructura orgánica de la misma pero que existe para trabajar en conjunto hacia el logro de objetivos comunes. De no existir coloque "No aplica".
- **Nivel organizacional:** Registre el nivel organizacional del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el puesto. Considere los siguientes niveles organizacionales:
 - 1er nivel organizacional- Alta Dirección
 - 2do nivel organizacional- Órgano
 - 3er nivel organizacional- Unidad Orgánica

Cuando se trate de Programas o Proyectos, revise el Manual de Operaciones (MOP) para conocer la naturaleza de su organización. En el caso de que sea un Programa/Proyecto, deberá ser consignado como tal dentro de este mismo recuadro, colocándole un guión "-" y la palabra "Programa/Proyecto"



- **Grupo de servidores civiles:** Registre el grupo de servidores civiles al que pertenece el puesto: Funcionario Público, Directivo Público, Servidor Civil de Carrera, Servidor de Actividades Complementarias.
- **Familia de puestos:** Registre la familia de puestos a la que pertenece el puesto.
- **Rol:** Registre el rol al que pertenece el puesto.
- **Nivel / categoría:** Esta información aplica para los servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias. En el caso de los servidores civiles de carrera el nivel se divide en: asistente, analista, especialista/coordinador, ejecutivo/experto. En el caso de servidores de actividades complementarias, la categoría se divide de acuerdo al rol de la familia que corresponda al puesto.
- **Puesto Tipo:** Registre el código y nombre del puesto tipo en el que se basa el perfil del puesto a elaborarse, utilice para ello el Catálogo de Puestos Tipo de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo aplicables al régimen del servicio civil". Asimismo, tome en cuenta las siguientes consideraciones:



A.) En caso no se haya identificado un puesto tipo referente, se debe documentar en el Formato de Reporte de Incidentes (AnexoH), en la sección: "1. Perfiles de puestos que no tienen correspondencia con un puestos tipo", detallando la justificación correspondiente. Para este caso, los requisitos se deberán establecer en base a las funciones del puesto.

B.) En caso se haya identificado un puesto tipo, pero sus requisitos no correspondan con los del perfil del puesto en elaboración, se debe documentar en el Reporte de Incidentes (Anexo H), en la sección: "2. Perfiles de puestos cuya formación académica y/o conocimientos y/o experiencia son menores a las del puesto tipo correspondiente", detallando la justificación correspondiente.



- **Subnivel / subcategoría:** Para el caso de los perfiles de puestos del grupo de servidores civiles de carrera, cada nivel se divide en tres (3) subniveles que están basados en la complejidad e impacto de las funciones del puesto, así como de una experiencia mínima requerida. Los subniveles se consignan a partir de un rango de puntajes, la cual es producto de la sumatoria total de los factores de Complejidad de la función (COM) y Consecuencia de error (CE) de las correspondientes funciones principales de los perfiles de puestos, así como de una experiencia mínima requerida para cada subnivel como elemento validador. Esta misma regla también es aplicable a los perfiles de puestos del grupo actividades complementarias de la familia "Administración interna e implementación de proyectos, en cuyo caso se denomina subcategorías". Para el caso de la asignación de las subcategorías, la regla es similar con la excepción que no se utiliza la experiencia mínima requerida como elemento validador.



Nota:

La asignación del Subnivel / Subcategoría se realiza en el paso 4.

- **Nombre del puesto:** Registre el nombre del puesto considerando el nombre propuesto en la dotación aprobada en la entidad.

Para el caso de los perfiles de puestos del grupo de servidores de carrera, considere como primera parte del nombre el nivel de carrera al que pertenece.

Ejemplo:

- Asistente de regulación.
- Analista en recursos humanos.
- Especialista en políticas de innovación o Coordinador de Políticas de innovación.
- Experto en políticas públicas o Ejecutivo de gestión de recursos humanos.

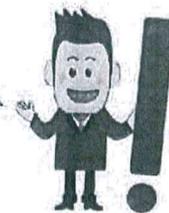
Esta misma indicación aplica para perfiles de puestos del grupo de servidores de actividades complementarias de la familia "Administración interna e implementación de proyectos".



Cuando un determinado puesto se crea por mandato legal con nombre específico, éste prevalece. En ese sentido, se debe anteponer el nivel de la carrera que le corresponde:

Ejemplos:

Especialista Ejecutor Coactivo, Coordinador Procurador Adjunto, Analista Fedatareo.



- **Código del puesto:** Registre el código que identifica al puesto. El código contiene nueve (09) caracteres alfanuméricos, compuestos de códigos preestablecidos que provienen del Manual de Puestos Tipo -MTP, y un código interno que asigna la entidad. El código del puesto se establece de la siguiente forma:
 - **Del Manual de Puestos Tipo:** Estos códigos están predefinidos en el Manual de Puestos Tipo.

- ✓ **GG:** Corresponde al grupo de las y los servidores civiles. Es un código alfabético de dos (02) caracteres, con los siguientes valores:
 - **CA:** Servidores civiles de carrera.
 - **CO:** Servidores de actividades complementarias.
 - **DP:** Directivos públicos.
 - **FP:** Funcionarios públicos.
- ✓ **FF:** Corresponde a la familia de puestos, un código numérico que va del 01 al 99.
- ✓ **RR:** Corresponde al rol dentro de la familia de puestos, un código numérico que va del 01 al 99.
- **Código interno:** Registre el número correlativo que corresponde al perfil del puesto de acuerdo al orden de ubicación que se establece en la sección V del Anexo J, denominado "Esquema del Documento de Manual de Perfiles de Puestos". El código interno se compone de tres (03) caracteres numéricos:

Ejemplo: Puesto de Analista de Selección de Personal:

CA	02	02	123
Grupo	Familia	Rol	Código interno

- **N° de posiciones del puesto:** Indique el número de ocupantes con un único perfil.
- **Códigos de posiciones:** Registre el código de cada una de las posiciones, el cual se compone por el código del puesto y cuatro (4) caracteres numéricos correlativos que corresponden a la cantidad de posiciones dentro del puesto.

Ejemplo: (03) posiciones del puesto de Analista de Selección de Personal

CA 02 02 123 – 0001, CA 02 02 123 – 0002, CA 02 02 123 – 0003

- **Dependencia jerárquica lineal:** Indique el nombre del puesto al que reporta jerárquicamente. Puede ser un puesto del grupo de funcionarios públicos, directivos públicos, servidores de carrera o servidores de actividades complementarias que tiene personas a su cargo.
- **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.
- **Grupo de servidores al que reporta:** Indique a que grupo de servidores civiles pertenece el puesto al que reporta jerárquicamente (funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera o servidor de actividades complementarias).



