

## DIRECTIVA N° 001-2013 SERVIR/GDSRH

### NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS - MPP

#### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que todas las Entidades de la Administración Pública deben seguir para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos, en adelante MPP, adoptando el esquema propuesto y una metodología para su formulación.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.2 Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 2.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.4 Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para la Asignación de Personal – CAP.
- 2.5 Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- 2.6 Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 2.7 Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

#### 3. ALCANCE

Están sujetas al cumplimiento de la presente Directiva las entidades de la administración pública, en los tres niveles de gobierno, sujetas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos señaladas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023 y sus normas modificatorias.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1 Definiciones

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

- a) **Manual de Perfiles de Puestos (MPP):** Es un documento normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, desarrollados a partir de la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), a que se refiere la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en caso de contar con este instrumento.
- b) **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. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad. Para efectos de la presente Directiva, toda referencia a cargo debe entenderse a puesto.



- c) **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
- d) **Misión del puesto:** Describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando qué hace, a qué o a quiénes afecta su labor (procesos, recursos) marco general de actuación del puesto y, finalmente, para qué se realiza (cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, presupuestos, entre otros).
- e) **Función del puesto:** 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.
- f) **Habilidades:** Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante.
- g) **Competencias:** 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.

#### **4.3 De la naturaleza del MPP**

El MPP contiene los perfiles de puestos de la Entidad, cuya información es importante y de utilidad para integrar los procesos técnicos de recursos humanos.

En ese sentido, los perfiles de puesto tienen utilidad para los siguientes procesos técnicos:

- a) **Selección de Personal:** Provee información para definir las bases de los concursos públicos de méritos y las técnicas de evaluación de selección de personal, según las funciones y requisitos de los puestos a cubrir.
- b) **Inducción de personal:** Brinda información al nuevo servidor público sobre su misión y funciones a realizar, su ubicación, líneas de jerarquía y supervisión; así como coordinaciones principales.
- c) **Capacitación de Personal:** Es una fuente de información complementaria para planificar y diseñar programas de capacitación y desarrollo del personal.
- d) **Gestión del desempeño:** Provee información básica para establecer criterios de medición del desempeño.
- e) **Progresión en la carrera:** Los perfiles de puestos proveen información de funciones y requisitos necesarios para ocupar un puesto vacante en un determinado nivel de una familia de puestos, contribuyendo así ésta herramienta, en el desarrollo de los concursos públicos de méritos que se realizan para la progresión de la carrera.
- f) **Contratación de personal:** Provee información para elaborar el contenido del objetivo de la contratación, la ubicación y la denominación del puesto; así como de las funciones a realizarse por parte del trabajador.

#### **4.4 Responsabilidades Generales**

- a) La Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, brinda los lineamientos específicos para la implementación de los MPP por parte de las





Oficinas de Recursos Humanos, o quienes hagan sus veces, así como su supervisión.

- b) Las Oficinas de Recursos Humanos de la Entidad, o quienes hagan sus veces, dirigen el proceso de formulación del MPP, para lo cual utilizan la metodología para la elaboración de los perfiles de puestos determinada por SERVIR, salvo las Entidades Públicas que a la fecha de la publicación de la presente Directiva, ya tengan aprobada e implementada una metodología técnica para la elaboración de los perfiles de puestos, en cuyo caso deberán presentar dicha metodología a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos para su validación.

Asimismo, las Oficinas de Recursos Humanos brindan el acompañamiento técnico a las unidades orgánicas y emite las orientaciones técnicas dentro de los lineamientos contenidos en la presente Directiva y otros adicionales que SERVIR pueda expedir al respecto.

- c) Las Oficinas de Recursos Humanos, o quienes hagan sus veces, son las encargadas de asegurar, bajo responsabilidad, que el contenido del perfil del puesto contenga información veraz y coherente, para el desarrollo de los procesos técnicos de recursos humanos referidos en el punto 4.3.
- d) Las Unidades Orgánicas elaboran y actualizan los perfiles de puestos de su respectiva unidad, de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos. La actualización se basa en los supuestos señalados en el punto 5.5.
- e) La Oficina de Racionalización, o la que haga sus veces, deberá emitir opinión favorable del MPP, en lo relacionado con la verificación de la coherencia y alineamiento entre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de contar con este instrumento, y los Perfiles de Puestos definidos en el MPP.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA FORMULACIÓN DEL MPP

### 5.1 Lineamientos para la Formulación del MPP

- a) El MPP no podrá ser empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- b) Las acciones de elaboración de nuevos perfiles, aprobación y actualización de los perfiles de puestos servirá simultáneamente para actualizar o desarrollar el clasificador de cargos de la Entidad.
- c) La formulación del MPP toma como punto de partida la herramienta del mapeo de puestos, en caso la entidad no cuente con dicha herramienta se deberá buscar y revisar a mayor profundidad los documentos e instrumentos de gestión relacionados al puesto de interés (ROF, MOF, Clasificador de cargos, Términos de referencia).

### 5.2 Sobre la Elaboración del MPP

- a) La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, emite los lineamientos para el proceso de elaboración del MPP, conforme el artículo 4.4 inciso b); asimismo, brinda acompañamiento técnico a las Unidades Orgánicas en el desarrollo de sus respectivos perfiles de puestos.



