



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

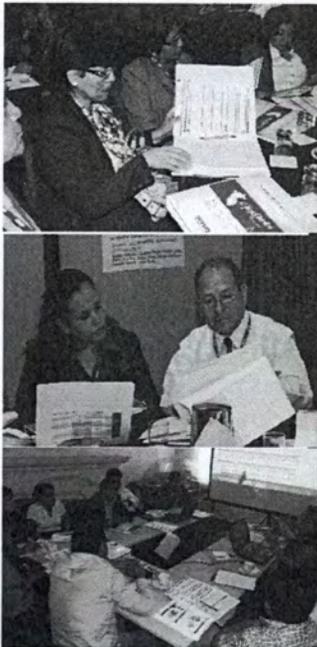
Autoridad Nacional
del Servicio Civil

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

DIRECTIVA N° 001-2016-SERVIR/GDSRH

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

ANEXO N° 02



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

Aplicable al régimen de la
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil



CONTENIDO

I. MARCO GENERAL	
1.1 Objetivo de la guía	02
1.2 Alcance de la guía	02
1.3 Dirigido a	02
II. MARCO CONCEPTUAL	
2.1 ¿Qué es el Manual de Perfiles de Puesto?	03
2.2 ¿Qué es el Perfil de Puesto?	03
2.3 ¿Qué es el Manual de Puestos Tipo?	03
2.4 ¿Qué es un Puesto Tipo?	03
2.5 ¿En qué etapa de los lineamientos de tránsito se elabora?	03
2.6 Importancia	04
2.7 Etapas para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto	04
III. DESARROLLO METODOLÓGICO	
3.1 Cuestiones previas a la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos	05
3.2 Etapa 1: Elaboración de esquema de equipos funcionales y plan de trabajo	05
3.2.1 Paso 1: Revisión de dotación para la elaboración de esquema de equipos funcionales	05
3.2.2 Paso 2: Reunión con el responsable del órgano o unidad orgánica	06
3.2.3 Paso 3: Elaboración del plan de trabajo	06
3.2.4 Paso 4: Emisión de reporte de puesto	07
3.3 Etapa 2: Elaboración del Perfil de Puesto	08
3.3.1 Pasos para la elaboración de perfiles de puestos	08
3.3.2 Paso 1: Identificar el puesto	09
3.3.3 Paso 2: Elaborar y validar las funciones del puesto, identificar las funciones principales, elaborar la misión del puesto y establecer las condiciones y coordinaciones principales	13
3.3.4 Paso 3: Establecer los requisitos del puesto	23
3.3.5 Paso 4: Revisar la pertinencia y coherencia del perfil de puesto	32
3.4 Etapa 3: Validación de perfiles con cada órgano o unidad orgánica	37
3.5 Etapa 4: Consolidación del Manual de Perfiles de Puestos	37
IV. ANEXOS	38



I. MARCO GENERAL

1.1. Objetivo de la Guía:

La presente guía es un documento autoinstructivo que tiene por objetivo describir los lineamientos y las pautas metodológicas que se deberán considerar para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos, así como describir los pasos necesarios para la elaboración de perfiles de puestos.



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

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

1.2. Alcance de la Guía:

La Guía Metodológica está dirigida a las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, que se encuentran en la tercera etapa del proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

1.3. Dirigido a:

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



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

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



II. MARCO CONCEPTUAL

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

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

Es el documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrollados a partir de su estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el dimensionamiento de la entidad.

2.2. ¿Qué es el Perfil del Puesto?

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

2.3. ¿Qué es el Manual de Puestos Tipo?

Es el documento que contiene la descripción del perfil de los Puestos Tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales, necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos. Las entidades lo utilizarán para elaborar su Manual de Perfiles de Puestos.

2.4. ¿Qué es un Puesto Tipo?

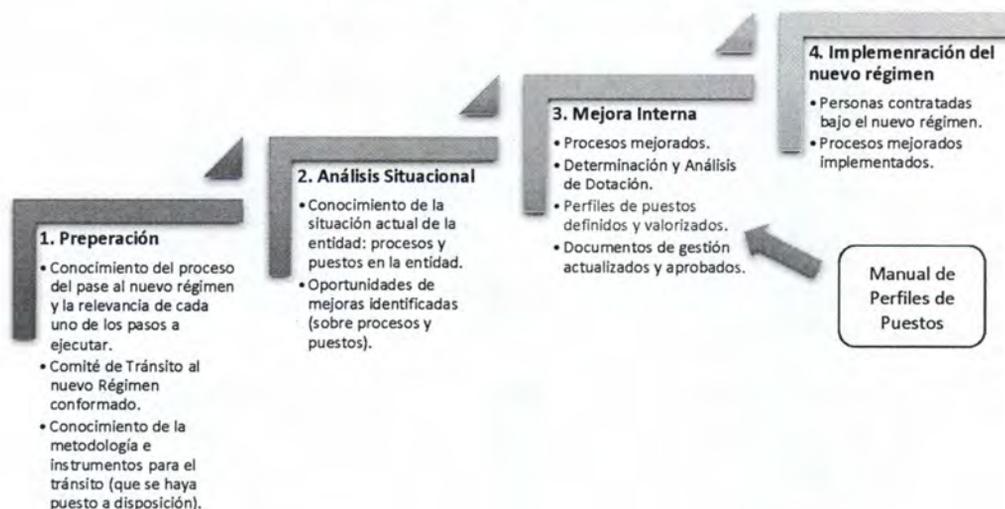
Es un puesto genérico que abarca funciones y requisitos generales. Son elaborados por SERVIR y se encuentran en el Catálogo de Puestos Tipo, que forma parte integrante de la Directiva N° 001-20105-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE y sus normas modificatorias.

2.5. ¿En qué etapa de los lineamientos del tránsito se elabora el Manual de Perfiles de Puestos?

El Manual de Perfiles de Puestos de una entidad se elabora durante la Etapa 3 de los Lineamientos de Tránsito, luego de haber culminado con el dimensionamiento de la entidad cuyo producto final es el cálculo de la dotación, que servirá de marco de referencia y principal insumo para la elaboración de los perfiles de puestos.



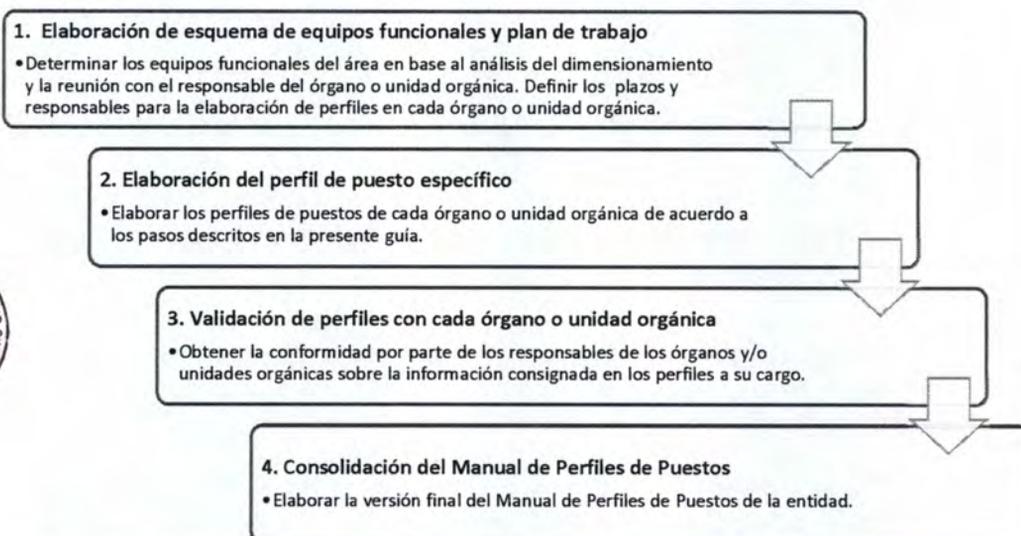
Cuadro 1: Etapas del proceso de tránsito de una entidad al nuevo régimen del Servicio Civil y sus respectivos productos esperados