- **N° de posiciones a su cargo:** Indique el número de posiciones a cargo directa e indirectamente. Este campo aplica sólo para:

- 1) Grupo de Funcionarios Públicos.
- 2) Grupo de Directivos Públicos.
- 3) Grupo de servidores civiles de carrera, puestos de Ejecutivo y Coordinador.
- 4) Grupo de servidores de actividades complementarias:
 - a) Familia de Puestos "Administración interna e implementación de proyectos", puestos de Ejecutivo y Coordinador.
 - b) Familia de Puestos "Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes" en los puestos de Categoría 2.
 - c) Familia de Puestos "Asesorías" en los puestos de Categoría 3.

En la presente guía, se muestra el modelo de perfil del puesto de "Analista de Selección de Personal", el cual se elaboró para fines didácticos para el aprendizaje de la metodología. Dicho modelo aparece parcialmente en cada etapa o paso de la metodología descrita a manera de producto esperado, como ejemplo de aplicación.

Ejemplo:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	Dirección de Recursos Humanos
Unidad funcional:	Selección
Nivel organizacional:	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor civil de carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	Analista
Puesto Tipo:	CA2020202 – Analista de Gestión de Recursos Humanos
Subnivel / subcategoría:	➔ Se registra en la Etapa II, paso 2.4
Nombre del puesto:	Analista de selección de personal
Código del puesto:	CA 02 02 123
N° de posiciones del puesto:	03
Código de posiciones:	CA 02 02 123 – 0001; CA 02 02 123 – 0002; CA 02 02 123 – 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	Ninguno



PASO 2.2. ELABORAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO, IDENTIFICAR LAS FUNCIONES PRINCIPALES, ESTABLECER LAS COORDINACIONES PRINCIPALES, ELABORAR LA MISIÓN DEL PUESTO Y LAS CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Insumos

- Anexo A: Formato de Perfil del Puesto.
- Anexo B: Formato de Funciones del Puesto

Material de apoyo

- Anexo C: Esquema y sugerencias de redacción de las funciones del puesto.
- Anexo D: Esquema y sugerencias de redacción de la misión del puesto.
- Anexo F: Diccionario de Habilidades Sugeridas
- Anexo E: Tabla de Puntuación de Funciones
- Manual de Puestos Tipo y Catálogo de Puestos Tipo de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, "Familias de puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil".

2.2.1. Consideraciones generales para la elaboración de funciones:

- a) La elaboración de las funciones del puesto se lleva a cabo en forma conjunta con el interlocutor/a referente asignado por el Jefe de área.
- b) La redacción de las funciones del puesto debe guardar coherencia y concordancia el nivel de carrera o jerarquía del puesto.
- c) A los puestos pertenecientes al grupo de funcionarios públicos no le es aplicable la metodología establecida. El perfil de puesto de los funcionarios públicos únicamente contiene la información relativa a la identificación del puesto, las funciones y, de corresponder, los requisitos establecidos por la Constitución y normas especiales.

Las funciones del grupo de funcionarios públicos se elabora a partir de tres (3) fuentes principales:

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

En estos casos, se deberá hacer un análisis de correspondencia entre las funciones provenientes de cada uno de los documentos antes mencionados y registrar las resultantes en el formato de perfil del puesto (Anexo A).

- d) 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, éstos aspectos deberán ser acogidos para la elaboración del perfil de puesto y aplicar la metodología correspondiente, debiendo hacer referencia a la norma utilizada.



2.2.2. Elaborar las funciones del puesto

Realice las siguientes actividades para elaborar las funciones del puesto:

- a) Transcriba al "formato de funciones del puesto" (Anexo B), las funciones identificadas en el mapeo de puestos de la entidad y agregue aquellas funciones descritas por la el interlocutor/a referente del puesto. Puede utilizar como referencia las funciones descritas en el Puesto Tipo al que se asocia el perfil del puesto a desarrollarse. En el caso sea un puesto nuevo, incluir únicamente aquellas funciones descritas por la el interlocutor/a referente del puesto.
- b) Redacte las funciones empleando el "Esquema y sugerencias de redacción de las funciones del puesto" (Anexo C). Asimismo, para el caso de perfiles del grupo de servidores civiles de carrera y de los servidores de actividades complementarias de la familia de puestos "Administración interna e implementación de proyectos", revise el cuadro 4 y cuadro 6 de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, "Familias de puestos, roles y Manual de Puestos Tipo (MPT)", los cuales describen en forma referente las funciones asociadas a un determinado nivel de carrera o categoría respectivamente.

Esquema de redacción de la función:

- **Verbo:** Indica la acción a desarrollar y se redacta en modo infinitivo (ae, er, ir).
- **Objeto:** Indica sobre qué afectará el verbo (procesos, recursos, objetos, otros).
- **Resultado:** Indica el para qué de la acción y es usado cuando es necesario una mejor comprensión de la función.

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.

- c) De manera alternativa podrá colocarse una función genérica, la cual no se puntúa. Dicha función debe redactarse de la siguiente manera: "Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área".

Nota: Las funciones de los puestos tipo del grupo de Directivos Públicos contienen (04) funciones transversales propias de toda función directiva, éstas se copian literalmente en la parte final de la sección "funciones del puesto" del Anexo A (Formato de funciones de puesto). Las funciones transversales a copiarse literalmente son:

- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

2.2.3. Identificar las funciones principales del puesto

Las funciones principales son aquellas cuatro (04) funciones que agregan mayor valor a los resultados del puesto, y para identificarlas utilice el Anexo B "Formato de Funciones del Puesto" y emplee como material de apoyo "Tabla de Puntuación de Funciones" (Anexo E) ", la cual contiene los tres (03) factores a evaluar, con su respectivo concepto, preguntas relacionadas y sus respectivos grados. El puntaje se asigna a cada función respondiendo las preguntas que corresponden a cada factor.

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.



Nota:

Para el caso de los servidores civiles de carrera y de los servidores de actividades complementarias de la familia de puestos "Administración interna e implementación de proyectos", se debe tener en cuenta que los factores de **Consecuencia de Error (CE)** y **Complejidad de la Función (COM)**, deben contemplar los siguientes puntajes máximos tanto en la multiplicación de ambos factores, como en el grado máximo que puede tener cada factor.

Cuadro: Puntajes y grado máximo de los factores de evaluación según nivel de carrera

Nivel	Puntaje máximo de la multiplicación CE x COM por función	Grado máximo de cada factor
CA1-Asistente	6	El valor de un factor debe ser máximo tres (3)
CA2-Analista	12	El valor de un factor debe ser máximo cuatro (4)
CA3-Coordinador/ Especialista	20	El valor de un factor debe ser máximo cinco (5)
CA4-Ejecutivo / Experto	25	-

Para identificar las (04) funciones principales, realice las siguientes actividades:

- a) Puntúe cada una de las funciones de acuerdo a los factores y los grados que existen en la "Tabla de Puntuación de Funciones" (Anexo E); luego, obtenga el puntaje total en base a la fórmula definida en la metodología.
- b) Identifique las cuatro (04) funciones con mayor puntaje, aquellas son las funciones principales del puesto. Si en la puntuación de funciones se diera el caso de empate en el cuarto puesto, el jefe de área debe definir la función que quedará en el cuarto lugar.
- c) Luego de haber redactado y puntuado las funciones del puesto, deberán ser trasladadas todas las funciones al "Formato de perfil de puesto" (Anexo A), ordenándolas de mayor a menor según el puntaje total obtenido.