- b) El perfil del puesto debe contener como mínimo los siguientes aspectos:
- b.1) Identificación del Puesto**, describe los datos de ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica, su denominación, dependencia jerárquica y/o funcional; así como la supervisión ejercida directamente.
  - b.2) Misión del puesto**, describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando qué hace, a qué o a quiénes impacta su labor, y, finalmente para qué existe el puesto.
  - b.3) Funciones del puesto**, describe las funciones que se realizan en orden de importancia para cumplir la misión del puesto, indicando qué hace, a qué o a quiénes afecta su labor y para qué lo realiza.
  - b.4) Coordinaciones principales**, Indica las principales unidades orgánicas de la Entidad con quienes frecuentemente interactúa el puesto; asimismo con las principales organizaciones o entidades externas con quienes coordina.
  - b.5) Requisitos del Puesto**, contiene los requisitos de formación académica, conocimientos, y experiencia laboral.
  - b.6) Habilidades o competencias**, describe las habilidades principales requeridas para el puesto. En caso la entidad trabaje con competencias podrá utilizarlas en vez de las habilidades.
- c) La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, transcribe la información levantada por la Unidad Orgánica en el "Formato de Perfil del Puesto" contenido en el Anexo 2, consignando toda la información requerida en dicho Formato.
- d) Las Jefaturas de las Unidades Orgánicas o los que hagan sus veces, validan la información contenida en el "Formato de Perfil del Puesto" (Anexo 2) y remite dicho formato con su visto bueno, a la Oficina de Recursos Humanos de su Entidad, o la que haga sus veces.
- e) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces revisa los perfiles remitidos a efectos de:
- Determinar si las funciones del puesto se encuentra enmarcados dentro de las funciones generales de la respectiva unidad orgánica donde pertenece el puesto (procesos y servicios de la entidad).
  - Verificar si existe alguna función general no desarrollada a nivel de puesto y de ser así, informar a la unidad orgánica para que proceda a revisar los perfiles de puestos remitidos, a fin de incorporar una nueva función, modificar alguna función propuesta o sustentar la invariabilidad de la redacción.
  - Verificar si se presenta duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto de la misma o diferente unidad orgánica.
  - Verificar que el contenido del perfil del puesto cuente con información suficiente y pertinente para sus procesos técnicos de gestión de recursos humanos, tales como: información necesaria para los procesos de selección de personal, detección de necesidades de capacitación, información para establecer criterios de medición del desempeño, entre otros.

Si no hubiera corrección se remite a la Oficina de Racionalización, o quien haga sus veces; caso contrario brinda las recomendaciones a que hubiera lugar y lo devuelve a la unidad orgánica para su corrección y/o modificación.





- f) La Oficina de Racionalización, o quien haga sus veces, revisa los perfiles contenidos en el "Formato de Perfil del Puesto" y emite opinión favorable, conforme lo señalado en el inciso e) del punto 4.4 de la presente Directiva.
- g) La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, una vez que ha consolidado todos los "Formatos de Perfiles de Puestos" de cada unidad orgánica y con la opinión favorable de la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces, emplea el denominado "Esquema del documento del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", contenido en el Anexo N° 1, para elaborar el documento del MPP.

### **5.3 De la Aprobación del MPP**

El MPP será aprobado por Resolución de la más alta autoridad de cada Entidad, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y con opinión favorable de la Oficina de Racionalización o quien haga sus veces.

### **5.4 De la Publicación del MPP**

La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, realizará las coordinaciones con el área pertinente para la publicación del MPP y sus actualizaciones, en el Portal de Transparencia de la Entidad, una vez aprobado el documento por las instancias respectivas.

### **5.5 De la Actualización del MPP**

- a) El contenido del MPP será actualizado en los siguientes casos:
- Por disposición de la Alta Dirección de la Entidad.
  - A solicitud del Director o Jefe de la Unidad orgánica interesada.
  - A propuesta de la Oficina de Recursos Humanos en caso lo amerite.
  - Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y/o atribuciones de una unidad orgánica.
  - Cuando se apruebe y se cree un puesto nuevo en alguna unidad orgánica.
  - Cuando se elimine un puesto dentro de la estructura orgánica de la unidad.
  - Cuando exista variaciones en las funciones y/o requisitos de los perfiles de puestos contenidos en el MPP, debiendo ser sustentado.
- b) La aprobación de las actualizaciones totales del MPP o parciales de uno o más perfiles de puestos es realizado de acuerdo al punto 5.3

## **6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS**

### **6.1 Normas de Adecuación al MPP**

En tanto dure este proceso de adecuación, en los casos que las entidades se encuentren en procesos de actualización y/o modificación de sus MOF, o que hayan culminado los referidos procesos, dichos MOF mantendrán su vigencia hasta que se adecuen a la nueva normatividad.

A partir del 2 de enero de 2014, los procesos de selección deberán tener los perfiles del MPP como única fuente formal.



## **6.2 De la Capacitación y Soporte Técnico**

La Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos brinda capacitación y soporte técnico a las Oficinas de Recursos Humanos de las Entidades Públicas, para la elaboración y ejecución del MPP, de acuerdo al Cronograma que se apruebe para dicho fin.

## **6.3 De la Utilización del Manual Normativo de Clasificación de Cargos**

Para efectos de la presente Directiva, las Entidades deberán seguir utilizando el Manual Normativo de Clasificación de Cargos vigente, el mismo que se modificará y/o actualizará, de acuerdo a los perfiles de puestos que se aprueben en cada Entidad. Los requisitos definidos en los perfiles de puestos prevalecerán sobre los establecidos en el clasificador de cargos, por lo que en consecuencia deberán modificarse en el Clasificador, en tanto SERVIR alcance una nueva propuesta de Clasificador de Cargos.

## **6.4 De la Utilización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP)**

Para efectos de la presente Directiva, las Entidades deberán seguir utilizando el Cuadro para Asignación de Personal vigente en la elaboración de los perfiles del puesto, en tanto se apruebe el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.

## **6.5 De la supervisión**

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos efectuará en forma selectiva las acciones de supervisión para asegurar el cabal cumplimiento de la presente Directiva.

El MPP de la Entidad aprobado y sus posteriores actualizaciones o modificatorias deberán ser remitidos a SERVIR para conocimiento, a la dirección de correo electrónico: [mpp@servir.gob.pe](mailto:mpp@servir.gob.pe).



## **ANEXO N° 01**

### **ESQUEMA DEL DOCUMENTO DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP)**

#### **I. PRESENTACIÓN**

En esta sección se indicará la finalidad, el objetivo, la base legal que sustentan su formulación y el alcance del documento.