2.6. Importancia:

El Manual de Perfiles de Puestos es el documento de gestión que contiene a los perfiles de puestos de la entidad y es producto del proceso de Diseño de Puestos. Este proceso se enlaza con otros procesos técnicos de la gestión de recursos humanos, principalmente: selección, vinculación, inducción, período de prueba, desplazamiento, evaluación del desempeño, administración de compensaciones, administración de puestos, capacitación y progresión en la carrera, a partir de la información técnica de su contenido. De acuerdo a la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.

2.7. Etapas para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos:



III. DESARROLLO METODOLÓGICO

3.1. Cuestiones previas a la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos

Para iniciar la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto, es necesario contar con los siguientes insumos:

- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la entidad.
- Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC “Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT)”.
- Matriz de Dimensionamiento de la entidad.
- Informe de Dotación de la Entidad.

De no contar con el listado de puestos por Órgano o Unidad Orgánica en el Informe de Dotación de la Entidad, éste se podrá obtener de la hoja “Necesidades de Dotación” de la Matriz de Dimensionamiento de la entidad.

Cuadro 2: Ejemplo de la hoja “Necesidades de Dotación”

Grupo	Familia	Rol	Nivel (Solo a Grupo Carrera)	Nombre del Puest	Total
[en blanco]	[en blanco]	[en blanco]	[en blanco]	[en blanco]	0.00
Total general					0.00

3.2. Etapa 1: Determinación de esquema de los equipos funcionales y plan de trabajo

3.2.1. Paso 1: Revisión de dotación para la elaboración de esquema de equipos funcionales

Revisar la dotación de la entidad para identificar la cantidad de posiciones por cada órgano o unidad orgánica y asignar a los responsables para las coordinaciones y la elaboración de los perfiles de puestos de cada órgano o unidad orgánica.

Las personas responsables de elaborar perfiles de puestos deberán analizar el informe de dotación de cada órgano o unidad orgánica asignados para elaborar un esquema de los



equipos funcionales de cada área. Para ello se deberá analizar la relación entre los puestos considerando los niveles asignados.

3.2.2. Paso 2: Reunión con el responsable del órgano o unidad orgánica

Las personas responsables de elaborar perfiles de puestos deberán reunirse con el responsable de cada órgano o unidad orgánica asignados para validar el esquema de los equipos funcionales de cada área. En dicha reunión se definirá la cantidad de puestos del área, respetando la cantidad de posiciones obtenidas según nivel en el informe de dotación. Además, el responsable del órgano o unidad orgánica designará a la o las personas que validarán las funciones de cada puesto.



Se deberá respetar la dotación de posiciones obtenida en cada órgano y unidad orgánica según nivel, pudiendo sólo modificar la cantidad de puestos de acuerdo a la estandarización o especialización que se prevea para los puestos.

3.2.3. Paso 3: Elaboración del plan de trabajo

Se deberá diseñar un plan de trabajo considerando la estructura organizacional (número de órganos y unidades orgánicas), así como el número de puestos de la entidad por cada órgano y unidad orgánica. El plan de trabajo deberá contener como mínimo los plazos y responsables (tanto de la ORH como del órgano o unidad orgánica) para la elaboración de perfiles de puestos en cada área.

Cuadro 3: Ejemplo de Plan de Trabajo

Actividad	Responsable	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Día 8	Día 9	Día 10	Día 11	Día 12	Día XX
Etapas 2:														
Elaborar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica 1	Responsable A	X	X	X	X									
Elaborar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica 2	Responsable B	X	X	X	X	X								
Elaborar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica 3	Responsable C	X	X	X	X	X	X	X						
Elaborar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica 4	Responsable D		X	X	X	X	X							
Elaborar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica N	Responsable N													
Etapas 3:														
Validar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica 1	Responsable A					X	X	X						
Validar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica 2	Responsable B						X	X	X					
Validar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica 3	Responsable C							X	X	X	X	X	X	
Validar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica 4	Responsable D						X	X	X	X				
Validar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica N	Responsable N													
Etapas 4:														
Consolidar el Manual de Perfiles de Puestos	Responsable E													X
TOTAL DE DÍAS		XX DÍAS												



El número total de días dependerá del número de puestos a elaborar, así como de la cantidad de recursos (personas, responsables, entre otros) que se hayan designado al proyecto.

3.2.4. Paso 4: Emisión de reporte de puesto

Las personas responsables de la elaboración de Perfiles de Puesto deberán emitir un **Reporte de Puesto** de cada uno de los puestos que le hayan sido asignados. Para ello, es necesario filtrar el puesto en la Hoja "Insumos MPP" de la Matriz de Dimensionamiento. Al filtrar la información de un puesto específico, el **Reporte del Puesto** brinda los datos necesarios para identificar y elaborar las funciones del mismo.

En los casos de las entidades cuyo archivo digital en el que trabajan la Matriz de Dimensionamiento no cuente con la Hoja "Insumos MPP", ésta será provista por SERVIR y deberá ser incorporada al Excel que contenga la Matriz de Dimensionamiento. La Hoja "Insumos MPP" contendrá las fórmulas y tablas necesarias para obtener información relevante para la elaboración de los perfiles de puestos.



Cuadro 3: Ejemplo de Reporte de Puesto

Para la selección	
Naturaleza del órgano	
Órgano	
Unidad Orgánica	
Nombre del Puesto	

Resultado en el filtro	
Nivel organizacional	
Noúmero de posiciones (dotación)	
Grupo	
Nivel o categoría	
Familia de puesto	
Rol	

