

Metodología para la Elaboración de Perfiles de Puestos



¿A quién seleccionarían ustedes para subir a un árbol?

Curriculum

Nombre:

Carlota Gómez Pérez

Educación:

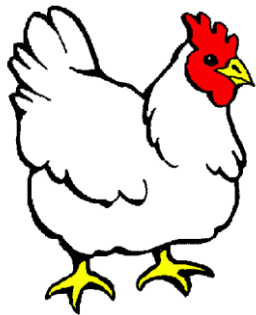
Superior Concluida

Experiencia:

5 años como ponedora de huevos en
"La Granjita"

Habilidades:

Caminadora y Ponedora de huevos (3
diarios)



Curriculum

Nombre:

Viviana Torres Vidal

Educación:

Superior Concluida

Experiencia:

3 años de experiencia como
recogedora de nueces en "Avellana
Company"

Habilidades:

Corredora y Trepadora



¿Qué es el Perfil de Puestos?



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.

Importancia del Perfil del Puesto



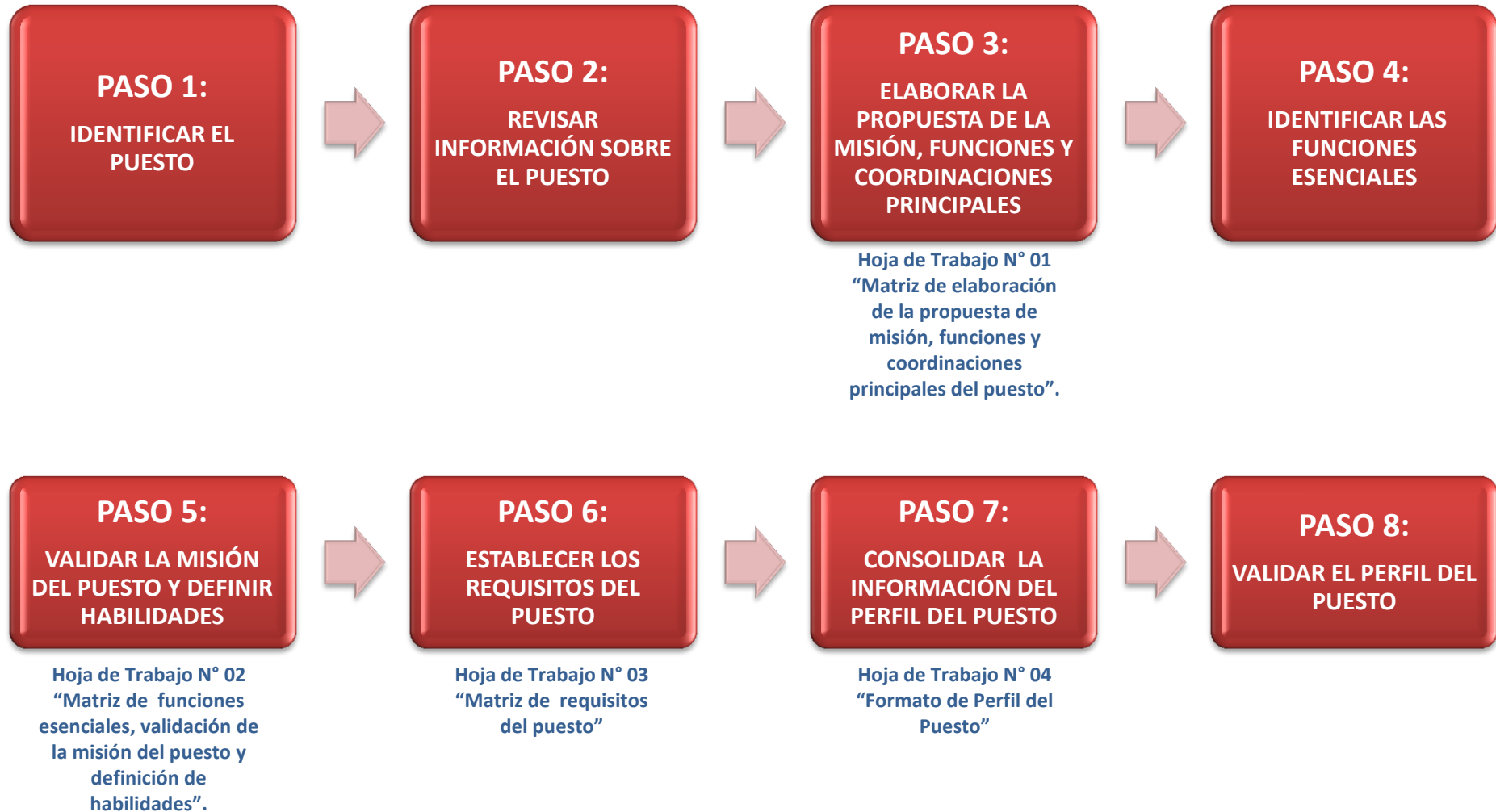
los perfiles de puestos son el insumo y sirven para cada uno de los procesos técnicos de recursos humanos, permite trabajar en forma integrada las funciones de RR.HH.