#### **II. ÍNDICE**

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

#### **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 las unidades orgánicas, las cuales contienen a sus respectivos perfiles de puestos

#### **IV. PERFILES DE PUESTOS**

- a) La ordenación de los Perfiles de Puestos de cada entidad será modular, de tal manera que cada módulo sea correspondiente con los órganos que conforman la estructura orgánica de la entidad:

MÓDULO I:	Órganos de Alta Dirección y Órganos Consultivos
MÓDULO II:	Órgano de Control Institucional
MÓDULO III:	Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo
MÓDULO IV:	Órganos de Línea
MÓDULO V:	Órganos Desconcentrados

- b) Se describirán los perfiles de puestos previstos y presupuestados de cada Unidad en su respectivo módulo, según orden de importancia o de jerarquía de los mismos, que exista en cada unidad orgánica.





**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Describe la denominación del puesto, así como su ubicación dentro de la estructura orgánica de la Entidad, dependencia jerárquica y funcional, así como de supervisión.

<b>Unidad Orgánica:</b>	Indica el nombre de la unidad orgánica a la que pertenece el puesto, según Estructura Orgánica de la Entidad.
<b>Denominación:</b>	Indica la nomenclatura clasificada del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de contar con este instrumento.
<b>Nombre del Puesto:</b>	Indica el nombre del puesto en base a la misión y las funciones que se realicen en dicho puesto.
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Indica el nombre del puesto del Jefe inmediato superior o del que ejerce autoridad formal sobre sus funciones.
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Indica, en caso exista, el nombre del puesto al que reporta funcionalmente pero que, a su vez, no ejerce línea de autoridad sobre él.
<b>Puestos que Supervisa:</b>	Se indica(n) el(los) puesto(s) que tiene bajo mando inmediato o de supervisión directa, o los que le son asignados de acuerdo al CAP o CPE, de contar con este instrumento de gestión.

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

Indica la razón de ser o la finalidad del puesto.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

Describe las funciones que se desarrollan en el puesto.

**4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:** Describe las principales unidades orgánicas de la Entidad con quienes frecuentemente interactúa el puesto.

**Coordinaciones externas:** Describe las principales organizaciones o instituciones externas a la Entidad con quienes frecuentemente establece coordinaciones para cumplir las funciones.

**5. REQUISITOS DEL PUESTO**

Describe los requisitos de idoneidad para realizar las funciones del puesto.

<b>Formación Académica:</b>	Describe requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda.
<b>Conocimientos:</b>	Describe los requisitos de conocimientos técnicos, cursos y/o programas de especialización, conocimientos de ofimática e idiomas, conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica necesaria para ocupar el puesto; ya sea en el sector público y/o privado.

**6. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Describe las principales habilidades o competencias (en caso la entidad trabaje con competencias podrá utilizarlas en vez de las habilidades), requeridas para el puesto.







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**servir**  
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

**DIRECTIVA Nº 001- SERVIR/GDSRH  
“NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE  
PUESTOS – MPP”**

**ANEXO Nº 03**



**GUÍA METODOLÓGICA PARA  
ELABORAR PERFILES DE PUESTOS  
EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS**



**Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos**

Lima, setiembre de 2013

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
<b>I. MARCO GENERAL</b>	
1.1 Objetivo de la Guía	2
1.2 Alcance de la Guía	2
1.3 Dirigido a	2
<b>II. MARCO CONCEPTUAL</b>	
2.1 ¿Qué es el Perfil del Puesto?	2
2.2 Importancia	2
2.3 Conceptos Principales	2-3
2.4 Flujograma de Elaboración del Perfil del Puesto	4
<b>III. DESARROLLO METODOLÓGICO</b>	
<b>Paso 1:</b> Identificar el puesto	5
<b>Paso 2:</b> Revisar información sobre el puesto	6
<b>Paso 3:</b> Elaborar la propuesta de misión, funciones y coordinaciones principales del puesto	6-8
<b>Paso 4:</b> Identificar las funciones esenciales del puesto	9-10
<b>Paso 5:</b> Validar la misión del puesto y definir habilidades	11-13
<b>Paso 6:</b> Establecer los requisitos del puesto	14
<b>6.1:</b> Requisitos de formación académica	14
<b>6.2:</b> Requisitos de conocimientos	14-15
<b>6.3:</b> Requisitos de experiencia	16
<b>Paso 7:</b> Consolidar información del puesto	17
<b>Paso 8:</b> Validar el perfil del puesto	17
<b>IV. ANEXOS</b>	
Anexo A) Matriz de Identificación, elaboración de la propuesta de la misión, funciones y coordinaciones principales del puesto ( <i>Hoja de trabajo N° 1</i> )	19
Anexo B) Sugerencias y esquema de redacción de las funciones del puesto	20
Anexo C) Sugerencias y esquema de redacción de la misión del puesto	21
Anexo D) Tabla de puntuación de funciones	22
Anexo E) Lista referencial de verbos	23
Anexo F) Matriz de funciones esenciales, validación de la misión y definición de habilidades ( <i>Hoja de trabajo N° 2</i> )	24
Anexo G) Diccionario de habilidades.	25-26
Anexo H) Matriz de Requisitos del Puesto ( <i>Hoja de trabajo N° 3</i> )	27
Anexo I) Tabla de conocimientos ofimáticos e idiomas.	28
Anexo J) Formato de Perfil del Puesto ( <i>Hoja de trabajo N° 4</i> ).	29-30





## I.) MARCO GENERAL

### 1.1 Objetivo de la Guía:

La presente guía es un documento auto instructivo para la elaboración de perfiles de puestos nuevos o actualización de los ya existentes, utilizando un método estructurado.

La presente guía metodológica no ha sido diseñada para establecer perfiles de puestos por competencias, sin embargo aquellas entidades que tienen definidas sus competencias podrán utilizarlas en el presente documento.