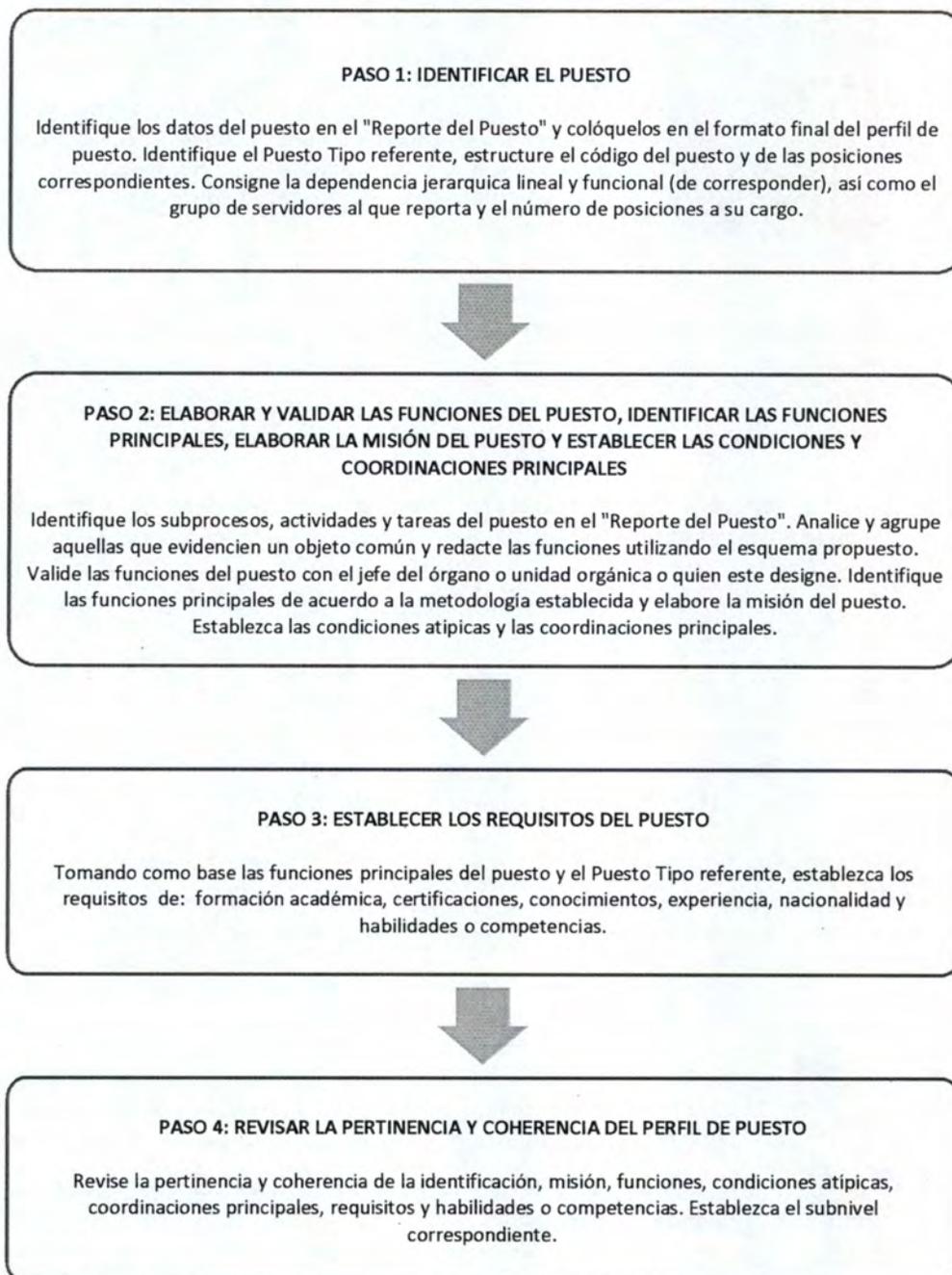
Resultado en el filtro					
Tipo de proceso	Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 2	Actividad	Tarea



3.3. Etapa 2: Elaboración del Perfil de Puesto

3.3.1. Pasos para la elaboración de perfiles de puesto

A fin de contar con el marco general del desarrollo de esta etapa, se presenta el siguiente gráfico con los pasos y actividades necesarias para la elaboración de un Perfil de Puesto.



3.3.2. Paso 1: Identificar el Puesto

Insumos	<ul style="list-style-type: none">• Reporte del puesto• Formato de perfil de puesto (Anexo A)• Manual de Puestos Tipo y Catálogo de Puestos Tipo de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos, roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil"
Acciones a realizar	<ul style="list-style-type: none">• Identificar los datos del puesto: nombre del órgano, unidad orgánica, nivel organizacional, grupo de servidores, familia de puestos, rol, puesto tipo, nivel/categoría, nombre del puesto, código del puesto, número de posiciones del puesto, código de posiciones, dependencia jerárquica lineal, dependencia funcional, grupo de servidores al que reporta, número de posiciones a su cargo

Utilice el formato de perfil de puesto (Anexo A), y registre los datos solicitados en cada uno de los siguientes campos, de acuerdo a la información obtenida en el Reporte de Puesto:

- **Órgano:** Consigne el órgano del que depende el puesto en desarrollo.
- **Unidad Orgánica:** Consigne la unidad orgánica de la que depende directamente el puesto en desarrollo.
- **Nivel organizacional:** Consigne el nivel organizacional al que pertenece el órgano o la unidad orgánica.

Se deben considerar los siguientes niveles organizacionales:

- 1er nivel organizacional- Alta Dirección
- 2do nivel organizacional- Órgano
- 3er nivel organizacional- Unidad Orgánica

En el caso de que sea un Programa/Proyecto, deberá ser consignado como tal dentro de este mismo recuadro, colocándole un guión "-" y la palabra "Programa/Proyecto".



Nivel organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad, que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Para el caso de programa o proyecto, debe considerar la naturaleza de su organización.

- **Grupo de servidores civiles:** Consigne el grupo de servidores que registra el puesto.
- **Familia de puestos:** Consigne la familia de puestos que registra el puesto.
- **Rol:** Consigne el rol que registra el puesto.
- **Nivel / categoría:** Esta información aplica para los servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias, se podrá encontrar en el **Reporte del puesto**. Para el caso de los servidores civiles de carrera consigne el nivel que registra dicho puesto: asistente, analista, especialista/coordinador, ejecutivo/experto.
- **Puesto Tipo:** Consigne el código y nombre del puesto tipo referente que podrá ubicar en el Catálogo de Puestos Tipo de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo aplicables al régimen del servicio civil". Tome en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a. En caso no se haya identificado un puesto tipo referente, documentarlo en el Formato de Reporte de Incidentes (Anexo I), específicamente en la sección: "Perfiles de puestos que no tienen correspondencia con un puestos tipo", detallando la justificación correspondiente. En este caso, los requisitos se deberán establecer en base a las funciones del puesto.
 - b. En caso se haya identificado un puesto tipo, pero sus requisitos no correspondan con los del puesto en descripción, se deberá documentar en el Reporte de Incidentes (Anexo I), en la sección: "Perfiles de puestos cuya formación académica y/o conocimientos y/o experiencia son menores a las del puesto tipo correspondiente", detallando la justificación correspondiente.
- **Subnivel / subcategoría:** Para el caso de los servidores civiles de carrera, cada nivel se divide en tres (3) subniveles, considerando la responsabilidad y complejidad de las funciones del puesto específico en la entidad así como la experiencia mínima requerida, como un elemento validador. Los subniveles se describen a partir de un rango de valores de los factores Complejidad de la función (COM) y Consecuencia de error (CE) correspondientes a las funciones principales de los perfiles de puestos y de una experiencia mínima requerida. Esta regla también es aplicable para los servidores de actividades complementarias de la familia "Administración interna e implementación de proyectos, en cuyo caso se denomina subcategorías".
- **Nombre del puesto:** Registre el nombre del puesto que se esté desarrollando, considerando el nombre propuesto desde el Dimensionamiento. Para el caso de las y los servidores de carrera, considere como primera parte del nombre el nivel al que pertenece, ejemplo:



Completar en el
Paso 4



- **Asistente** de regulación.
- **Analista** en recursos humanos.