Ejemplo de puntuación de funciones:



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Órgano: Dirección General de Administración
 Unidad Orgánica: Dirección de Recursos Humanos
 Grupo: Servidor civil de carrera
 Nivel del puesto: Analista
 Nombre del puesto: Analista de selección de personal

	FUNCIONES	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES				CE x COM
		F	CE	COM	PJE TOTAL	
1	Realizar la convocatoria utilizando diversas fuentes de reclutamiento para ubicar candidatos que puedan cubrir los puestos vacantes de la Entidad.	4	4	3	16	12
2	Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil de puesto vacante.	5	4	3	17	12
3	Aplicar y calificar las pruebas de conocimientos a los postulantes para hallar el grado de dominio de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto.	4	4	2	12	8
4	Llevar a cabo entrevistas estructuradas de selección de personal con la finalidad de recabar información de índole profesional y personal que permita hallar la compatibilidad del postulante con el perfil del puesto.	5	3	4	17	12
5	Realizar evaluaciones psicológicas a los postulantes para asegurar un estado psicológico saludable que permita ejercer las funciones y requisitos del puesto.	4	3	3	13	9
6	Verificar antecedentes laborales, policiales, penales u otros documentos requeridos por la unidad orgánica y/o la Entidad para validar la información y requisitos solicitados al postulante.	4	3	2	10	6
7	Asegurar 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.	5	3	2	11	6
8	Llevar el control y actualización de herramientas de gestión de 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 de mejora en la atracción de personal.	5	2	3	11	6



2.2.4. Establecer las coordinaciones principales del puesto

Esta sección contiene 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 su misión; asimismo, señale el grupo de servidores civiles con quienes principalmente coordina.
- **Coordinaciones externas:** Indicar las organizaciones o instituciones externas a la Entidad con las que frecuentemente establece coordinaciones para cumplir sus funciones.

Ejemplo:

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas					
Todas las áreas de la entidad.					
Grupo de servidores civiles con quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)					
Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	Servidores de Carrera	X	Actividades Complementarias
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.					

2.2.5. Elaborar la misión del puesto

En base a las cuatro (04) funciones principales, redacte la misión del puesto, considerando que es una frase que engloba y da sentido a la razón de ser del puesto. Utilice como insumo el "Formato de Perfiles del Puesto" (Anexo A) y emplee como material de apoyo el "Esquema y sugerencias para la redacción de la misión del puesto" (Anexo D).

Esquema de redacción de la misión del puesto:

- **Verbo:** ¿Qué se hace?
- **Objeto:** ¿Qué o a quiénes impacta su labor? (procesos, recursos, otros)
- **Marco general de actuación:** ¿Cuál es su marco de actuación? (Planes, procedimientos, procesos, entre otros).
- **Resultado:** ¿Para qué se realiza? (Cumplir estándares de calidad, presupuestos, otros).



Ejemplo de esquema de redacción de la misión del puesto



Nombre del puesto: Analista de Selección de Personal.

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

2.2.6: Descripción de condiciones atípicas para el desempeño del puesto

En este campo debe precisarse, de ser el caso, las condiciones atípicas para el desempeño del puesto o de alguna posición de éste puesto, que excepcionalmente sea distinta a las demás posiciones. Para estos efectos, se llamará condiciones atípicas a las características que estén relacionadas a condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el extranjero, que se presenten en situaciones atípicas para el desempeño del puesto. Estas condiciones pueden tener el carácter de permanente o temporal, lo que deberá precisarse en la redacción.



Para tomar en cuenta

- ✓ Las condiciones deben estar descritas de forma precisa y real para el logro de los objetivos; garantizando que sean compatibles con el bienestar y la dignidad de los servidores civiles.
- ✓ Cuando se tengan condiciones distintas entre posiciones de un mismo puesto, se debe anotar el código de la posición previo a la descripción de la condición.
- ✓ No confundir servicios prestados fuera de la sede institucional con una comisión de servicios.

Ejemplo:

CONDICIONES

La posición CA 02 02 123 – 0003, debe desempeñar sus funciones en el campamento itinerante del distrito de Yauli-Departamento de Junín; ubicado a 4 800 metros sobre el nivel del mar. Esta posición requiere residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar):

Permanente	X	Temporal
------------	---	----------

Anote el sustento

PASO 2.3. ELABORAR LOS REQUISITOS DEL PUESTO

Insumos

- Anexo A: Formato de perfil del puesto

Material de apoyo

- Anexo "G": Tabla de contenidos: Ofimática e idiomas y/o dialéctos.
- Anexo "F": Diccionario de habilidades sugeridas.

Consideraciones generales para la elaboración de requisitos

- Los puestos tipo exigen niveles mínimos de formación académica, conocimientos, así como de experiencia, que las entidades utilizarán al elaborar sus perfiles de puestos.
- 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.
- Los requisitos que se describan deben validarse con certificación, evaluación técnica, entrevista o algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos durante el proceso de selección de personal.
- Las entidades podrán realizar solicitudes de excepción con relación al uso del puesto tipo o de sus requisitos en la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, las que deberán presentar a SERVIR, debidamente sustentadas, utilizando para ello el Anexo H "Reporte de Incidentes", el cual se adjunta con la propuesta de MPP (para mayor detalle revise el campo: "Puesto Tipo" de la sección "Identificación del Puesto" de la presente guía).



Consideraciones especiales para la elaboración de requisitos del grupo de Directivos Públicos y de las familias de puestos "Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes"; "Asistencia y apoyo"; y "Asesoría":

- a) Los requisitos de formación académica, conocimientos y experiencia contemplados en los puestos tipo, no podrán ser modificados por las entidades al elaborar sus perfiles de puestos específicos, salvo cuando el puesto tipo no los precise sino que indique que es "afín a las funciones" o "No especificado", en este caso, será válido hacer precisiones en los campos: 1) Especialidad (de la formación académica), 2) Conocimientos técnicos y 3) Cursos y/o programas de especialización, para precisar las temáticas a las que se vincule el puesto. Por lo tanto, al momento que las entidades elaboren perfiles de puestos específicos, éstos requisitos predeterminados en los puestos tipo deben ser transcritos literalmente al perfil en elaboración.
- b) Los puestos tipo del grupo de Directivo Público contempla equivalencias en los requisitos de formación académica, conocimientos y/o experiencia, los mismos que deben ser acogidos al momento de elaborar los perfiles de puesto.
- c) En caso que el perfil de puesto de Directivo Público integre más de un perfil, se debe considerar los requisitos especificados en ambos perfiles.
- d) Para los puestos directivos, siempre que las funciones desempeñadas así lo requieran (como el Jefe de la Oficina de Contabilidad, el Jefe de Procuraduría Pública o el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica), se debe exigir colegiatura y habilitación profesional. En cambio, si las funciones pueden ser desempeñadas por profesionales de distintas especialidades, no será un requisito la colegiatura.