¿Con quienes elaboramos el perfil de puestos?



1. Si hay ocupante del Puesto, se elabora el perfil con el ocupante de mayor expertise (Ocupante referente).
2. Si no hay ocupante del Puesto :
 - ✓ Lo ideal es contar con al menos tres expertos por cada puesto a analizar.
 - ✓ Los expertos requieren dos requisitos :
 - Conocer a fondo la naturaleza del puesto a examinar.
 - Ser un referente en el puesto por su gestión .

Metodología de Elaboración de Perfiles



CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE ROLES

- Conforme un equipo de 6 personas por mesa.
- Todos los miembros del equipo deben participar activamente en el desarrollo del perfil del puesto.
- Cada equipo deberá elegir a un Líder, quien trabajará coordinadamente con sus miembros.
- Cada equipo elegirá a un Secretario(a) para el registro de la información de las Hojas de Trabajo N° 01, 02, 03 y 04.

PASO 1

IDENTIFICAR EL PUESTO



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MISIÓN, FUNCIONES Y COORDINACIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 01)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Recursos Humanos

Denominación: Especialista III

Nombre del puesto: **Asistente de Selección de Personal**

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Recursos Humanos

Dependencia Jerárquica Funcional: -

Puestos que supervisa: -

PASO 2

BUSCAR INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO

Revisar el mapeo de puestos de la Entidad; en caso no existiera, se revisará otros documentos e instrumentos de gestión relacionados al puesto de interés, tales como:

- ROF
- Organigrama de la Entidad
- CAP o CPE
- MOF
- Clasificador de Cargos
- Términos de Referencia (TDR - Requerimientos de Personal)
- Formato de Convocatoria para CAS
- Marco Legal
- Otros documentos de la Entidad:



Todos estos documentos nos servirán de ayuda durante el desarrollo de cada uno de los pasos del perfil del puesto.

PASO 3

ELABORAR LA PROPUESTA DE MISIÓN, FUNCIONES Y COORDINACIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

3.1 Ubicar Ocupante referente o Interlocutor Experto:

La información del perfil del puesto será realizada con el ocupante del puesto, y si fueran varios ocupantes del mismo puesto, se recomienda elaborarlo con el ocupante referente (el que tenga mayor conocimiento en el puesto por experiencia); en caso no hubiera ocupante, se realiza con interlocutores expertos.

3.2 Redacción de la Propuesta de Misión:

La misión del puesto es la razón de ser o su finalidad. Elabore una propuesta en el recuadro correspondiente de la Hoja N° 01.

3.3 Redacción de las Funciones:

- Revise los instrumentos de gestión y/o de apoyo indicados en el Paso 2.
- Realice las modificaciones o actualizaciones de las funciones de acuerdo a las “**Sugerencias y esquema de redacción de las funciones del puesto**”; así como, de la lista referencial de verbos.

3.4 Coordinaciones principales del puesto:

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

Sugerencias para la redacción de funciones del puesto:

- ✓ 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:

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:

Nombre del puesto: Asistente 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Recursos Humanos
Denominación: Especialista III
Nombre del puesto: **Asistente de Selección de Personal**
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Funcional: -
Puestos que supervisa: -


II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a los procesos de selección de la organización en base a los requerimientos asociados.