- **Especialista** en políticas de innovación o **Coordinador** del equipo de Políticas de innovación.
- **Experto** en políticas públicas o **Ejecutivo** de la gestión de procesos de ejecución coactiva.

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

Ejemplos: Especialista Ejecutor Coactivo, Coordinador Procurador Adjunto, Analista Fedatario.



Esta misma indicación aplica en el caso de los servidores de actividades complementarias de la familia "Administración interna e implementación de proyectos".

- **Código del puesto:** Registre el código del puesto. El código identifica a un puesto determinado y se estructura de nueve (09) caracteres alfanuméricos, compuestos de códigos preestablecidos que provienen del Manual de Puestos Tipo -MTP, y un código interno que asigna la entidad.

El código del puesto se establece de la siguiente forma:

- Del Manual de Puestos Tipo: Estos códigos están predefinidos en el Manual de Puestos Tipo.
- ❖ **GG:** Corresponde al grupo de las y los servidores civiles. Es un código alfabético de dos (02) caracteres, con los siguientes valores:
 - **CA:** Servidores civiles de carrera.
 - **CO:** Servidores de actividades complementarias.
 - **DP:** Directivos públicos.
 - **FP:** Funcionarios públicos.
- ❖ **FF:** Corresponde a la familia de puestos, un código numérico que va del 01 al 99.
- ❖ **RR:** Corresponde al rol dentro de la familia de puestos, un código numérico que va del 01 al 99.
- Código interno: Asigne un código interno a modo de correlativo para el Manual de Perfiles de Puesto. Se compone de tres (03) caracteres.



Ejemplo:

Puesto de Analista de Selección de Personal

CA 02 02 123

Grupo Familia Rol Código Interno

- **N° de posiciones del puesto:** Indique el número de ocupantes que puede tener un puesto con único perfil.
- **Códigos de posiciones:** Registre el código de cada una de las posiciones. El código de una posición identifica a una posición determinada del puesto. El código de una posición está compuesto por el código del puesto y cuatro (4) caracteres numéricos correlativos que corresponden a la cantidad de posiciones dentro del puesto.

Ejemplo:

03 posiciones del puesto de Analista de Selección de Personal.

CA 02 02 123 – 0001

CA 02 02 123 – 0002

CA 02 02 123 – 0003

- **Dependencia jerárquica lineal:** Indique el nombre del puesto al que reporta jerárquicamente. Puede ser un puesto del grupo de las y los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores de carrera o servidores de actividades complementarias que tiene personas a su cargo.
- **Dependencia funcional:** Aplica para estructura matriciales, se debe indicar el nombre del puesto al que reporta funcionalmente. En caso no cuente con una dependencia funcional deberá colocar "No aplica".
- **Grupo de servidores al que reporta:** Indique el Grupo de servidores al que pertenece la jefatura inmediata: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera o servidor de actividades complementarias.
- **N° de posiciones a su cargo:** Indique el número de posiciones que tiene bajo su mando, directa e indirectamente.

Este campo aplica sólo para:

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



Producto esperado:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

3.3.3. Paso 2: Elaborar y validar las funciones del puesto, identificar las funciones principales, elaborar la misión del puesto y establecer las condiciones y coordinaciones principales



Insumos

- Reporte del Puesto
- Formato de perfil de puesto (Anexo A)
- Formato de funciones de puesto (Anexo B)
- Esquema de redacción de las funciones del puesto. (Anexo C)
- Hoja de identificación de funciones de puestos directivos. (Anexo D)
- Esquema de redacción de la misión del puesto. (Anexo E)
- Tabla de puntuación de funciones (Anexo F)
- Manual de Puestos Tipo y Catálogo de Puestos Tipo de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, "Familias de puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil".

Acciones a realizar

- Identificar y analizar los procesos, actividades y/o tareas del puesto (matriz de dimensionamiento), para luego formular las funciones según el modo 1 o modo 2, y de acuerdo al esquema de redacción de funciones propuesto.
- Puntuar cada función de acuerdo a los criterios de la Tabla de Puntuación: Frecuencia (F), Consecuencia de error o no aplicación (CE), y complejidad (COM).
- Calcular el puntaje total de cada función de acuerdo a la fórmula definida en la metodología e identificar las 4 funciones con mayor puntaje (funciones principales).
- Redactar la misión del puesto en relación a las funciones principales identificadas y revisar que la misión del puesto guarde coherencia con las funciones.
- Describir las condiciones atípicas para el desempeño del puesto y sus coordinaciones principales.

Una vez identificado el puesto específico, el punto de partida para elaborar las funciones es el **Reporte del Puesto**, proveniente de la hoja de "Insumos MPP".

De acuerdo al grupo y familia se deberán levantar las funciones de los siguientes modos:

Grupo	Familia de puestos	Modos
Servidores Civiles de Carrera	• Todos.	Modo 1
Servidores de Actividades Complementarias	• Administración interna e implementación de proyectos.	
Servidores de Actividades Complementarias	<ul style="list-style-type: none"> • Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes. • Asistencia y apoyo. • Asesoría. 	Modo 2
Directivos Públicos	• Dirección institucional.	



En el caso del grupo de Funcionarios Públicos, al no contar con procesos relevados en la matriz de dimensionamiento de la entidad, la redacción de funciones deberá partir de tres (3) fuentes principales:

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

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



3.3.3.1. Modo 1: Elaborar funciones para los puestos de los grupos “Servidores Civiles de Carrera” y “Servidores de Actividades Complementarias: Administración interna e implementación de proyectos”



Cuando un determinado puesto cuenta con funciones y/o requisitos definidos por norma con rango de Ley y reglamentaria, éstos prevalecen, por lo que deberán ser incluidos en el formato de perfil de puesto.

Para elaborar las funciones de un puesto se deberá tomar como base las **actividades y/o tareas** que fueron contempladas para dicho puesto y que se encuentran en el **Reporte del Puesto**. Analicelas y agrupe aquellas comunes o afines, que evidencien un objeto común. Esta agrupación puede tomar como referencia los subprocesos.

Se deberán redactar las funciones en el formato de funciones del puesto (Anexo B). Cada grupo de actividades que tengan un objeto común deberá corresponder a una función. Tome como referencia el esquema de redacción de funciones propuesto (Anexo C); adicionalmente, para el caso del grupo de servidores civiles de carrera y de los servidores de actividades complementarias de la familia de puestos “Administración interna e implementación de proyectos”, debe revisar el cuadro 4 y cuadro 6 de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, “Familias de puestos, roles y Manual de Puestos Tipo (MPT)”.

Esquema de redacción de la función del puesto

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

Función: “Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlas según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante”.

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



De manera alternativa podrá colocarse una función genérica, la que deberá redactarse de la siguiente manera: “Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto”. Se precisa que esta función no es insumo para efectos de la puntuación para las funciones principales.

Culminada la elaboración de funciones en base al Reporte del Puesto, se deberá validar cada una de ellas con el responsable del órgano o unidad orgánica correspondiente (o con quien éste haya designado).