### 1.2 Alcance de la Guía:

La presente Guía metodológica está dirigida a las entidades de la administración pública, en los tres niveles de gobierno, sujetas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos señaladas en el Artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1023 y sus normas modificatorias.

### 1.3 Dirigido A:

La guía metodológica está dirigida a los gestores de recursos humanos, así como a las distintas unidades orgánicas de la Entidad que participen en la elaboración de los perfiles de puestos de sus respectivas unidades.

## II.) MARCO CONCEPTUAL

### 2.1 ¿Qué es el 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.

### 2.2 Importancia:

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

### 2.3 Conceptos Principales:

- **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. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.
- **Ocupante referente del puesto:** Persona(s) que se desempeña en el puesto y reúne la mayor experiencia y conocimientos de las funciones que se realizan.
- **Interlocutor experto del puesto:** Persona experta con sólido conocimiento técnico en el puesto o puestos similares, sea por su amplia experiencia y conocimientos en las funciones que se realizan, o por la experiencia adquirida en la supervisión, dirección o gestión de las funciones del puesto.

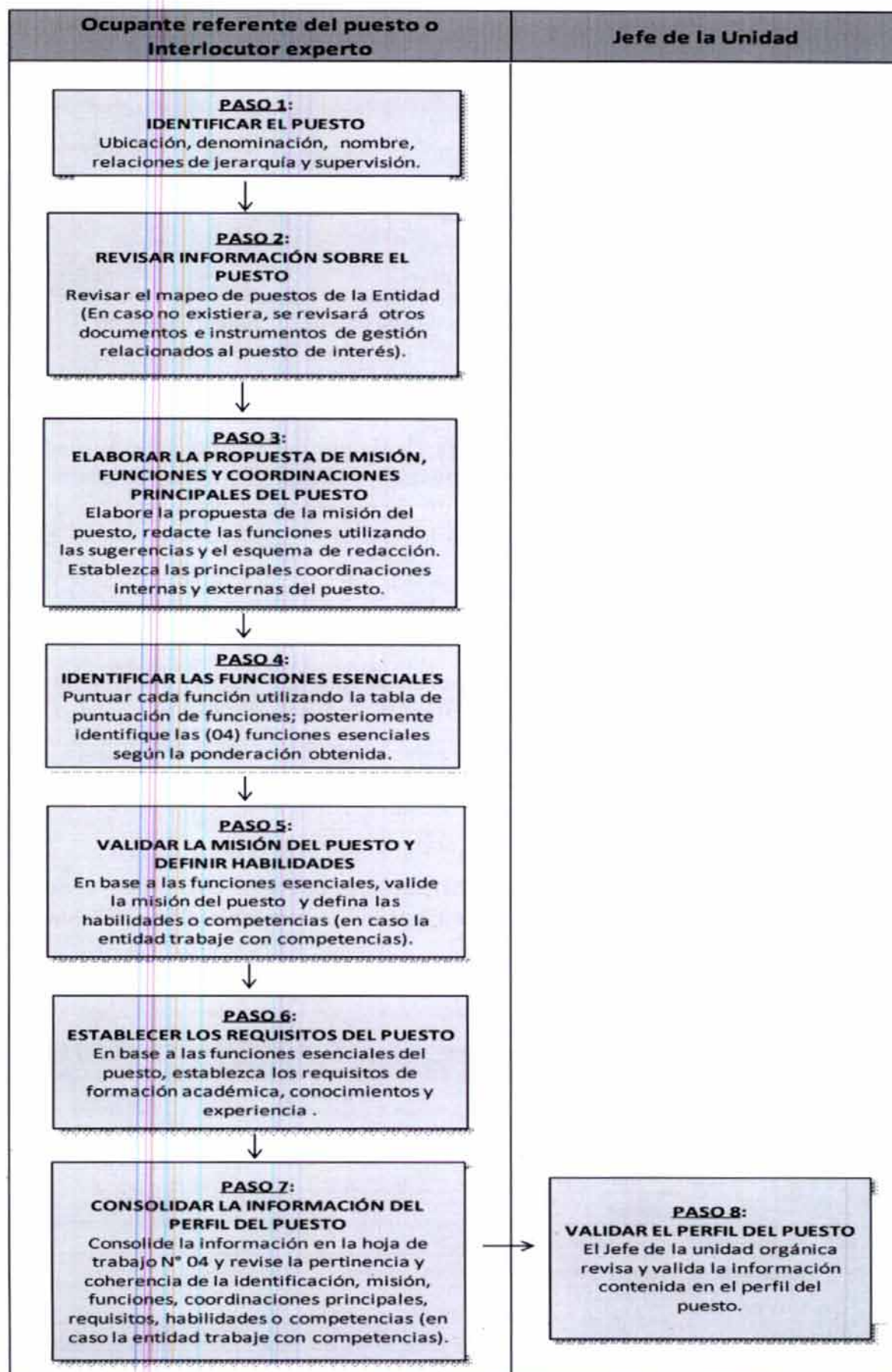


- **Misión del puesto:** Describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando qué hace, a qué o a quiénes afecta su labor (procesos, recursos), marco general de actuación del puesto y, finalmente, para qué se realiza (cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, presupuestos, otros).
- **Función del puesto:** 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 esenciales:** Las funciones esenciales son las que tienen mayor impacto para la organización porque generan resultados que agregan valor, según la metodología se definen 04 (cuatro) funciones de acuerdo a los factores de valoración.
- **Tabla de Puntuación de Funciones:** Herramienta de apoyo que contiene tres factores: Frecuencia, Consecuencia de Error o no Ejecución y Complejidad de las Función. Su propósito es determinar los criterios de puntuación para obtener las 04 (cuatro) funciones esenciales del puesto.
- **Habilidades:** Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante.
- **Competencias:** 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.
- **Matriz de Identificación y Elaboración de la Propuesta de la Misión, Funciones y Coordinaciones Principales del Puesto (Hoja de trabajo N° 01):** Matriz que contiene: identificación del puesto, propuesta de misión del puesto, funciones y coordinaciones principales del puesto.
- **Matriz de Funciones Esenciales, Validación de la Misión y definición de Habilidades (Hoja de trabajo N° 02):** Matriz donde se traslada las (04) funciones esenciales del puesto para su análisis y, en base a ello, se valida la misión del puesto y se revisa la pertinencia del nombre otorgado al puesto. Asimismo, en base a las funciones principales se definen las habilidades principales para el puesto.
- **Matriz de Requisitos del Puesto (Hoja de trabajo N° 03):** Matriz para determinar los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia, en base a la misión y las funciones del puesto.
- **Diccionario de Habilidades:** Documento de apoyo para seleccionar algunas habilidades requeridas para los puestos de trabajo.