III. FUNCIONES


N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL = (CE X COM) + F
1	Realizar convocatorias utilizando diversas fuentes de reclutamiento para ubicar candidatos que puedan cubrir los puestos vacantes de la Entidad.				
2	Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del 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 verificar un estado psicológico saludable que permita ejercer las funciones y requisitos del puesto.				
6	Verificar antecedentes laborales, policiales, penales u otros documentos requeridas por la Unidad Orgánica y/o Entidad para validar información y requisitos solicitados al postulante.				
7	Citar a los postulantes que aprueban cada etapa del proceso de selección de personal (análisis curricular, prueba de conocimientos, otros) y coordinar su participación en cada actividad de evaluación.				
8	Llevar el control y actualización de las herramientas de gestión de selección de personal (Control de requerimientos de personal, Directorio de Reclutamiento, Libro de Atención a Postulantes, Indicador de selección de personal) para emitir informes e identificar oportunidades de mejora en la atracción de personal.				


IV. COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones externas

Ministerio de Trabajo, Universidades, Institutos, Empresas de reclutamiento en línea, Consultoras en Selección de Personal.

PASO 4

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES ESENCIALES

La presente metodología tiene su base en el “**Teorema de Pareto**”, el cual nos permitirá obtener las funciones esenciales del puesto (**las 04 funciones con mayor puntuación y que agregan mayor valor a los resultados del puesto**).

¿Qué realizaremos?

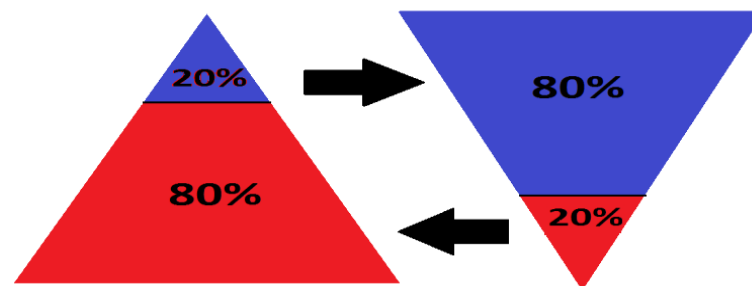
- Puntuar cada función de acuerdo a los criterios de la Tabla de Puntuación (Frecuencia (F), Consecuencia de error o no aplicación (CE), complejidad (COM).
- Calcular el puntaje total de cada función de acuerdo a la fórmula definida en la metodología.
- Identificar las 4 funciones con mayor ponderación (funciones esenciales).

Materiales de trabajo

- Hoja de trabajo N° 01 "Matriz de Identificación y elaboración de la propuesta de la misión, funciones y coordinaciones principales del puesto".
- Tabla de Puntuación de Funciones.
- Teorema de Pareto aplicado a la elaboración de perfiles de puestos.

¿Recuerdas el Teorema de Pareto?

“El Teorema nos dice que el 80% de los resultados dependen del 20% de las causas y, el 80% de las causas restantes genera apenas un 20% de los resultados”



¿Y cómo aplicamos el Teorema de Pareto a los puestos de trabajo?

Identificando el 20% de funciones esenciales de un puesto que impacten en el 80% de resultados del puesto.



¿ Y cómo identificamos las funciones esenciales?



¡¡ Utilizamos la TABLA DE PUNTUACIÓN !!

Puntuamos cada función de acuerdo a los factores de la tabla:

- ✓ F (Frecuencia)
- ✓ CE (Consecuencia de no aplicación o ejecución errada)
- ✓ COM (Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad)

$$\text{TOTAL} = \text{CE} \times \text{CM} + \text{F}$$

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 ESENCIALES**; las mismas que son aquéllas 4 con mayor puntaje.

FACTORES	Abreviación	Preguntas relacionadas
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?
Consecuencia de Error o no aplicación de la función Qué tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o la existencia de un error en la ejecución de la función.	CE	¿Qué tan graves pueden ser las consecuencias por cometer error o no ejecutar la función?, ¿Cuál es el grado de impacto en la organización?, ¿El error repercute a toda la organización, a las áreas, a puestos o a uno mismo?.
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?

$$\text{PJE TOTAL} = (\text{CE} \times \text{COM}) + \text{F}$$

GRADOS	FACTORES		
	Frecuencia (F)	Consecuencia de Error o no aplicación (CE)	Complejidad (COM)
5	Todos los días (Diario)	Consecuencias muy graves: pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos, habilidades.
4	Al menos una vez por semana (Semanal)	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización.	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos, habilidades
3	Al menos una vez cada quince días (Quincenal)	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos, habilidades.
2	Al menos una vez al mes (Mensual)	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo, conocimientos, habilidades.
1	Otros (Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en resultados o actividades.	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos o habilidades.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES ESENCIALES

1ro 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.