La identificación de las funciones principales, elaboración de misión del puesto, descripción de condiciones atípicas para el desempeño del puesto y la descripción de coordinaciones principales; se deberán elaborar en coordinación directa con el responsable del órgano o unidad orgánica correspondiente (o con quien éste haya designado).



3.3.3.2. Modo 2: Elaborar funciones para los puestos del grupo “Directivos Públicos” y tres de las familias de puestos del grupo de “Servidores de actividades complementarias”

Las funciones de los puestos del grupo de directivos públicos y de las familias de puestos “Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes”; “Asistencia y apoyo”; y “Asesoría” provienen de 2 fuentes:

- Actividades/ Subprocesos, descritos en el **Reporte del Puesto**.
- Puesto Tipo, descritos en el Catálogo de Puestos Tipo, parte integrante de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, “Familias de puestos, roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil”.

En el caso de los directivos públicos, las funciones de los puestos tipo incluyen un grupo de funciones transversales, que son propias de toda función directiva.

Se deberá realizar un análisis de correspondencia entre las funciones provenientes del Puesto Tipo y las funciones provenientes de los subprocesos. De ser necesario, se pueden revisar también las actividades como insumo para la redacción de funciones. Tome como referencia el esquema de redacción de funciones propuesto (Anexo C).

Tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Si una función proveniente de los subprocesos del puesto no tiene correspondencia con una función del Puesto Tipo asignado, se deberá revisar la redacción e incluirla en el formato de funciones de puesto (Anexo B).
- b. Si dos o más funciones del Puesto Tipo asignado, corresponden a una única función proveniente de los subprocesos del puesto, se deberá revisar la redacción e incluir solo una función combinada en el formato de funciones del puesto.
- c. En el caso de los directivos públicos, las funciones transversales del puesto tipo asociado, se copian literalmente en el formato de funciones de puesto. Las funciones transversales para los Directivos son:
 - Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
 - Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
 - Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
 - Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Para realizar el análisis de correspondencia podrá utilizar de manera optativa la Hoja de identificación de funciones Modo 2 (Anexo D), de acuerdo al siguiente ejemplo de referencia:

UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: **Director Nacional de Censos y Encuestas**
 Puesto Tipo correspondiente: **Director General de Organismo Público Ejecutor**

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones del Puesto Tipo	Funciones según subprocesos	Funciones del Puesto Específico	
Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad en el ámbito de su competencia.	Proponer los productos y los canales de difusión de temas vinculados a los censos y las encuestas.	Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir a la difusión de los resultados de los censos y encuestas.	Función de puesto tipo que corresponde a función por subprocesos
Liderar el diseño y gestionar las políticas públicas y procesos en el ámbito de su competencia a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales.	Dirigir los procesos relacionados al planeamiento de encuestas de hogares, diseño de instrumentos metodológicos y programación de rutas.	Liderar el diseño de los planes, las políticas, las normas y las directivas vinculadas a encuestas de hogares, instrumentos metodológicos y programación de rutas, a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales, procurando la mejora continua.	
Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.		Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.	Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.	-	Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.	
Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública. (6)	-	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública.	
-	Monitorear los procesos de selección y capacitación de personal destinado a la operativización de censos y encuestas.	Monitorear los procesos de selección y capacitación de personal destinado a la operativización de censos y encuestas.	Funciones de subprocesos sin correspondencia con puesto tipo
-	Aprobar los resultados y los indicadores derivados de la aplicación de censos y encuestas.	Aprobar los resultados y los indicadores derivados de la aplicación de censos y encuestas.	
Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad	-	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad	Funciones transversales
Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	-	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	
Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	-	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	
Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	-	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	



Al finalizar el ejercicio, copie las funciones redactadas en la columna "Funciones del Puesto Específico", en el formato de Funciones del puesto (Anexo B)

3.3.3.3. Identificar las funciones principales del puesto

Las funciones principales, son aquellas cuatro (04) funciones que agregan mayor valor a los resultados del puesto.



Para identificar las cuatro (04) funciones principales se debe utilizar la Tabla de Puntuación de Funciones (Anexo F), la cual contiene los tres (03) factores a evaluar, con su respectivo concepto y preguntas relacionadas. El puntaje se asigna a cada función respondiendo las preguntas que corresponden a cada factor.

En la aplicación de la fórmula, se obtiene el puntaje total por cada función. Las cuatro (04) funciones con mayor puntaje ponderado son las funciones principales del puesto. Si en la puntuación ponderada de las funciones se diera el caso de empate en el cuarto puesto, el jefe inmediato debe priorizar la función que quedará en el cuarto lugar de puntuación.

- **Frecuencia (F):** Es la regularidad con que se realiza la función.
- **Consecuencia de Error o no aplicación de la función (CE):** Que tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o la existencia de un error en la ejecución de la función.
- **Complejidad de la Función (COM):** Relacionado al grado de dificultad, esfuerzo y complejidad (intelectual o física) que implica ejecutar una función.

Para el caso de los servidores civiles de carrera y de los servidores de actividades complementarias de la familia de puestos "Administración interna e implementación de proyectos", tener en cuenta que la definición de los puntajes correspondientes a los factores de Consecuencia de Error (CE) y Complejidad de la Función (COM), deberán contemplar los siguientes puntajes máximos tanto en la multiplicación de los factores, como en el grado máximo que puede asumir cada factor:

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



Ejemplo:

1. 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. No olvidar que para los servidores civiles de carrera se han establecido límites para los factores de CE, COM y CE x COM. Para el ejemplo, al ser un **servidor civil de carrera de nivel Analista**, el puntaje máximo de CE x COM deberá ser 12, con la restricción de que tanto en CE como en COM no se podrá asignar un valor mayor a 4.



FORMATO DE FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

2. Identificar las 4 funciones con mayor ponderación, siendo estas las funciones principales del puesto.

Luego de haber redactado y puntuado las funciones del puesto, deberán ser trasladadas al formato de perfil de puesto, ordenándolas de mayor a menor según el puntaje total obtenido (Anexo A).



3.3.3.4. Elaborar la misión del puesto

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

La redacción de la misión del puesto debe contener:

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

Ejemplo:



Esquema de redacción de la función del puesto

Nombre del puesto: Analista de Selección de Personal.

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

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

3.3.3.5. Descripción de condiciones atípicas para el desempeño del puesto

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

Cuando se tengan condiciones distintas entre posiciones de un mismo puesto, se debe anotar el código de la posición previo a la descripción de la condición.



Las condiciones deben estar descritas de forma precisa y real para el logro de los objetivos; garantizando que sean compatibles con el bienestar y la dignidad de los servidores civiles.



Ejemplo:

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)

Permanente	X	Temporal	
Si marcó Temporal, anote el sustento			

No confundir servicios prestados fuera de la sede institucional con una comisión de servicios.



3.3.3.6. Descripción de las coordinaciones principales

En esta sección se busca conocer las coordinaciones principales que se tendrán que establecer con los órganos y unidades orgánicas internas o entidades externas para el desarrollo de las funciones del puesto y cumplimiento de su misión.