Consideraciones especiales para la elaboración de requisitos del grupo de Carrera y de la familia de puesto "Administración interna e implementación de proyectos" del grupo Complementarios.

En el grupo de servidores civiles de carrera, un puesto de inferior nivel no puede tener requisitos más exigentes que un puesto de superior nivel, en cuanto a formación académica (grado académico) y experiencia general. El MPP de la entidad podrá establecer excepciones al respecto, en cuanto a los niveles tres (especialista/coordinador) y cuatro (ejecutivo/experto), lo cual deberá estar debidamente justificado en el informe que remita la entidad a SERVIR, solicitando su opinión, durante el procedimiento de aprobación del MPP.

Lleve a cabo las siguientes actividades para elaborar los requisitos de los perfiles de puesto:

2.3.1. 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 y, con esta base, establezca lo siguiente:

- 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 éste último caso debe precisarse 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.**



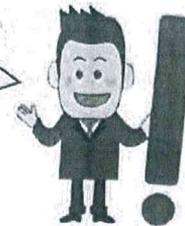
Para tomar en cuenta

En caso de requerirse estudios técnicos o universitarios de manera indistinta, se deben marcar ambos casilleros y precisarse la posibilidad de cualquiera de los estudios mediante la conjunción "o" en el campo de información de carreras/especialidades del punto **B. Grados(s), situación(es) académica(s) y carreras/especialidades requeridas.**

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 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 la obtención de los grados correspondientes.

En el caso de la **carrera/especialidad de la formación académica**, las especialidades descritas en el puesto tipo son las mínimas que deberá incluir el puesto específico, salvo aquellos puestos en los que las funciones del puesto y/o por norma con rango de Ley y reglamentaria, requiere determinadas especialidades profesionales de manera excluyente.

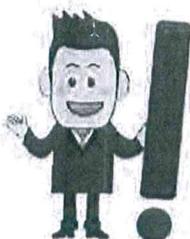


Cuando listamos los carreras /especialidades requeridos, ¿se puede utilizar "afines por la formación"?



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.



Quando 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. **Colegiatura:** Las entidades, de acuerdo a la naturaleza de las funciones a desempeñarse en los puestos de trabajo, determinarán la exigencia o no de contar con colegiatura emitida por los respectivos colegios profesionales¹.



Registre en este campo si el puesto requiere que la o el profesional se encuentre registrado en el colegio profesional que correspondiente.

- D. **Habilitación profesional:** De acuerdo con las exigencias de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo, las entidades determinarán la necesidad de que el puesto cuente con la habilitación otorgada por los respectivos colegios profesionales.

Registre en este campo si el puesto requiere que la o el profesional se encuentre habilitado por el colegio profesional correspondiente.

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)

Ejemplo:

FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C.) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Psicología <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D.) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <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"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<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"/>		

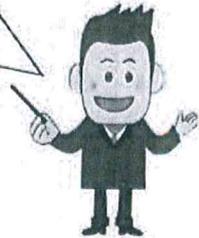
2.3.2. Requisitos de conocimientos

Utilice como insumo el "Formato de perfil del puesto" (Anexo A) para registrar los conocimientos requeridos para el puesto. Tenga presente que los conocimientos deben estar alineados a la misión y las funciones principales del puesto.

A tomarse en cuenta:

Para el caso de los **conocimiento técnicos**, debe incluirse en el perfil del puesto al menos uno (1) de los conocimientos descritos en el puesto tipo correspondiente, pudiendo agregar y/o especificar conocimientos adicionales.

Para el caso de los **cursos y/o programas de especialización**, las horas descritas en el puesto tipo deberán ser las mínimas requeridas para el perfil de puesto.



- A) Conocimientos técnicos requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentatoria): Establezca 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. No se solicitará documentación sustentatoria.

Nota: La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación de conocimientos técnicos, entrevista final o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos durante el proceso de selección de personal.

- B) Cursos y programas de especialización** (Requieren documentación sustentatoria): Son actividades de enseñanza-aprendizaje que tienen como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos en determinada materia o ámbito profesional, se presentan bajo diversas modalidades (talleres, cursos, seminarios,

conferencias, diploma, programa de especialización, diplomados, entre otros) y no conducen a grado académico ni a título profesional. Deben contar con sustento documental respectivo.

Establezca en este campo, los nombres de los cursos y programas de especialización que se requieren, los cuales deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones principales del puesto.

Consideraciones a tener en cuenta:

- ✓ Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto.
- ✓ Los programas de especialización son programas de formación teóricos y/o prácticos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional o laboral, con una duración no menor de 90 horas. Pueden tener una duración de 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.



- ✓ Tenga presente que la entidad podrá señalar si los cursos y programas de especialización/diplomados requeridos deben tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica u otros criterios relevantes.
- ✓ Podrá indicarse la palabra "afines" para incluir en el requisito cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero de contenido/materia similar a lo solicitado.



C) Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos

Tanto para los Conocimientos Ofimáticos, como para Idiomas y/o Dialectos ubique la "Tabla de Contenidos: Ofimática e Idiomas y/o Dialectos" (Anexo G), 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 documentación sustentatoria, toda vez que su validación podría realizarse durante la evaluación de conocimientos técnicos, entrevista final, declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos durante el proceso de selección de personal o durante el período de prueba.

- **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.

CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):									
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 (al menos 30 horas acumuladas)									
C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
Ofimática	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			--				
(Otros)					Observaciones: Debe considerarse el quechua a nivel básico solo para la posición CA 02 02 123 – 0003.				

2.3.3. 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, ya sea en el sector público y/o privado.

Tenga presente lo siguiente sobre experiencia general:

- 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 transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente.
- 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.
- 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:** La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Los campos a requerir son:

- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o materia; ya sea en el sector público o privado:** Registre el tiempo de experiencia específica; ya sea 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.
- En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:** Registre si parte de la experiencia (Parte A) es necesaria que se haya desarrollado en el sector público, y cuanto tiempo. En caso de no requerirse, registre No aplica.
- Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:** En caso se requiera contar con un nivel mínimo de puesto, registre únicamente el nivel mínimo que considere pertinente² e indica el tiempo de experiencia en dicho nivel mínimo (ver cuadro ejemplo sobre Experiencia). En caso no requiere un nivel mínimo, debe dejarse en blanco.

Nota: En el recuadro donde se indica: Mencione *otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*, puede registrar requisitos complementarios para desempeñarse adecuadamente en el puesto; tales como: Tiempo en un nivel mínimo de puesto, experiencia en docencia o investigación, experiencia en manejo de personal, experiencia en determinadas zonas geográficas, otros.