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MISIÓN, FUNCIONES Y COORDINACIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 01)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Recursos Humanos
 Denominación: Especialista III
 Nombre del puesto: Asistente de Selección de Personal
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Recursos Humanos
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puestos que supervisa: -

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a los procesos de selección de la organización en base a los requerimientos asociados.

III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Realizar convocatorias utilizando diversas fuentes de reclutamiento para ubicar candidatos que puedan cubrir los puestos vacantes de la Entidad.	4	4	3	16
2	Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.	5	4	3	17
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
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	4	4	21
5	Realizar evaluaciones psicológicas a los postulantes para verificar un estado psicológico saludable que permita ejercer las funciones y requisitos del puesto.	4	4	5	24
6	Verificar antecedentes laborales, policiales, penales u otros documentos requeridas por la Unidad Orgánica y/o Entidad para validar información y requisitos solicitados al postulante.	4	3	3	13
7	Citar a los postulantes que aprueban cada etapa del proceso de selección de personal (análisis curricular, prueba de conocimientos, otros) y coordinar su participación en cada actividad de evaluación.	5	4	2	13
8	Llevar el control y actualización de las herramientas de gestión de selección de personal (Control de requerimientos de personal, Directorio de Reclutamiento, Libro de Atención a Postulantes, Indicador de selección de personal) para emitir informes e identificar oportunidades de mejora en la atracción de personal.	5	2	3	11



“Las 4 funciones esenciales son las que tienen mayor impacto para el puesto porque generan resultados que agregan valor”.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
 Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones externas
 Ministerio de Trabajo, Universidades, Institutos, Empresas de reclutamiento en línea, Consultoras en Selección de Personal.

2do Identificar las 4 funciones con mayor ponderación, siendo éstas las funciones esenciales del puesto.

Para desarrollar la validación de la Misión del Puesto utilizaremos la *Hoja de trabajo N° 02 “Matriz de Funciones esenciales, validación de la misión y definición de habilidades”*; así como las *Sugerencias y esquema de redacción de la misión del puesto*.

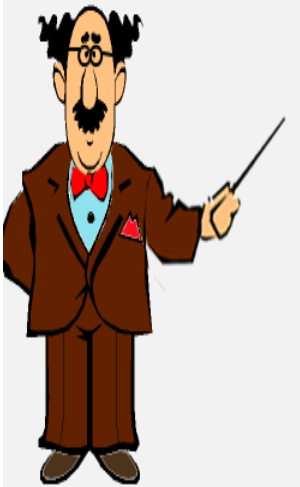
5.1 Validación de la misión del puesto:

La misión del puesto es la razón de ser del puesto o su finalidad.

- a.) Traslade las cuatro (4) funciones esenciales y la propuesta de misión en la Hoja de Trabajo N° 02: “Matriz de Funciones Esenciales, Validación de la Misión y definición de Habilidades”.
- b.) Revise la propuesta de la misión del puesto y redáctela en el recuadro “Misión del Puesto” en base a las sugerencias y el esquema de redacción de la misión del puesto.
- c.) Valide la Misión del Puesto de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Cumplimiento de las sugerencias y esquema de redacción de la misión del puesto.
 - Coherencia de la misión con las funciones esenciales del puesto.
 - Coherencia de la misión con las funciones generales de la unidad orgánica (ROF).

Nota: Al finalizar la validación de la misión, revise el nombre del puesto y, en caso éste no se relacione con su misión, proceda a modificarlo. Recuerde que el nombre del puesto debe guardar relación con su Misión.

Sugerencias para la redacción de la misión del puesto:



- Enfocarse en las funciones esenciales del puesto.
- Tenga utilidad para colocar un nombre al puesto.
- Tenga correspondencia con las funciones generales de la unidad orgánica.
- 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 :

Nombre del puesto: Asistente de Selección de Personal.

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

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

1ro. Traslade las 4 funciones esenciales y la propuesta de la misión del puesto a la Hoja de Trabajo N°02 “Matriz de funciones esenciales, validación de la misión y definición de habilidades”.