## 2.4 Flujoograma de Elaboración de Perfiles de Puestos:



### III.) DESARROLLO METODOLÓGICO

#### PASO 1: IDENTIFICAR EL PUESTO

¿Qué realizaremos?

- Identificar los datos de ubicación del puesto, denominación, nombre, relaciones de jerarquía y de supervisión.

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".

**Desarrollo del Paso 1:** Para efectos de desarrollar el presente paso, utilice la Hoja de Trabajo N° 01 (Anexo A) y registre la información solicitada en cada uno de los siguientes puntos:

- **Unidad Orgánica:** Indique el nombre de la unidad orgánica a la que pertenece el puesto, según Estructura Orgánica de la Entidad.
- **Denominación:** Indique la nomenclatura clasificada del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), a que se refiere la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en caso de contar con este instrumento) o en otros documentos que dieron origen al puesto.
- **Nombre del Puesto:** Indique la denominación que se le otorga en los instrumentos o documentos de gestión. En caso no exista un nombre, no registre información en este campo.
- **Dependencia Jerárquica Lineal:** Indique el nombre del puesto del jefe inmediato superior o del que ejerce autoridad formal sobre sus funciones; para ello puede acudir al MOF u otros documentos de apoyo.
- **Dependencia Jerárquica Funcional:** Indica, en caso exista, el nombre del puesto al que reporta funcionalmente pero que a su vez no ejerce línea de autoridad sobre él; para ello puede utilizar el actual MOF u otros documentos de apoyo.
- **Puestos que supervisa:** Se indica(n) el(los) puesto(s) que tiene bajo mando inmediato o de supervisión directa, o los que le son asignados de acuerdo al CAP o CPE, de contar con este instrumento de gestión.

#### Producto final esperado:

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: REVISAR INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO**

Una vez identificado el puesto (en caso exista dentro de la estructura orgánica o sea un puesto nuevo), el punto de partida será la información del mapeo de puestos si la entidad cuenta con dicha herramienta y en caso de no contar con ella se deberá buscar y revisar a mayor profundidad los documentos e instrumentos de gestión relacionados al puesto de interés (ROF, MOF, Clasificador de cargos, Términos de referencia); ello debido a que nos brindará mayor conocimiento sobre su ubicación, funciones y requisitos establecidos que serán materia de revisión y/o actualización.

### **En tal sentido:**

**Mapeo de Puestos:** Es un proceso que permite identificar la realidad actual de la gestión de los puestos de una entidad. Es decir, permite identificar las características de los puestos (funciones, régimen de contratación, jerarquía e ingresos), con el fin de recolectar información suficiente para tener un diagnóstico claro de la situación de los puestos en la entidad.

## **PASO 3: ELABORAR LA PROPUESTA DE LA MISIÓN, FUNCIONES Y COORDINACIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

### **¿Qué realizaremos?**

- Ubicar ocupante o interlocutor experto del puesto.
- Elaborar la propuesta de la misión del puesto.
- Redactar las funciones del puesto.
- Establecer las coordinaciones principales del puesto (internas y externas).

### **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".
- Sugerencias y esquema de redacción de las funciones.
- Lista referencial de verbos.

### **Desarrollo del Paso 3:**

Para el desarrollo del presente paso debemos contar previamente con la Hoja de Trabajo N° 01: "Matriz de Identificación, elaboración de la propuesta de la misión, funciones y coordinaciones principales del puesto" (Anexo A); así como los documentos indicados en el Paso 2.

#### **3.1 Ubicar Ocupante 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, es decir aquellas personas que tuvieran amplia experiencia y sólido conocimiento técnico que le permite conocer a mayor profundidad las funciones que se realizan en el puesto. Se recomienda entre 1 a 2 personas como interlocutores expertos para la elaboración del perfil del puesto.



### 3.2 Redacción de la Propuesta de Misión:

La misión del puesto es la razón de ser del puesto o su finalidad. En esta sección, solamente elabore una propuesta sobre la misión del puesto; para ello, puede revisar el ROF, MOF u otros documentos de la entidad para deducirla.

### 3.3 Redacción de las Funciones:

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

- a) Transcribir en la Hoja de Trabajo N°1, las funciones identificadas en el Mapeo de Puestos, (en el caso las entidades no cuenten con esta herramienta, tomar las funciones de los instrumentos y documentos de gestión con que cuenta la Entidad: MOF, Términos de referencia, entre otros documentos similares) y, en caso contengan información adicional sobre coordinaciones principales, registrar dicha información en los recuadros de "coordinaciones principales" en la misma Hoja de Trabajo. La información registrada, servirá como base para las modificaciones o actualizaciones pertinentes.
- b) Realice las modificaciones o actualizaciones de las funciones de acuerdo a las sugerencias y esquema de redacción de las funciones del puesto (Anexo B); así como, de acuerdo a la lista referencial de verbos (Anexo E).

#### Ejemplo de redacción de la función del puesto:

**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".**

<b>Verbo</b>	Analizar
<b>Objeto</b>	Las hojas de vida de los postulantes
<b>Resultado</b>	para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.

### 3.4 Elaboración de las Coordinaciones Principales:

En esta sección, se busca conocer las comunicaciones principales que se tendrán que establecer con las unidades orgánicas internas o entidades externas para el desarrollo de las funciones del puesto.