- **Coordinaciones internas:** Indicar los Órganos y/o Unidades Orgánicas en la Entidad, con quienes frecuentemente interactúa el puesto, para el cumplimiento de sus funciones y su misión, señalando el grupo de servidores civiles con quienes se coordina al interior de ellos. (En el caso de coordinar con un nivel jerárquico superior, debe hacerse previo conocimiento del jefe inmediato).
- **Coordinaciones externas:** Indicar las principales entidades externas, especificando el área, con quienes frecuentemente establece coordinaciones para cumplir sus funciones. También indicar si se coordina con instituciones privadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas					
Todas las unidades orgánicas.					
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)					
Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	X	Actividades Complementarias	
Coordinaciones externas					
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Dirección General del Servicio Nacional del Empleo).					
Universidades; Institutos; Empresas de reclutamiento en línea; consultoras en selección de personal.					



Producto esperado:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la convocatoria utilizando diversas fuentes de reclutamiento para ubicar candidatos que puedan cubrir los puestos vacantes de la Entidad.
2	Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil de puesto vacante.
3	Aplicar y calificar las pruebas de conocimientos a los postulantes para hallar el grado de dominio de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto.
4	Llevar a cabo entrevistas estructuradas de selección de personal con la finalidad de recabar información de índole profesional y personal que permita hallar la compatibilidad del postulante con el perfil del puesto.
5	Realizar evaluaciones psicológicas a los postulantes para asegurar un estado psicológico saludable que permita ejercer las funciones y requisitos del puesto.
6	Verificar antecedentes laborales, policiales, penales u otros documentos requeridos por la unidad orgánica y/o la Entidad para validar la información y requisitos solicitados al postulante.
7	Asegurar la participación de los postulantes que aprueben cada etapa del proceso de selección de personal (análisis curricular, prueba de conocimientos, otros) en la siguiente etapa que corresponda.
8	Llevar el control y actualización de herramientas de gestión de selección de personal (control de requerimiento de personal, directorio de reclutamiento, libro de Atención de postulantes, indicador de rotación de personal) para emitir informes e identificar oportunidades de mejora en la atracción de personal.
...	



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

La posición CA 02 02 123 – 003, debe desempeñar sus funciones en el campamento itinerante del distrito de Yauli-Departamento de Junín; ubicado a 4 800 metros sobre el nivel del mar. Esta posición requiere residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)

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

Si marcó Temporal, anote el sustento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas.

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

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos		Servidores de Carrera	X	Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	--	-----------------------	----------	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Dirección General del Servicio Nacional del Empleo).
Universidades; Institutos; Empresas de reclutamiento en línea; consultoras en selección de personal.

3.3.4. Paso 3: Establecer los requisitos del puesto

Insumos

- Formato de perfil de puesto (Anexo A)
- Tabla de contenidos: Ofimática e Idiomas y/o Dialectos (Anexo H).
- Diccionario de Habilidades Sugeridas. (Anexo G).
- Manual de Puestos Tipo y Catálogo de Puestos Tipo de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, "Familias de puestos, roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil"

Acciones a realizar

- Establecer los requisitos de formación académica, certificaciones, conocimientos, experiencia, nacionalidad y habilidades o competencias requeridas para el puesto. Los requisitos deben responder a las especialización y necesidades funcionales de puesto.
- Este paso es de responsabilidad exclusiva de la ORH y se deberá realizar considerando como insumo principal los requisitos establecidos en el Puesto Tipo referente.





Para el caso del grupo de **Directivos Públicos** y de las familias de puestos **“Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes”**; **“Asistencia y apoyo”**; y **“Asesoría” (MODO 2)**:

- Los requisitos de formación académica, conocimientos, y experiencia contemplados en los puestos tipo no podrán ser modificados por las entidades al elaborar sus perfiles de puestos específicos, salvo cuando el puesto tipo no los precise sino que indique que es “afín a las funciones”, en este caso, será válido hacer precisiones en los campos: 1) Especialidad (de la formación académica), 2) Conocimientos técnicos y 3) Cursos y/o programas de especialización, para precisar las temáticas a las que se vincule el puesto.
- Para los puestos directivos, siempre que las funciones desempeñadas así lo requieran (como el Jefe de la Oficina de Contabilidad, el Jefe de Procuraduría Pública o el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica), se podrá exigir colegiatura y habilitación profesional. En cambio, si las funciones pueden ser desempeñadas por profesionales de distintas especialidades, no será un requisito la colegiatura.
- En caso que el perfil de puesto de directivo público integre más de un perfil, se debe considerar los requisitos especificados en ambos perfiles.
- Las entidades podrán realizar solicitudes de excepción a los requisitos de cada puesto tipo, las que deberán presentar a SERVIR, debidamente sustentadas, junto con la propuesta de MPP.

3.3.4.1. Requisitos de Formación Académica

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

Con esta base, establezca los siguientes requisitos:

- **Nivel educativo:** Indique el nivel educativo mínimo necesario para ocupar el puesto; esto es: educación básica (primaria o secundaria), estudios técnicos (no universitarios) a nivel básico (1 a 2 años) o superior (3 a 4 años), estudios universitarios; asimismo indique si se requiere estudios completos. Tome nota que los títulos de profesor y de artista profesional, tienen el mismo rango que el título universitario, para efectos laborales. En caso de requerirse nivel técnico o universitario, se podrán marcar ambos casilleros.
- **Grados(s), situación(es) académica(s) y estudios requeridos:** Considere la condición académica mínima requerida a la o el ocupante del puesto; esto es: egresado o bachiller o titulado en alguna carrera técnica o profesional. Asimismo indique si se requiere estudios de maestría y/o doctorado en alguna especialidad; considerando para ello la



condición de egresado o titulado con los grados correspondientes. También indicar si la formación académica considera equivalencias consignadas en el Puesto Tipo correspondiente.

- **Colegiatura:** Indique si el puesto requiere que la o el profesional se encuentre registrado en el colegio profesional que le corresponde, esto es la colegiatura. Este requisito debe guardar coherencia con las funciones que la o el ocupante del puesto ejecutará. Cuando las funciones del puesto pueden ser desempeñadas por profesionales de distintas especialidades, no será requisito la colegiatura.
- **Habilitación profesional¹:** Indique si la o el profesional requiere la habilitación del Colegio Profesional respectivo, en coherencia con las funciones que la o el ocupante del puesto ejecutará.

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



Cuando listamos los estudios requeridos, se puede utilizar "afines"



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

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

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

Ejemplo:

- Para el puesto de **Analista en Sistemas Electrónicos**, se requiere la formación académica profesional en ingeniería electrónica y "afines por la formación profesional".

El "afines por la formación profesional" hace extensiva la convocatoria a otros campos profesionales como ingeniería eléctrica, mecatrónica o ingeniería mecánica y eléctrica.



¹ Se puede revisar: Informe Técnico N° 585-2013-SERVIR/GPGSS del 14 de agosto de 2013. Asunto: Habilitación y colegiatura en el sector público. (www.servir.gob.pe)



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

Ejemplo:

- Para el *puesto de Analista de Compensaciones*, se requiere la formación profesional en Contabilidad, Economía o Administración y “menciones afines a la carrera”.