5.1 Validación de la misión del puesto



MATRIZ DE FUNCIONES ESENCIALES, VALIDACIÓN DE LA MISIÓN Y DEFINICIÓN DE HABILIDADES

(Hoja de Trabajo N° 02)

Unidad Orgánica: Recursos Humanos

Denominación: Especialista III

Nombre del puesto: Asistente de Selección de Personal

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Recursos Humanos

Dependencia Jerárquica Funcional: -

Puestos que supervisa: -

Nº	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Realizar convocatorias utilizando diversas fuentes de reclutamiento para ubicar candidatos que puedan cubrir los puestos vacantes de la Entidad.	Asistir a los procesos de selección de la organización en base a los requerimientos asociados.	Atender los requerimientos de personal de la unidades orgánicas para dotar de servidores públicos calificados a la Entidad.	
2	Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.			
3	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.			
4	Realizar evaluaciones psicológicas a los postulantes para verificar un estado psicológico saludable que permita ejercer las funciones y requisitos del puesto.			

Nota: Al finalizar la validación de la misión, revise el nombre del puesto y, en caso éste no se relacione con su misión, proceda a modificarlo. Recuerde que el nombre del puesto debe guardar relación con su Misión.

2do Revise la propuesta de la misión del puesto y redáctela en el recuadro “Misión del Puesto” en base a las sugerencias y el esquema de redacción de la misión del puesto.

3ro Valide la misión de acuerdo a los siguientes criterios:

- *Sugerencias y esquema de redacción de la misión.
- *Funciones esenciales.
- *Funciones generales de la unidad orgánica.

5.2 Definición de habilidades

- Ubique el Diccionario de Habilidades.
- Ubíquese en el recuadro de Habilidades de la **Hoja de Trabajo N° 02** y analice las funciones esenciales y la misión del puesto validada; pregúntese **¿Que habilidades son requeridas para realizar eficientemente las funciones esenciales?**.
- Establezca entre (03) tres y (04) cuatro habilidades principales para el puesto.



MATRIZ DE FUNCIONES ESENCIALES, VALIDACIÓN DE LA MISIÓN Y DEFINICIÓN DE HABILIDADES

(Hoja de Trabajo N° 02)

Unidad Orgánica: Recursos Humanos

Denominación: Especialista III

Nombre del puesto: Asistente de Selección de Personal

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Recursos Humanos

Dependencia Jerárquica Funcional: -

Puestos que supervisa: -

Nº	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Realizar convocatorias utilizando diversas fuentes de reclutamiento para ubicar candidatos que puedan cubrir los puestos vacantes de la Entidad.	Asistir a los procesos de selección de la organización en base a los requerimientos asociados.	Atender los requerimientos de personal de la unidades orgánicas para dotar de personal calificado a la Entidad.	Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.
2	Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.			
3	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.			
4	Realizar evaluaciones psicológicas a los postulantes para asegurar un estado psicológico saludable que permita ejercer las funciones y requisitos del puesto.			



Las habilidades son cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante.

PASO 6

ESTABLECER LOS REQUISITOS DEL PUESTO

En base a las funciones esenciales, establezca la formación académica, conocimientos y experiencia requerida para el puesto. Para ello, utilice la Hoja de trabajo N° 03: “Matriz de Requisitos del Puesto”



FORMACIÓN ACADÉMICA



CONOCIMIENTOS



EXPERIENCIA

6.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Para establecer los requisitos de formación académica, revise la misión y las funciones esenciales del puesto; posteriormente establezca los siguientes requisitos:

▪ **Formación académica:** Estudios secundarios, estudios técnicos a nivel básico o superior (No universitarios), estudios universitarios; asimismo indique si se requiere estudios completos.

▪ **Grados(s)/Situación(es) académica(s) y estudios requeridos:** Considere egresado o bachiller o titulado en algunos estudios; asimismo indique si se requiere el grado de magister o doctor en alguna especialidad, considerando para ello si debe ser egresado o titulado como magister o doctor.

▪ **Colegiatura:** Indicar si el puesto requiere colegiatura y habilitación profesional.



REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Psicología
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

6.2 CONOCIMIENTOS



“Los conocimientos que se describan, **deben validarse con certificación, prueba técnica, entrevista o algún otro mecanismo que evidencie el cumplimiento del requisito de conocimientos**; ello es importante para verificar la idoneidad de los candidatos en los procesos de selección de personal”

Para desarrollar este paso, revise la misión y las funciones esenciales del puesto y establezca los siguientes requisitos de conocimientos:

a.) Conocimientos Técnicos: Identifique los conocimientos técnicos específicos para el puesto, sean en temas relacionados a la administración pública (Sistemas Administrativos establecidos en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias) o temas generales relacionados a la gestión privada y/o pública.