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







## Desarrollo del PASO 3: ELABORAR LA PROPUESTA DE LA MISIÓN, FUNCIONES Y COORDINACIONES PRINCIPALES DEL 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 (II)  
 Nombre del puesto: **Asistente de Selección de Personal**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Recursos Humanos  
 Dependencia Jerárquica Funcional: -  
 Puestos que supervisa: -

1ro Ubique Ocupante referente del puesto o Interlocutor(es) Experto.

#### II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

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

2do Redacte la propuesta de Misión del puesto.

#### III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES POR NIVEL DE COMPLEJIDAD				TOTAL
		F	CE	COM	DE	
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 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 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 asegurar 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 rotación de personal) para emitir informes e identificar oportunidades de mejora en la atracción de personal.					

3ro Redacte las funciones del puesto de acuerdo a las Sugerencias y Esquema de Redacción (Anexo B).

#### 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.

4to Indique las principales unidades orgánicas de la Entidad con quienes frecuentemente interactúa el puesto (Coordinaciones internas); asimismo con las principales organizaciones e instituciones externas a la Entidad (Coordinaciones externas).

## PASO 4: IDENTIFICAR LAS FUNCIONES ESENCIALES 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).

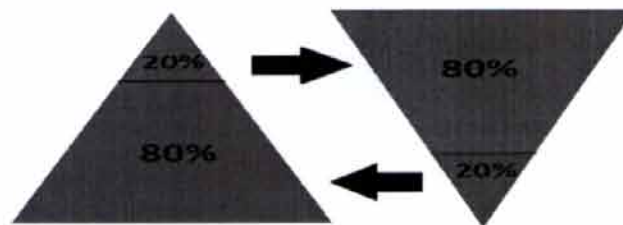
### Materiales de trabajo

- 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.

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**). Para obtener las funciones esenciales, utilizaremos la Tabla de Puntuación de Funciones (Anexo D), la cual contiene (03) factores de evaluación con su respectivo concepto y preguntas relacionadas a cada factor; así como la fórmula definida para puntuar los factores y puntaje total por cada función.

### EL TEOREMA DE PARETO

***"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"***



Por tanto, el Teorema de Pareto aplicado a los puestos de trabajo radica en que el 80% de los resultados del puesto se generan por el 20% de las acciones principales; vale decir, "Las funciones esenciales".





## Desarrollo del Paso 4: "Identificar las Funciones Esenciales del Puesto"

1ro Puntuar cada una de las funciones de acuerdo a los factores y los grados que existen en la "Tabla de Puntuación de funciones" (Anexo D); luego obtener el puntaje total en base a la fórmula definida en la metodología.

**servir** 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	PUNTAJE DE FUNCIONES			PUNTAJE TOTAL
		CE	COM	P/E	
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 asegurar 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 asegurar 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 rotación de personal) para emitir informes e identificar oportunidades de mejora en la atracción de personal.	5	2	3	11

**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.



## PASO 5: VALIDAR LA MISIÓN DEL PUESTO Y DEFINIR LAS HABILIDADES

### ¿Qué realizaremos?

- Revisar la propuesta de redacción de Misión del Puesto y redactarla en base a las sugerencias y el esquema de redacción de la misión del puesto.
- Validar la misión del puesto.
- En caso amerite, nombrar o renombrar el puesto en base a la misión validada.
- Definir entre (03) ó (04) habilidades principales para el puesto en base a las funciones esenciales.

### Materiales de trabajo

- Hoja de trabajo N° 02 "Matriz de funciones esenciales, validación de la misión del puesto y definición de habilidades".
- Sugerencias y esquema de redacción de la misión del puesto.
- Diccionario de habilidades.

### 5.1 Validación de la misión del puesto:

La misión del puesto es la razón de ser del puesto o su finalidad, a continuación se detallan las acciones necesarias para validar la misión del puesto:

- 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" (Anexo F).
- Revise la propuesta de la misión del puesto y redacte la misión en base a las sugerencias y el esquema de redacción de la misión del puesto (Anexo C).

La redacción de la misión del puesto debe contener ¿Qué se hace?, a ¿Qué o a quiénes impacta su labor? (procesos, recursos, otros), marco general de actuación y, finalmente, ¿Para qué se realiza? (cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, presupuestos, otros).

#### Ejemplo de redacción de la misión del puesto:

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

**Misión:** "Atender los requerimientos de personal de las unidades orgánicas para dotar de personal calificado a la Entidad".

<b>Verbo</b>	Atender
<b>Objeto</b>	los requerimientos de personal de las unidades orgánicas
<b>Marco general de actuación</b>	de acuerdo al procedimiento de selección de personal
<b>Resultado</b>	para dotar de personal calificado a la Entidad.

- Valide la Misión del Puesto de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Cumplimiento de las sugerencias y esquema de redacción de la misión del puesto (Anexo C).
  - Coherencia de la misión con las funciones esenciales del puesto.
  - Coherencia de la misión con las funciones generales de la unidad orgánica (ROF).





## Desarrollo de la validación de la misión del puesto:

**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".



### 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: -

N°	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 las unidades orgánicas para dotar de personal calificado 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 asegurar un estado psicológico saludable que permita ejercer las funciones y requisitos del puesto.			

**2do** Revise la propuesta de misión del puesto y redacte la misión en base a las sugerencias y el esquema de redacción de la misión del puesto (Anexo C).

**3ro** Valide la misión en base a:

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

**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.



## 5.2 Definición de habilidades

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

- Ubicar el Diccionario de Habilidades (Anexo G) como medio de consulta para identificar las habilidades principales del 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.
- 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.

**Nota:** En caso la entidad trabaje con competencias podrá utilizarlas en lugar de las habilidades.



### 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: -

N°	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.			



- Ubique el diccionario de habilidades (Anexo G).
- Analice las funciones esenciales y la misión validad del puesto.
- Establezca entre (03) ó (04) habilidades principales.