² Revisar el Cuadro N° 4: Niveles de los Servidores Civiles de Carrera, de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGCS Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo aplicables al Régimen del servicio Civil.

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:							
Prácticas Profesionales	Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	Coordinador/Especialista	Ejecutivo/Experto	Directivo	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.							
01 año en el nivel mínimo de Analista. Experiencia en procesos de selección masivos (más de 100 postulantes).							

2.3.4. Requisitos de habilidades o competencias

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

- a) Utilice el "Diccionario de Habilidades Sugeridas" (Anexo F) como medio de apoyo para identificar las habilidades principales que se requieren 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 defina otras habilidades para sus puestos de trabajo, éstas deben definirse y podrá utilizarse como Diccionario de referencia institucional para la elaboración de sus perfiles de puestos.
- b) Analice las funciones principales y la misión del puesto; luego pregúntese ¿Cuáles son habilidades requeridas para realizar eficientemente las funciones principales?
- c) Establezca tres (03) o cuatro (4) habilidades principales para el puesto.

Nota: Para el caso de perfiles de puesto de **Directivos Públicos**, las competencias están indicadas en su correspondiente puesto tipo y deberán ser copiadas literalmente en el Formato de perfil del puesto (Anexo A)



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.

Ejemplo:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Empatía, Comunicación oral
--

2.3.5. Requisitos Adicionales

Consigne aquellos requisitos que se requieran complementariamente para cumplir con las funciones del puesto.

- **Requisito de nacionalidad:** El requisito aplica cuando por la naturaleza de las funciones del puesto o por disposiciones normativas, se requiere en forma exclusiva que su ocupante sea de nacionalidad peruana. De aplicarse el requisito de nacionalidad peruana registre "Nacionalidad peruana requerida:" debiendo seguidamente indicar el sustento respectivo según criterios detallados a continuación:
 - Por mandato legal (norma de creación de la entidad, ROF, entre otras).
 - Aquellos que conforme a sus funciones tienen acceso a información relacionada a seguridad nacional y/o militar.
 - Aquellos que conforme a sus funciones tienen acceso a información relacionada a integridad territorial.
 - Aquellos que conforme a sus funciones tienen acceso a información relacionada a inteligencia en el ámbito externo
- **Certificaciones o licencias:** El requisito aplica cuando por disposición normativa, se requieren ciertas certificaciones o licencias para desempeñarse en el puesto. Por ejemplo:
 - Certificación de servidores que laboran en las áreas de logísticas (OSCE)³.
 - Licencia para portar armas (SUCAMEC).
 - Licencia de conducir.



Ejemplo:

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación en entrevistas por competencias

³ Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 350-2015-EF.

PASO 2.4. REVISAR LA PERTINENCIA Y COHERENCIA DEL PERFIL DEL PUESTO

Insumos

- Formato de perfil de puesto (Anexo A)
- Formato de identificación de funciones principales del puesto (Anexo B)
- Formato de Reporte de Incidentes. (Anexo H).

Material de apoyo

- Subniveles de servidores civiles de carrera y de los servidores de actividades complementarias de la familia de puestos "Administración interna e implementación de proyectos" (Anexo I-1)
- Subcategorías de los servidores de actividades complementarias de las familias de puestos: "Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes, "Asistencia y Apoyo" y "Asesoría" (Anexo I-2).

En el caso de los Servidores Civiles de Carrera y de la familia de puestos "Administración interna e implementación de proyectos" del grupo de Servidores de actividades complementarias, asignar el subnivel / subcategoría del puesto y colocarlo en la parte de "identificación del puesto" del formato de perfil de puesto, de acuerdo al análisis de las funciones principales determinadas en el paso 2, realizando las siguientes actividades:

- 1) Sumar los valores de las funciones principales consignados en la columna CE x COM del formato de identificación de funciones principales del puesto (Anexo B).

Ejemplo:

	FUNCIONES	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			CE x COM	
		F	CE	COM		
				PJE TOTAL = (CE X COM) + F		
1	Realizar la convocatoria utilizando diversas fuentes de reclutamiento para ubicar candidatos que puedan cubrir los puestos vacantes de la Entidad.	4	4	3	16	12
2	Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil de puesto vacante.	5	4	3	17	12
4	Llevar a cabo entrevistas estructuradas de selección de personal con la finalidad de recabar información de índole profesional y personal que permita hallar la compatibilidad del postulante con el perfil del puesto.	5	3	4	17	12
5	Realizar evaluaciones psicológicas a los postulantes para asegurar un estado psicológico saludable que permita ejercer las funciones y requisitos del puesto.	4	3	3	13	9
	Suma de (CE x COM)					45



- 2) Revisar el cuadro “Subniveles de servidores civiles de carrera y de los servidores de actividades complementarias de la familia de puestos Administración interna e implementación de proyectos” disponible en el Anexo I-1 de la presente guía, y de acuerdo al puntaje obtenido, ubicar el subnivel que corresponda al nivel del puesto que se está analizando, verificando que esté en el rango de Puntaje Mínimo a Puntaje Máximo.

En el ejemplo, dado que es un puesto de analista, al ubicar el puntaje obtenido (45 puntos) en el cuadro para los analistas, correspondería el subnivel CA2-3.

- 3) Verificar que la experiencia requerida en el puesto sea igual o mayor que el valor de experiencia mínima establecida en la definición del subnivel, caso contrario, bajar de subnivel hasta llegar al que corresponda con los años de experiencia. El resultado será el subnivel final aplicable al puesto.

En el ejemplo, dado que se ha previsto que el puesto debe tener 6 años de experiencia general y 2 años de experiencia específica en la función o materia, se verifica que se cumple el mínimo de años de experiencia del subnivel (que es de mínimo 3 años de experiencia general y 2 años de experiencia específica en la función y/o materia), por lo que su subnivel se mantiene, siendo el CA2-3.

A continuación se muestra un modelo de un perfil de puesto completo:



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Selección
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de Recursos Humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2 - 3
Nombre del puesto	Analista de selección de personal
Código del puesto	CA 02 02 123
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA 02 02 123 - 0001; CA 02 02 123 - 0002; CA 02 02 123 - 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	Ninguno

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 Realizar la convocatoria utilizando diversas fuentes de reclutamiento para ubicar candidatos que puedan cubrir los puestos vacantes de la Entidad.
- 2 Revisar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil de puesto vacante.
- 3 Aplicar y calificar las pruebas de conocimientos a los postulantes para hallar el grado de dominio de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto.
- 4 Llevar a cabo entrevistas estructuradas de selección de personal con la finalidad de recabar información de índole profesional y personal que permita hallar la compatibilidad del postulante con el perfil del puesto.
- 5 Realizar evaluaciones psicológicas a los postulantes para asegurar un estado psicológico saludable que permita ejercer las funciones y requisitos del puesto.
- 6 Verificar antecedentes laborales, policiales, penales u otros documentos requeridos por la unidad orgánica y/o la Entidad para validar la información y requisitos solicitados al postulante.
- 7 Asegurar 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.
- 8 Llevar el control y actualización de herramientas de gestión de 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 de
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

La posición CA 02 02 123 - 0003, debe desempeñar sus funciones en el campamento itinerante del distrito de Yauli-Departamento de Junín; ubicado a 4 800 metros sobre el nivel del mar. Esta posición requiere residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Dirección General del Servicio Nacional del Empleo).