“Menciones afines a la carrera” deja abierta la posibilidad a que postulen profesionales de las carreras listadas que pudieran tener otros nombres por menciones en la carrera, como en el caso de Administración. La carrera de Administración, en el mercado formativo, tiene denominaciones como: Administración y Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración en Turismo, Administración Pública y Gestión Social, Administración de Negocios, Administración y Finanzas, entre otros.

En casos donde un determinado puesto no requiere una formación profesional específica, porque lo determinante o principal es la especialización que puede estar dada por estudios de maestría, diplomado o equivalentes, se consignará “todas las carreras profesionales”.

Ejemplo:

- Para el *puesto de Jefe de la Oficina de Recursos Humanos*, se podría requerir una o un profesional que cuente con Especialización en Gestión de Recursos Humanos. Por ello se consignará “todas las carreras profesionales”.



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

Ejemplos:

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



Ejemplo:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado (s)/situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Psicología	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría					
<input type="checkbox"/>	Técnic. Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Título				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado					
			<input type="checkbox"/>	Egresado	Título				

3.3.4.2. Requisitos de certificaciones para el puesto

Este campo hace referencia a requisitos obligatorios para desempeñarse en determinados puestos, y se establecen por disposiciones normativas.

Ejemplo:

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

CERTIFICACIONES

No aplica.



3.3.4.3. Requisitos de conocimientos

Los conocimientos que se describan deben validarse con certificación, prueba técnica, entrevista o algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos. Es importante asegurar la idoneidad durante los procesos de selección de personal.

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

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

Los requisitos de conocimientos se estructuran de la siguiente manera:

- **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:** Identifique los conocimientos técnicos específicos para el puesto, sea en temas relacionados a la administración pública como los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y otras normas), o temas generales relacionados al ámbito de conocimiento de la familia de puestos que le corresponde o conocimientos relacionados a la gestión pública o privada.
Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación durante el proceso de selección.
- **Cursos y/o Programas de Especialización:** Establezca los cursos, programas de especialización o diplomados, que se requieren para ocupar el puesto; los mismos que deben contar con el sustento documentario respectivo. La entidad podrá señalar si los Cursos y/o Programas de Especialización requeridos deben tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica, entre otros. En ningún caso podrá restringir los cursos y/o programas de especialización desarrollados en un periodo igual o menor de tres (03) años.

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, y cada acción de capacitación de no menos de 12 horas de duración. Las horas son acumulativas. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos o talleres.

Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.



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

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



Para el caso de los **conocimiento técnicos**, deberá incluirse en el perfil del puesto al menos uno (1) de los conocimientos descritos en el puesto tipo correspondiente, pudiendo agregar y/o especificar conocimientos adicionales. Finalmente, para el caso de los **cursos y/o programas de especialización**, las horas descritas en el puesto tipo deberán ser las mínimas requeridas para el perfil de puesto.



Conocimientos Ofimáticos: Establezca el nivel de dominio de procesadores de texto (Word, Open Office Write, etc.), de hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y programas de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.); así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el puesto.

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

En caso se requiera conocimientos en paquetes y/o programas informáticos fuera de la ofimática deberán consignarse en la parte de "Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos".

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

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

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

Ejemplo:

CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):									
Técnicas de evaluación psicológica, técnicas de entrevistas de selección de personal.									
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
<i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>									
Cursos de especialización en selección de Personal o Entrevista de Selección de Personal (al menos 30 horas acumuladas)									
C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		--				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		--				
(Otros)					Observaciones: Debe considerarse el quechua a nivel básico solo para la posición CA 02 02 123 – 0003.				



3.3.4.4. Requisitos de experiencia

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

- **Experiencia general:** Indique la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando:
 - Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

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



- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
- **Experiencia específica:** Indique la experiencia que se exige para un puesto, asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

Los campos a requerir en la experiencia específica son:

- a) Indique el tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea la experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. Cabe indicar que la experiencia en funciones equivalentes son aquellas que son equiparables en las funciones que se desarrollan en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto, responsabilidad en personal, entre otros aspectos equivalentes.
- b) En base a la parte A. sobre experiencia en el puesto, indique si parte de esa experiencia es necesaria que se haya desarrollado en el sector público, y cuanto tiempo.
- c) Señale únicamente la experiencia en el nivel mínimo requerido para el puesto; sea como Practicante Profesional, Asistente, Analista, Especialista/Coordinador, Ejecutivo/Experto, Directivo³. Cuando el puesto no requiere un nivel mínimo de carrera, ya sea en el sector público y/o privado, deberá dejarse en blanco.



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

³ Revisar el Cuadro N° 4: Niveles de los Servidores Civiles de Carrera, de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGCS Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo aplicables al Régimen del servicio Civil.

EXPERIENCIA					
Experiencia general					
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.					
06 años de experiencia general					
Experiencia específica					
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:					
2 años de experiencia en funciones equivalentes al puesto.					
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :					
01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.					
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:					
<input type="checkbox"/> Prácticas Profesionales	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Coordinador/Especialista	<input type="checkbox"/> Ejecutivo/Experto	<input type="checkbox"/> Directivo
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.					
Ninguno.					



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

3.3.4.5. Requisitos de nacionalidad

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

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

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

Ejemplo:

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



3.3.4.6. Requisitos de habilidades o competencias

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

- Utilice el Diccionario de Habilidades Sugeridas (Anexo G) como medio de consulta para identificar las habilidades principales que se requieren para el puesto. Cabe señalar que dicho documento contiene la información mínima que se debe considerar para la identificación de habilidades.
- Analice las funciones principales y la misión del puesto. Luego pregúntese ¿Que habilidades son requeridas para realizar eficientemente las funciones principales?
- Establezca las tres (03) o cuatro (4) habilidades principales para el puesto.

Aquellas entidades que hayan definido sus competencias deberán acreditar ante SERVIR su metodología para evaluarlas y su capacidad técnica para definir las y gestionarlas.⁴



Para el caso de los **Directivos Públicos**, las competencias están indicadas en su correspondiente puesto tipo y deberán ser copiadas literalmente en el formato

Ejemplo:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Empatía, Comunicación oral

3.3.5. Paso 4: Revisar la pertinencia y coherencia del perfil de puesto

Insumos

- Formato de perfil de puesto (Anexo A)
- Formato de Reporte de Incidentes. (Anexo I).
- Subniveles de servidores civiles de carrera y de los servidores de actividades complementarias de la familia de puestos "Administración interna e implementación de proyectos" (Anexo J)

Acciones a realizar

- Completar los campos pendientes en la identificación del puesto.
- Revisar la coherencia del nombre del puesto, que las funciones estén relacionadas al grupo de servidores, familia de puestos, rol y nivel; y que los requisitos de formación, conocimientos y experiencia estén relacionados a las funciones del puesto.



⁴ Numeral 8.6 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, y el art. 238 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.