## PASO 6: ESTABLECER LOS REQUISITOS DEL PUESTO

### ¿Qué realizaremos?

- Establecer los requisitos de formación académica, conocimientos y experiencia para el puesto.

### Materiales de trabajo

- Hoja de trabajo N° 03 "Matriz de Requisitos del Puesto".
- Tabla referencial de conocimientos ofimáticos e idiomas.
- Relación de Sistemas Administrativos del Estado.

### 6.1 Requisitos de Formación Académica

Para establecer los requisitos de formación académica, revise la misión y las funciones esenciales del puesto; posteriormente en base a ello 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		
<b>A.) Formación Académica</b>		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="text" value="Psicología"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Titulo/ licenciatura	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	
<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		

### 6.2 Requisitos de 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 asegurar 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 en la Hoja de Trabajo N° 03 (Anexo H):

- **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.

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

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

- **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 documentario 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.
- **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 (Anexo I) como medio de apoyo para identificar los conocimientos ofimáticos. 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 utilizarlo.
- **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 (Anexo I) como medio de consulta para identificar los conocimientos de idiomas y/o dialectos. 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 utilizarlo.

#### 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 Requisitos de 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:

#### Experiencia general:

- Indique la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado.

**Nota:** Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre-profesionales.

#### Experiencia específica:

- Señale únicamente la experiencia en el nivel mínimo requerido para el puesto; sea como Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista o Especialista, Supervisor o Coordinador, Jefe de área o departamento, Gerente o Director.
- En base a la parte A, indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea la experiencia en un puesto idéntico 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, responsabilidad en personal, entre otros aspectos equivalentes.
- En base a la parte B sobre experiencia en el puesto, indique si parte de esa experiencia es necesaria que se haya desarrollado en el sector público o privado.

**Nota:** En caso de requerir complementar alguna información en el requisito de experiencia, tales como: experiencia preferente en departamentos del norte o sur, zonas rurales, entre otros; puede registrarla al final del cuadro respectivo sobre requisitos de experiencia.

#### 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**:

**SI**, 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.



## PASO 7: CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL PUESTO

Consolide toda la información obtenida durante la elaboración del perfil del puesto en la Hoja de Trabajo N° 04 "Formato de Perfil del Puesto" (Anexo J) y revise la pertinencia y congruencia de todo el perfil del puesto elaborado; para ello revise 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 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 sea un requisito necesario para desarrollar las funciones establecidas para el puesto.
- ✓ Los conocimientos del puesto sea un requisito necesario para desarrollar todas las funciones del puesto.
- ✓ La experiencia para el puesto sea coherente para desarrollar las funciones establecidas para el puesto.
- ✓ Las (03) ó (04) habilidades principales del puesto sean idóneas para desarrollar las funciones del puesto.

Este formulario contiene secciones para: Información del Puesto, Misión, Funciones, Coordinaciones Internas y Externas, Requisitos Académicos, Conocimientos, Experiencia, y Habilidades Principales.



Este formulario contiene secciones para: Información del Puesto, Misión, Funciones, Coordinaciones Internas y Externas, Requisitos Académicos, Conocimientos, Experiencia, y Habilidades Principales.

## PASO 8: VALIDAR EL PERFIL DEL PUESTO

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





# ANEXOS

Página

Anexo A) Matriz de Identificación, elaboración de la propuesta de la misión, funciones y coordinaciones principales del puesto ( <i>Hoja de trabajo N° 1</i> )	19
Anexo B) Sugerencias y esquema de redacción de las funciones del puesto	20
Anexo C) Sugerencias y esquema de redacción de la misión del puesto	21
Anexo D) Tabla de puntuación de funciones	22
Anexo E) Lista referencial de verbos	23
Anexo F) Matriz de funciones esenciales, validación de la misión y definición de habilidades ( <i>Hoja de trabajo N° 2</i> )	24
Anexo G) Diccionario de habilidades.	25-26
Anexo H) Matriz de Requisitos del Puesto ( <i>Hoja de trabajo N° 3</i> )	27
Anexo I) Tabla de conocimientos ofimáticos e idiomas.	28
Anexo J) Formato de Perfil del Puesto ( <i>Hoja de trabajo N° 4</i> ).	29-30



## Anexo A

### 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: \_\_\_\_\_

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia Jerárquica Funcional: \_\_\_\_\_

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

#### II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

#### III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordinaciones externas





## Anexo B: Sugerencias y 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.
<b>Redactar el verbo en modo infinitivo (ar,er,ir)</b> (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: 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".**

<b>Verbo</b>	Analizar
<b>Objeto</b>	Las hojas de vida de los postulantes
<b>Resultado</b>	para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.



## Anexo C: Sugerencias y esquema de redacción de la misión del puesto

### Sugerencias para la redacción:

- 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.
<b>Redactar el verbo en modo infinitivo (ar,er,ir)</b> (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: 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".

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





## Anexo D:



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

FACTORES	Abreviación	Preguntas relacionadas
<b>Frecuencia</b> Frecuencia o regularidad con que se realiza la función.	<b>F</b>	¿Con que frecuencia se realizan las funciones?, ¿Comúnmente, cada cuánto tiempo se realiza dicha función?
<b>Consecuencia de Error o no aplicación de la función</b> Qué tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o la existencia de un error en la ejecución de la función.	<b>CE</b>	¿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?.
<b>Complejidad de la Función</b> Relacionado al grado de dificultad, esfuerzo y complejidad (intelectual o física) que implica ejecutar la función	<b>COM</b>	¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad?, ¿requiere el desempeño de esta función un elevado grado de conocimientos y destrezas?