Universidades; Institutos; Empresas de reclutamiento y consultoras en 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:

Cursos en selección de personal o afines (al menos 30 horas acumuladas)

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.-	Debe considerarse el quechua a nivel básico solo para la posición CA 02 02 123 - 0003.			
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

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Empatía, Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación en entrevistas por competencias

ETAPA III.- VALIDAR LOS PERFILES DE PUESTOS

La validación del perfil de puesto deberá ser realizada por el responsable del área de la que depende el puesto identificado.

Una vez validado el documento deberá ser visado por el responsable del área.



ETAPA IV.- CONSOLIDAR EL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Una vez que los perfiles de cada órgano y unidad orgánica hayan sido validados, se deberán consolidar en un único documento, que es el Manual de Perfiles de Puesto de la entidad.

El Manual de Perfiles de Puestos debe contener como mínimo una introducción, la base legal, el organigrama estructural y los perfiles de puestos agrupados por órganos y unidades orgánicas.

Utilizar el Anexo J: Esquema del Documento de Manual de Perfiles de Puestos.

Nota.-

Las oficinas de recursos humanos son responsables de contar con un archivo del Anexos B de cada perfil de puesto elaborado y/o modificado del MPP.

IV. ANEXOS



ANEXO A



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano _____

Unidad Orgánica _____

Unidad Funcional _____

Nivel organizacional _____

Grupo de servidores civiles _____

Familia de puestos _____

Rol _____

Nivel / categoría _____

Puesto Tipo _____

Subnivel/ subcategoría _____

Nombre del puesto _____

Código del puesto _____

N° de posiciones del puesto _____

Código de posiciones _____

Dependencia jerárquica lineal _____

Dependencia funcional _____

Grupo de servidores al que reorta _____

N° de posiciones a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO



FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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"/> 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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> </table>	<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				<p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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																																				

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 Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* 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

Órgano: _____
Unidad Orgánica: _____
Grupo: _____
Nivel/ categoría: _____
Nombre del puesto: _____

N°	FUNCIONES	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = F + (CE X COM)				CE x COM
		F	CE	COM	PJE TOTAL	



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).
- *En ningún caso debe modificarse cuestiones de fondo que afecten la información de la dotación, de presentarse el caso excepcional, deberán informar a SERVIR para las acciones respectiva.*

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 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 personal calificado 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 personal calificado a la Entidad.

ANEXO E



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 aquellas 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?

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 F



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 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 G



TABLA DE CONTENIDOS: OFIMÁTICA E IDIOMAS

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

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 Y/O DIALECTOS

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.





ANEXO H



REPORTE DE INCIDENTES

Al realizar la evaluación de los puestos tipo asociados a los perfiles de puestos, se identificó lo siguiente:

1. Perfiles de puestos que no tienen correspondencia con un puesto tipo:

(Incorporar la lista de perfiles de puestos para los que no se encontró un puesto tipo adecuado, detallando la justificación correspondiente).

N°	Nombre del puesto	Código del Puesto	Familia de puestos	Rol	Grupo de Servidores	Nivel/ Categoría	Ubicación (Órgano o U.O.)	Justificación

2. Perfiles de puestos cuyo grado y/o situación académica y/o experiencia son menores a los del puestos tipo correspondiente:

(Incorporar la lista de perfiles de puestos para los que se encontró un puesto tipo pero que no se tomaron: el grado, la situación académica y/o experiencia como requisitos mínimos, detallando la justificación correspondiente).

N°	Nombre del puesto	Código del Puesto	Familia de puestos	Rol	Código del Puesto Tipo	Nombre del Puesto Tipo	Ubicación (Órgano o U.O.)	Justificación

Fecha del Reporte:

Responsable del Reporte:

Firma:

ANEXO I-1



SUBNIVELES DE SERVIDORES CIVILES DE CARRERA Y DE LOS SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LA FAMILIA DE PUESTOS "ADMINISTRACIÓN INTERNA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS"

Nivel	Categoría	Subnivel	Subcategoría	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Experiencia mínima requerida
CA1-Asistente	CO1-Asistente	CA1-1	CO1-1	4	10	No requiere experiencia general ni experiencia específica en la función y/o materia.
		CA1-2	CO1-2	11	17	Mínimo 1 año de experiencia general y no requiere de específica en la función y/o materia.
		CA1-3	CO1-3	18	24	Mínimo 2 años de experiencia general y no requiere experiencia específica en la función y/o materia.
CA2-Analista	CO2-Analista	CA2-1	CO2-1	11	34	Mínimo 2 años de experiencia general y no requiere de experiencia específica en la función y/o materia.
		CA2-2	CO2-2	35	41	Mínimo 3 años de experiencia general y 1 año de experiencia específica en la función y/o materia.
		CA2-3	CO2-3	42	48	Mínimo 3 años de experiencia general y 2 años de experiencia específica en la función y/o materia.
CA3-Coordinador/ Especialista	CO3-Coordinador/ Especialista	CA3-1	CO3-1	35	61	Mínimo 4 años de experiencia general y 2 años de experiencia específica en la función y/o materia.
		CA3-2	CO3-2	62	71	Mínimo 5 años de experiencia general y 3 años de experiencia específica en la función y/o materia.
		CA3-3	CO3-3	72	80	Mínimo 5 años de experiencia general y 4 años de experiencia específica en la función y/o materia.
CA4-Ejecutivo/ Experto	CO4-Ejecutivo/ Experto	CA4-1	CO4-1	62	89	Mínimo 6 años de experiencia general y 4 años de experiencia específica en la función y/o materia.
		CA4-2	CO4-2	90	95	Mínimo 7 años de experiencia general y 5 años de experiencia específica en la función y/o materia.
		CA4-3	CO4-3	96	100	Mínimo 7 años de experiencia general y 6 años de experiencia específica en la función y/o materia.