Los Sistemas Administrativos del Estado son:

1. Gestión de Recursos Humanos
2. Abastecimiento
3. Presupuesto Público
4. Tesorería
5. Endeudamiento Público
6. Contabilidad
7. Inversión Pública
8. Planeamiento Estratégico
9. Defensa Judicial del Estado
10. Control
11. Modernización de la gestión pública

6.2 CONOCIMIENTOS

b.) Cursos y/o Programas de Especialización: Establezca los cursos o diplomados que se requieren para ocupar el puesto; los mismos que deben contar con la certificación o sustento documental respectivo. Cabe indicar que cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

c.) Conocimientos Ofimáticos: Identifique el nivel de dominio del Word, Excel y Power Point; así como otros paquetes informáticos que pudieran ser necesarios para el puesto. Para ello ubique la Tabla de Conocimientos de Ofimática y de Idiomas como medio de apoyo.

d.) Conocimientos de Idiomas y/o Dialectos: Establezca si es necesario conocer algún idioma y/o dialecto; asimismo mencionar el nivel de dominio. Para ello ubique la Tabla de Conocimientos de Ofimática y de Idiomas como medio de consulta.

CONOCIMIENTOS

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

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de especialización en Selección de Personal o Entrevistas de Selección de Personal.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



6.3 EXPERIENCIA

Proceda a revisar la misión y funciones esenciales del puesto y, en base al análisis, establezca los requisitos de experiencia general y específica que se detalla a continuación:



REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 años de experiencia como asistente y/o auxiliar de selección de personal y/o en puestos con funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre la experiencia; en caso existiera alguna anotación adicional para el puesto.

Verifique la pertinencia del contenido de la información del perfil del puesto:

- ✓ Identificación correcta del puesto.
- ✓ Coherencia de la misión con las funciones establecidas para el puesto, el ROF de la unidad orgánica, las sugerencias y el esquema de redacción de la misión.
- ✓ Alineamiento de las funciones del puesto con el ROF de la unidad orgánica, las sugerencias y el esquema de redacción de funciones.
- ✓ Descripción pertinente de las coordinaciones internas y externas que se realizan en el puesto.
- ✓ La formación académica, los conocimientos, la experiencia y las habilidades principales establecidas sean pertinentes para desarrollar todas las funciones del puesto.

PASO 7

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

Finalmente, registre la información en la **Hoja de trabajo N° 04 “Formato de Perfil del Puesto”**.

servir **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____
Denominación: _____
Nombre del puesto: _____
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Superior	<input type="checkbox"/> Superior
<input type="checkbox"/> Tercer Grado	<input type="checkbox"/> Cuarto Grado	<input type="checkbox"/> Quinto Grado
<input type="checkbox"/> Sexto Grado	<input type="checkbox"/> Séptimo Grado	<input type="checkbox"/> Octavo Grado
<input type="checkbox"/> Noveno Grado	<input type="checkbox"/> Décimo Grado	<input type="checkbox"/> Undécimo Grado

B) Grado(s) titulación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Bachillerato	<input type="checkbox"/> Técnico Superior
<input type="checkbox"/> Técnico Medio	<input type="checkbox"/> Técnico Medio Superior
<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Técnico Superior
<input type="checkbox"/> Técnico Medio	<input type="checkbox"/> Técnico Medio Superior
<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Técnico Superior
<input type="checkbox"/> Técnico Medio	<input type="checkbox"/> Técnico Medio Superior

C) ¿La experiencia es requerida?

Sí No

CONDICIONANTES

A) Conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias requeridas para el puesto (Por regularizar, desconocido o no evaluado):

B) Programas de capacitación requeridos y condiciones de implementación. Indicar fecha, nombre de responsable, número de horas de capacitación y los participantes, con número de DPI. Indicar los cursos y/o programas de capacitación requeridos.

C) Conocimientos de Idiomas en Idiomas.

IDIOMA	Nivel de dominio	
	Fluente	Intermedio
Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Francés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

A) Indique el nivel mínimo de experiencia requerida para el puesto (tanto en el sector público como en el sector privado):

Menos de 1 año 1 a 2 años 3 a 4 años 5 a 6 años 7 a 8 años 9 a 10 años Más de 10 años

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (tanto en el sector público como en el sector privado):

Sí No

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PASO 8

VALIDAR EL PERFIL DEL PUESTO

El Jefe de la unidad orgánica revisa y valida la información contenida en el perfil del puesto.



EXPOSICIÓN DE TRABAJOS