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

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



## Anexo E:



## LISTA REFERENCIAL DE VERBOS

1 Actualizar	33 Citar	65 Deducir	97 Elaborar	129 Hacer	161 Narrar	193 Representar
2 Adaptar	34 Clasificar	66 Defender	98 Elegir	130 Hallar	162 Nombrar	194 Reproducir
3 Adecuar	35 Colaborar	67 Definir	99 Emitir	131 Identificar	163 Nominar	195 Resolver
4 Administrar	36 Colocar	68 Demostrar	100 Emplear	132 Ilustrar	164 Observar	196 Restablecer
5 Adoptar	37 Combinar	69 Derivar	101 Encontrar	133 Implantar	165 Obtener	197 Restar
6 Adquirir	38 Comentar	70 Desarmar	102 Ensayar	134 Indicar	166 Operar	198 Resumir
7 Agrupar	39 Comparar	71 Desarrollar	103 Enseñar	135 Inducir	167 Opinar	199 Reunir
8 Almacenar	40 Compilar	72 Descomponer	104 Entrevistar	136 Inferir	168 Ordenar	200 Revisar
9 Analizar	41 Completar	73 Describir	105 Enumerar	137 Informar	169 Organizar	201 Rotular
10 Anotar	42 Componer	74 Desglosar	106 Enunciar	138 Iniciar	170 Planificar	202 Sancionar
11 Aplicar	43 Comprobar	75 Designar	107 Esbozar	139 Inspeccionar	171 Practicar	203 Seguir
12 Apoyar	44 Comunicar	76 Detectar	108 Escoger	140 Instalar	172 Precisar	204 Seleccionar
13 Aprobar	45 Condensar	77 Determinar	109 Escribir	141 Instituir	173 Predecir	205 Señalar
14 Argumentar	46 Conducir	78 Diagnosticar	110 Especificar	142 Instruir	174 Preparar	206 Separar
15 Armar	47 Confeccionar	79 Diagramar	111 Establecer	143 Instrumentar	175 Probar	207 Sintetizar
16 Articular	48 Confirmar	80 Dibujar	112 Estandarizar	144 Integrar	176 Programar	208 Sumar
17 Asegurar	49 Consolidar	81 Dictaminar	113 Estimar	145 Interpolar	177 Pronunciar	209 Sustituir
18 Asesorar	50 Constatar	82 Dictar	114 Estructurar	146 Interpretar	178 Proponer	210 Tabular
19 Asignar	51 Constituir	83 Diferenciar	115 Estudiar	147 Intervenir	179 Razonar	211 Traducir
20 Asistir	52 Construir	84 Difundir	116 Evaluar	148 Inventariar	180 Reafirmar	212 Transferir
21 Asociar	53 Consultar	85 Dirigir	117 Evitar	149 Investigar	181 Realizar	213 Transformar
22 Atender	54 Contabilizar	86 Discriminar	118 Examinar	150 Jerarquizar	182 Reconocer	214 Transmitir
23 Auditar	55 Contrastar	87 Discutir	119 Expedir	151 Justificar	183 Reconstruir	215 Trasladar
24 Autorizar	56 Contribuir	88 Diseñar	120 Experimentar	152 Juzgar	184 Recopilar	216 Ubicar
25 Bosquejar	57 Controlar	89 Distinguir	121 Explicar	153 Leer	185 Recordar	217 Usar
26 Calcular	58 Convertir	90 Distribuir	122 Exponer	154 Listar	186 Recortar	218 Utilizar
27 Calificar	59 Coordinar	91 Dividir	123 Expresar	155 Localizar	187 Redactar	219 Validar
28 Cambiar	60 Copiar	92 Divulgar	124 Extrapolar	156 Medir	188 Reducir	220 Valorar
29 Capacitar	61 Crear	93 Documentar	125 Fabricar	157 Memorizar	189 Reestructurar	221 Verificar
30 Caracterizar	62 Criticar	94 Efectuar	126 Facilitar	158 Modificar	190 Registrar	
31 Catalogar	63 Dar	95 Ejecutar	127 Formular	159 Mostrar	191 Relacionar	
32 Categorizar	64 Debatir	96 Ejercitar	128 Gestionar	160 Multiplicar	192 Relatar	





**Anexo F:**

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

(Hoja de Trabajo N° 02)

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia Jerárquica Funcional: \_\_\_\_\_

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

N°	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES



## Anexo G:

### DICCIONARIO DE HABILIDADES

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 escrita 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.
Comunicación oral	Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo/a 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.





Cooperación	Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo para conseguir fines comunes.
Dinamismo	Habilidad para trabajar arduamente en situaciones exigentes y cambiantes, que cambian es cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
Empatía	Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás.
Iniciativa	Preferencia por actuar por adelantado ante posibles eventos o condiciones relevantes. Implica hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, emprender acciones que no se han solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
Negociación	Habilidad para fomentar el consenso. Es el intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un acuerdo y buscar el mejor beneficio.
Orden	Preocupación 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 H:

### MATRIZ DE REQUISITOS DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

FORMACIÓN ACADÉMICA			
<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	
	Incompleto	Completo	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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?**  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

**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:**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**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:**

**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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

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





## Anexo I:



### TABLA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

#### CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

##### WORD (Procesador de texto)

<b>Básico</b>	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.
<b>Intermedio</b>	Crear, insertar, modificar y eliminar: imágenes, símbolos, gráficos, comentarios / Creación y modificación de tablas y plantillas de texto / Creación de encabezados y pié de páginas / Revisiones de texto.
<b>Avanzado</b>	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.

##### EXCEL (Hojas de cálculo)

<b>Básico</b>	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).
<b>Intermedio</b>	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).
<b>Avanzado</b>	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.

##### POWERPOINT (Diapositivas)

<b>Básico</b>	Operaciones básicas de edición (abrir, añadir, eliminar y cambiar de diseño de diapositiva) / Insertar texto, imagen, viñetas, notas, objetos, gráficos, encabezado y pié de página. / Diseño simple de presentación de diapositivas.
<b>Intermedio</b>	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.
<b>Avanzado</b>	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

<b>Básico</b>	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.
<b>Intermedio</b>	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.
<b>Avanzado</b>	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 J:

**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**

	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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<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"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

**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:**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**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:

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.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