- En caso el puntaje de un puesto de asistente sea menor que 4, se le asignará el subnivel CA1 - 1

ANEXO I-2



SUBCATEGORÍAS DE LOS SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LAS FAMILIAS DE PUESTOS: "OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; MANTENIMIENTO Y SOPORTE; Y CHOFERES", "ASISTENCIA Y APOYO" Y "ASESORÍA"

Familia de puestos	Rol	Categorías	Sub-categorías	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	CO1 – Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	CO1-1	4	12
			CO1-2	13	20
			CO1-3	21	28
			CO1-4	29	36
		CO2 – Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	CO2-1	4	100
	Operadores de servicios para la gestión institucional	CO1 – Operador de gestión institucional	CO1-1	4	12
			CO1-2	13	20
			CO1-3	21	28
			CO1-4	29	36
		CO2 – Supervisor de operadores de gestión institucional	CO2-1	4	100
	Operadores de mantenimiento y soporte	CO1 – Operador de mantenimiento y soporte	CO1-1	4	12
			CO1-2	13	20
			CO1-3	21	28
			CO1-4	29	36
CO2 – Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte		CO2-1	4	100	
Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO1 – Funciones de apoyo administrativo	CO1-1	4	12
			CO1-2	13	20
		CO2 – Funciones secretariales	CO2-1	21	28
			CO2-2	29	36
		CO3 – Funciones secretariales de alta dirección	CO3-1	4	100
		Conserjería, mensajería y notificación	CO1-Operador de conserjería, mensajería y notificación	CO1-1	4
	CO1-2			9	15
	CO1-3			16	22
	CO1-4			23	29
				CO1-5	30

Familia de puestos	Rol	Categorías	Sub-categorías	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Asesoría	Asesoría	CO1 – Funciones de asesoría de órganos	CO1-1	4	17
			CO1-2	18	34
			CO1-3	35	71
			CO1-4	72	89
			CO1-5	90	100
		CO2 – Funciones de asesoría de alta dirección	CO2-1	4	28
			CO2-2	29	52
			CO2-3	53	76
			CO2-4	77	100
		CO3 – Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva	CO3-1	4	100



ANEXO J



ESQUEMA DEL DOCUMENTO DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

[ENTIDAD]

I. ÍNDICE

Esta sección señalará el orden del contenido del MPP indicando la ubicación de contenidos con un número en cada página.

II. INTRODUCCIÓN

En esta sección se indicará la finalidad y el objetivo que sustentan su formulación y el alcance del documento. Además se deberá especificar el código del sector, pliego y la unidad ejecutora de la entidad.

III. BASE LEGAL

En esta sección se indicarán las normas que regulan a la entidad y el MPP.

III. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

Esta sección contendrá la estructura orgánica aprobada y vigente de la Entidad a efectos de tener una visión general sobre la ubicación e interrelación de los órganos y las unidades orgánicas.

IV. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

Corresponde indicar la cantidad de puestos agrupados según los siguientes criterios.

4.1. Cuadro de resumen de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel – Categoría

4.2 Cuadro de resumen de puestos por órganos y unidades orgánicas

V. PERFILES DE PUESTOS

Los perfiles de puestos se agruparan según los órganos y sus unidades orgánicas, según la estructura organizacional.

El orden de la ubicación de los perfiles de puesto en cada módulo, responde a presentarlos por grupos (1. Funcionarios, 2. Directivos, 3. De Carrera y 4. De Actividades Complementarias) y dentro de estos al nivel o categoría según corresponda.

MÓDULO I:	Órganos de Alta Dirección
MÓDULO II:	Órganos Consultivos
MÓDULO III:	Órganos Resolutivos
MÓDULO IV:	Órgano de Control Institucional
MÓDULO V:	Órgano de Defensa Judicial
MÓDULO VI:	Órganos de Asesoramiento
MÓDULO VII:	Órganos de Apoyo
MÓDULO VIII:	Órganos de Línea
MÓDULO IX:	Órganos Desconcentrados



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO

MODIFICACIONES AL ANEXO Nº 1 "GUÍA METODOLÓGICA PARA EL DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS" QUE FORMA PARTE DE LA DIRECTIVA Nº 001-2016-SERVIR/GDSRH "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – MPP"

"Paso 5: ESTABLECER LOS REQUISITOS DEL PUESTO

(...)

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.

(...)"



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

"Requisitos de formación académica

(...)

- 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.

Quando 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.



Quando 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 afín 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.

"Requisitos Adicionales



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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)¹.
- Certificación de Auditor ISO
- Licencia para portar armas (SUCAMEC).
- Licencia de conducir.

Ejemplo:

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación en entrevistas por competencias.



¹ Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 350-2015-EF.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

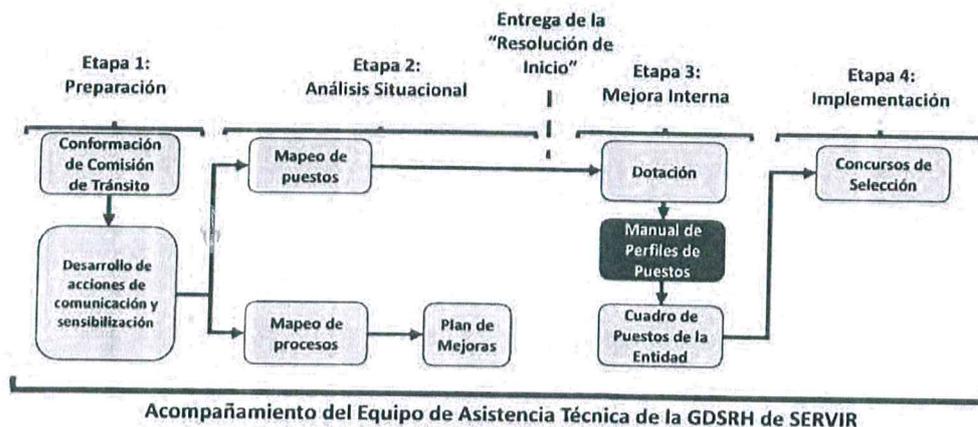
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

MODIFICACIONES AL ANEXO Nº 2 “GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS - MPP” QUE FORMA PARTE DE LA DIRECTIVA Nº 001-2016-SERVIR/GDSRH “NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – MPP”

“1.1 Alcance de la Guía

(...)

Gráfico: El proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil



“1.3 Dirigido a

(...)

Toda persona que participe en la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos debe conocer:

- ✓ Mapeo de puestos.
- ✓ Dotación aprobada por la entidad pública.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF, que contiene la estructura organizacional y el organigrama.
- ✓ Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC “Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil”.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

"2.1 ¿Qué es el Manual de Perfiles de Puestos?"

El MPP es el documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad.

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."

"ETAPA I.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

La elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP requiere una planificación previa, por lo que a continuación se describen algunas actividades principales a tener en cuenta:

- a) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en adelante ORH, revisa la Dotación aprobada por su entidad, especialmente la propuesta de dotación y los organigramas funcionales de cada órgano y unidad orgánica para conocer la cantidad de puestos y posiciones por cada una de ellas.
- b) La ORH define si realiza el MPP con servidores internos de la entidad o mediante la contratación de personas jurídicas o naturales, de acuerdo a criterios de disponibilidad presupuestaria, disponibilidad de tiempo, cantidad de profesionales con conocimiento de la metodología para el diseño de perfiles u otros criterios relevantes que considere pertinente.
- c) Las personas responsables de elaborar los perfiles de puestos se reúnen con los Jefes de las áreas, con quienes revisan la dotación aprobada por su entidad y el organigrama funcional para definir la cantidad de puestos de sus respectivas áreas.