El perfil de puesto se caracteriza por su coherencia, de modo que la información que consigna debe tener una relación lógica y consecuente. Se deberá revisar la información obtenida durante la elaboración del perfil del puesto, dando cumplimiento de manera concurrente a lo siguiente:

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

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

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

Para el ejemplo desarrollado, sería de la siguiente forma:

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



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

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

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

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

Producto esperado:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	Dirección de Recursos Humanos
Nombre del puesto:	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor civil de carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	Analista
Puesto Tipo:	CA2020202 – Analista de Gestión de Recursos Humanos
Subnivel / subcategoría:	CA2 – 3
Nombre del puesto:	Analista de selección de personal
Código del puesto:	CA 02 02 123
N° de posiciones del puesto:	03
Código de posiciones:	CA 02 02 123 – 0001; CA 02 02 123 – 0002; CA 02 02 123 – 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



7	Asegurar la participación de los postulantes que aprueben cada etapa del proceso de selección de personal (análisis curricular, prueba de conocimientos, otros) en la siguiente etapa que corresponda.
8	Llevar el control y actualización de herramientas de gestión de selección de personal (control de requerimiento de personal, directorio de reclutamiento, libro de Atención de postulantes, indicador de rotación de personal) para emitir informes e identificar oportunidades de mejora en la atracción de personal.
...	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

La posición CA 02 02 123 – 0003, debe desempeñar sus funciones en el campamento itinerante del distrito de Yauli-Departamento de Junín; ubicado a 4 800 metros sobre el nivel del mar.

Esta posición requiere residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)

Permanente	<input checked="" type="checkbox"/>	Temporal	<input type="checkbox"/>
Si marcó Temporal, anote el sustento			

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas.

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

Funcionarios Públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos Públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/>	Actividades Complementarias	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------------	-----------------------------	--------------------------

Coordinaciones externas

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

Universidades; Institutos; Empresas de reclutamiento en línea; consultoras en selección de personal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CERTIFICACIONES

No aplica.

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

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

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Cursos de especialización en selección de Personal o Entrevista de Selección de Personal (al menos 30 horas acumuladas)

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

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

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

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

2 años de experiencia con funciones equivalentes.

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

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

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

Prácticas Profesionales	X	Asistente		Analista		Coordinados/Especialista		Ejecutivo/Experto		Directivo
-------------------------	---	-----------	--	----------	--	--------------------------	--	-------------------	--	-----------

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

Ninguno.

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Empatía, Comunicación oral



3.4. Etapa 3: Validación de perfiles con cada órgano o unidad orgánica

La validación del perfil de puesto deberá ser realizada por el responsable del órgano o unidad orgánica de la que depende el puesto identificado.

Una vez validado el documento deberá ser visado por el responsable del órgano o unidad orgánica.

3.5. Etapa 4: Consolidación del Manual de Perfiles de Puestos

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

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

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

Nota.-

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



ANEXOS

Página

ANEXOS	
Anexo A) Formato de perfil de puesto	39
Anexo B) Formato de funciones de puesto	42
Anexo C) Esquema de redacción de las funciones del puesto	43
Anexo D) Hoja de identificación de funciones de puestos directivos	44
Anexo E) Esquema de redacción de la misión del puesto	45
Anexo F) Tabla de puntuación de funciones	46
Anexo G) Diccionario de habilidades	48
Anexo H) Tabla de contenidos: ofimática e idiomas	50
Anexo I) Reporte de Incidentes	52
Anexo J) Subniveles de servidores civiles de carrera y de los servidores de actividades complementarias de la familia de puestos "Administración interna e implementación de proyectos"	53
Anexo K) Esquema del documento del manual de perfiles de puestos	54



ANEXO A



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: _____
 Unidad Orgánica: _____
 Nivel organizacional: _____
 Grupo de servidores civiles: _____
 Familia de puestos: _____
 Rol: _____
 Nivel / categoría: _____
 Puesto Tipo: _____
 Subnivel/ subcategoría: _____
Nombre del puesto: _____
 Código del puesto: _____
 N° de posiciones del puesto: _____
 Código de posiciones: _____
 Dependencia jerárquica lineal: _____
 Dependencia funcional: _____
 Grupo de servidores al que reporta: _____
 N° de posiciones a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

--	--

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
...	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Aplicación temporal (*marcar con un aspa, luego explicar*)

Permanente		Temporal



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

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

Funcionarios Públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos Públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input type="checkbox"/>	Actividades Complementarias	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------

Coordinaciones externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CERTIFICACIONES

CONOCIMIENTOS

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

--

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

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

--

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)						--				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)						--				
(Otros)						Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

<input type="checkbox"/>	Prácticas Profesionales	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ Especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ Experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS



ANEXO C



ESQUEMA DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Sugerencias para la redacción:

- Denoten importancia.
- Sean concretas y entendibles.
- Denoten límites de responsabilidad o actuación.
- Mensurables o que se pueda desprender un resultado.
- No emplear demasiadas palabras técnicas.
- Enfocarse en el puesto y no en la persona.
- Los verbos usados deben reflejar conducta observable.
- No utilizar adverbios, adjetivos o criterios de eficacia ni que denoten compromiso (ejemplo: adecuadamente, de la mejor manera, asegurar el cumplimiento, garantizar la implementación, entre otros similares).
- *En ningún caso debe modificarse cuestiones de fondo que afecten la información de la dotación, de presentarse el caso excepcional, deberán informar a SERVIR para las acciones respectiva.*

Esquema de redacción de las funciones del puesto:

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

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

Ejemplo de redacción de la función del puesto:

Nombre del puesto: Analista de Selección de Personal.

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

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



ANEXO D



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES MODO 2

UBICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: _____
Nombre del puesto: _____

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones del Puesto Tipo	Funciones según Procesos	Funciones del Puesto Específico



Al finalizar el ejercicio, copie las funciones redactadas en la columna "Funciones del Puesto Específico", en el formato de Funciones del puesto (Anexo B)



ANEXO E



ESQUEMA DE REDACCIÓN DE LA MISIÓN DEL PUESTO

Sugerencias para la redacción:

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

Esquema de redacción de la misión del puesto:

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

Ejemplo de redacción de la misión del puesto:

Nombre del puesto: Analista de Selección de Personal.

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

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



ANEXO F



TABLA DE PUNTUACIÓN DE FUNCIONES

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

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

**PJE TOTAL =
CE x COM + F**

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



1	Otros (Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual)	1 Consecuencias mínimas: Cierta incidencia negativa en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto, produciendo algunas confusiones, retrasos, entre otros que pueden ser resueltos con facilidad.	1 Mínima complejidad: La actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y habilidades. Un mínimo nivel de análisis ya que recibe órdenes de sus superiores. Cuenta con supervisión.
---	---	--	--



ANEXO G



DICCIONARIO DE HABILIDADES SUGERIDAS

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

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



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



ANEXO H



TABLA DE CONTENIDOS: OFIMÁTICA E IDIOMAS Y/O DIALECTOS

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

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

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

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

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

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

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

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



CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS Y/O DIALECTOS

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



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

ANEXO I


REPORTE DE INCIDENTES

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

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

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

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

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

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

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

Fecha del Reporte:

Responsable del Reporte:

Firma:



ANEXO J



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

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

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



ANEXO K



ESQUEMA DEL DOCUMENTO DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

[ENTIDAD]

I. ÍNDICE

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

II. INTRODUCCIÓN

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

III. BASE LEGAL

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

III. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

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

IV. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

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

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

4.2 Cuadro de resumen de puestos por órganos y unidades orgánicas

V. PERFILES DE PUESTOS

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

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



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