Tener en cuenta que se debe respetar la dotación de posiciones obtenida en cada órgano y unidad orgánica según el nivel de carrera de dichas posiciones, pudiendo únicamente modificar la cantidad de puestos del área; ello en base a la organización y distribución del trabajo que diseñe

- d) El Jefe de área asigna a los interlocutores referentes, con quienes la ORH elabora en forma conjunta las funciones y requisitos de los respectivos perfiles de puesto.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

El **interlocutor referente del puesto**; es aquella persona que tuviera amplia experiencia, sólido conocimiento técnico y que puede brindar información a detalle sobre las funciones que se realizan en el puesto, así como de sus requisitos.



- e) La ORH elabora el Plan de Trabajo, considerando las características de la estructura organizacional de la entidad, número total de perfiles de puestos a elaborarse, los plazos, responsables asignados, entre otros criterios relevantes que considere pertinente.

"

"ETAPA II.- ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS

PASO 2.1. IDENTIFICAR EL PUESTO

(...)

- **Unidad funcional:** Registre el nombre de la unidad funcional a la que pertenece el puesto. La unidad funcional se refiere a la unidad de organización que agrupa equipos de trabajo al interior de un área de la entidad, que no ha sido considerado formalmente dentro de la estructura orgánica de la misma pero que existe para trabajar en conjunto hacia el logro de objetivos comunes. De no existir coloque "No aplica".

(...)"



"ETAPA II.- ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS

PASO 2.2. ELABORAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO, IDENTIFICAR LAS FUNCIONES PRINCIPALES, ESTABLECER LAS COORDINACIONES PRINCIPALES, ELABORAR LA MISIÓN DEL PUESTO Y LAS CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

(...)

Consideraciones generales para la elaboración de funciones:

- a) La elaboración de las funciones del puesto se lleva a cabo en forma conjunta con el interlocutor/a referente asignado por el Jefe de área.
- b) La redacción de las funciones del puesto debe guardar coherencia y concordancia el nivel de carrera o jerarquía del puesto.
- c) A los puestos pertenecientes al grupo de funcionarios públicos no le es aplicable la metodología establecida. El perfil de puesto de los funcionarios públicos únicamente contiene la información relativa a la identificación del puesto, las funciones y, de corresponder, los requisitos establecidos por la Constitución y normas especiales.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Las funciones del grupo de funcionarios públicos se elaboran a partir de tres (3) fuentes principales:

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

En estos casos, se deberá hacer un análisis de correspondencia entre las funciones provenientes de cada uno de los documentos antes mencionados y registrar los resultados en el formato de perfil del puesto (Anexo A).

- d) En los casos en que por norma con rango de ley o reglamentaria se establezcan determinadas funciones, requisitos o aspectos generales para puestos específicos, éstos aspectos deberán ser acogidos para la elaboración del perfil de puesto y aplicar la metodología correspondiente.

Elaborar las funciones del puesto

Realice las siguientes actividades para elaborar las funciones del puesto:

- a) Transcriba al “formato de funciones del puesto” (Anexo B), las funciones identificadas en el mapeo de puestos de la entidad y agregue aquellas funciones descritas por la o el interlocutor/a referente del puesto. Puede utilizar como referencia las funciones descritas en el Puesto Tipo al que se asocia el perfil del puesto a desarrollarse. En el caso sea un puesto nuevo, incluir únicamente aquellas funciones descritas por la o el interlocutor/a referente del puesto.
- b) Redacte las funciones empleando el “Esquema y sugerencias de redacción de las funciones del puesto” (Anexo C). Asimismo, para el caso de perfiles del grupo de servidores civiles de carrera y de los servidores de actividades complementarias de la familia de puestos “Administración interna e implementación de proyectos”, revise el cuadro 4 y cuadro 6 de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, “Familias de puestos, roles y Manual de Puestos Tipo (MPT)”, los cuales describen en forma referente las funciones asociadas a un determinado nivel de carrera o categoría respectivamente.

(...)”

“ETAPA II.- ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS

PASO 2.3. ELABORAR LOS REQUISITOS DEL PUESTO

(...)

- B. **Grados(s), situación(es) académica(s) y carreras/especialidades requeridas:** Considere la condición académica mínima requerida para el 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 la obtención de los grados correspondientes.



PERÚ

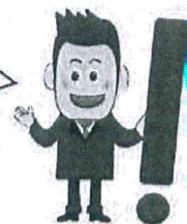
Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

En el caso de la **carrera/especialidad de la formación académica**, las especialidades descritas en el puesto tipo son las mínimas que deberá incluir el puesto específico, salvo aquellos puestos en los que las funciones del puesto y/o por norma con rango de Ley y reglamentaria, requiere determinadas especialidades profesionales de manera excluyente.

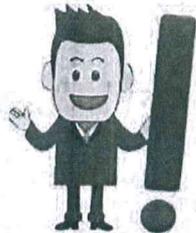


Cuando listamos los carreras /especialidades requeridos, ¿se puede utilizar "afines por la formación"?

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", deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afín 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.

(...)

Requisitos de conocimientos



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

(...)

A) Cursos y programas de Especialización (Requieren documentación sustentatoria):

Son actividades de enseñanza-aprendizaje que tienen como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos en determinada materia o ámbito profesional, se presentan bajo diversas modalidades (talleres, cursos, seminarios, conferencias, diploma, programa de especialización, diplomados, entre otros) y no conducen a grado académico ni a título profesional. Deben contar con sustento documental respectivo.

Establezca en este campo, los nombres de los cursos y programas de especialización que se requieren, los cuales deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones principales del puesto.

Consideraciones a tener en cuenta:

- ✓ Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto.
- ✓ Los programas de especialización son programas de formación teóricos y/o prácticos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional o laboral, con una duración no menor de 90 horas. Pueden tener una duración de 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

(...)

Requisitos Adicionales

Consigne aquellos requisitos que se requieran complementariamente para cumplir con las funciones del puesto.

- **Requisito de nacionalidad:** El requisito aplica cuando por la naturaleza de las funciones del puesto o por disposiciones normativas, se requiere en forma exclusiva que su ocupante sea de nacionalidad peruana. De aplicarse el requisito de nacionalidad peruana registre "Nacionalidad peruana requerida:" debiendo seguidamente indicar el sustento respectivo según criterios detallados a continuación:

- Por mandato legal (norma de creación de la entidad, ROF, entre otras).
- Aquellos que conforme a sus funciones tienen 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:** El requisito aplica cuando por disposición normativa, se requieren ciertas certificaciones o licencias para desempeñarse en el puesto. Por ejemplo:





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

Ejemplo:

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación en entrevistas por competencias

(...)"



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