Metodología para la Elaboración de Perfiles de Puestos





¿A quién seleccionarían ustedes para subir a un árbol?

Curriculum

Nombre:

Carlota Gómez Pérez

Educación:

Superior Concluida

Experiencia:

5 años como ponedora de huevos en

"La Granjita"

Habilidades:

Caminadora y Ponedora de huevos (3

diarios)



Curriculum

Nombre:

Viviana Torres Vidal

Educación:

Superior Concluida

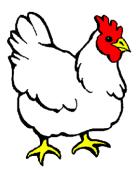
Experiencia:

3 años de experiencia como

recogedora de nueces en "Avellana

Company"

<u>Habilidades:</u> Corredora y Trepadora



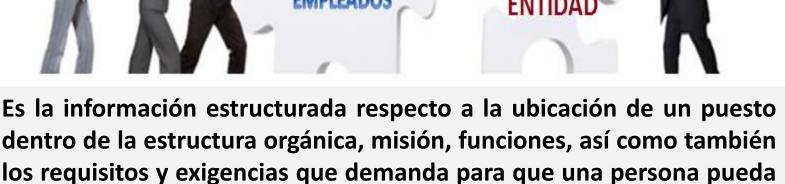




¿Qué es el Perfil de Puestos?



conducirse y desempeñarse adecuadamente.



Importancia del Perfil del Puesto

Contratación de personal,

Contienen información actualizada sobre el objetivo de contratación y las funciones que se desarrollan en el puesto.

Progresión en la carrera:

proveen información de funciones y requisitos necesarios para el desarrollo de los concursos públicos de méritos que se realizan para la progresión de la carrera

Selección de personal

Provee información para la convocatoria y las herramientas de evaluación de los postulantes



Perfil del Puesto

Gestión del Desempeño,

los criterios de medición del desempeño son elaborados con la información básica que provee los perfiles de puestos

Inducción de personal,

orienta al trabajador sobre su misión, funciones y coordinaciones principales dentro de su área de trabajo.

<u>Capacitación de</u> personal:

Las necesidades de capacitación detectadas se basan en las funciones y requisitos del puesto

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

¿Con quienes elaboramos el perfil de puestos?



1. Si hay ocupante del Puesto, se elabora el perfil con el ocupante de mayor expertise (Ocupante referente).

- 2. Si no hay ocupante del Puesto:
 - ✓ Lo ideal es contar con al menos tres expertos por cada puesto a analizar.
 - ✓ Los expertos requieren dos requisitos :
 - Conocer a fondo la naturaleza del puesto a examinar.
 - Ser un referente en el puesto por su gestión .



Metodología de Elaboración de Perfiles



IDENTIFICAR EL PUESTO



PASO 2:

REVISAR INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO



PASO 3:

ELABORAR LA
PROPUESTA DE LA
MISIÓN, FUNCIONES Y
COORDINACIONES
PRINCIPALES



PASO 4:

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES ESENCIALES

Hoja de Trabajo N° 01
"Matriz de elaboración
de la propuesta de
misión, funciones y
coordinaciones
principales del puesto".

PASO 5:

VALIDAR LA MISIÓN DEL PUESTO Y DEFINIR HABILIDADES

Hoja de Trabajo N° 02
"Matriz de funciones
esenciales, validación de
la misión del puesto y
definición de
habilidades".



PASO 6:

ESTABLECER LOS REQUISITOS DEL PUESTO

Hoja de Trabajo N° 03 "Matriz de requisitos del puesto"



PASO 7:

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO





PASO 8:

VALIDAR EL PERFIL DEL PUESTO



CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE ROLES

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



PASO 1 IDENTIFICAR EL PUESTO



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

(Hoja de Trabajo N° 01)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



PASO 2 BUSCAR INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO

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

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



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



PASO 3

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

- Ubicar Ocupante referente o Interlocutor Experto:
 - La información del perfil del puesto será realizada con el ocupante del puesto, y si fueran varios ocupantes del mismo puesto, se recomienda elaborarlo con el ocupante referente (el que tenga mayor conocimiento en el puesto por experiencia); en caso no hubiera ocupante, se realiza con interlocutores expertos.
- Redacción de la Propuesta de Misión:

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

- Redacción de las Funciones:
 - •Revise los instrumentos de gestión y/o de apoyo indicados en el Paso 2.
 - •Realice las modificaciones o actualizaciones de las funciones de acuerdo a las "Sugerencias y esquema de redacción de las funciones del puesto"; así como, de la lista referencial de verbos.
- Coordinaciones principales del puesto:
 - •Coordinaciones internas: Indique las principales unidades orgánicas de la Entidad con quienes frecuentemente interactúa el puesto.
 - •Coordinaciones externas: Indique las principales organizaciones o instituciones externas a la Entidad con quienes frecuentemente establece coordinaciones.



Sugerencias para la redacción de funciones del puesto:

- ✓ Denoten importancia
- √ Sean concretas y entendibles.
- ✓ Denoten límites de responsabilidad o actuación.
- √ Mensurables o que se pueda desprender un resultado.
- ✓ No emplear demasiadas palabras técnicas.
- ✓ Enfocarse en el puesto y no en la persona.
- √ Los verbos usados deben reflejar conducta observable.
- ✓ No utilizar adverbios, adjetivos o criterios de eficacia ni que denoten compromiso (ejemplo: adecuadamente, de la mejor manera, asegurar el cumplimiento, garantizar la implementación, entre otros similares).





Esquema de redacción de las funciones del puesto:

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

Ejemplo:

Nombre del puesto: Asistente de Selección de Personal.

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

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





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

(Hoja de Trabajo N° 01)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Recursos Humanos

Denominación: Especialista III

Nombre del puesto: Asistente de Selección de Personal

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Recursos Humanos

Dependencia Jerárquica Funcional: -

Puestos que supervisa: -



II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES



				ÓN DE FU = (CE X C	NCIONES DM)+F
N	FUNCIONES DEL PUESTO	F	CE	сом	PJE TOTAL
1	Realizar convocatorias utilizando diversas fuentes de reclutamiento para ubicar candidatos que puedan cubrir los puestos vacantes de la Entidad.				
2	Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.				
3	Aplicar y calificar las pruebas de conocimientos a los postulantes para hallar el grado de dominio de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto.				
4	Llevar a cabo entrevistas estructuradas de selección de personal con la finalidad de recabar información de índole profesional y personal que permita hallar la compatibilidad del postulante con el perfil del puesto.				
5	Realizar evaluaciones psicológicas a los postulantes para verificar un estado psicológico saludable que permita ejercer las funciones y requisitos del puesto.				
6	Verificar antecedentes laborales, policiales, penales u otros documentos requeridas por la Unidad Orgánica y/o Entidad para validar información y requisitos solicitados al postulante.				
7	Citar a los postulantes que aprueban cada etapa del proceso de selección de personal (análisis curricular, prueba de conocimientos, otros) y coordinar su participación en cada actividad de evaluación.				
8	Llevar el control y actualización de las herramientas de gestión de selección de personal (Control de requerimientos de personal, Directorio de Reclutamiento, Libro de Atención a Postulantes, Indicador de selección de personal) para emitir informes e identificar oportunidades de mejora en la atracción de personal.		·		



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones externas

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



PASO 4

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

¿Qué realizaremos?

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

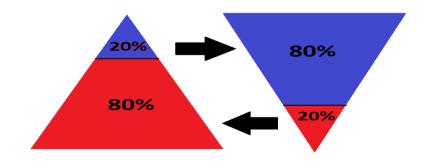
Materiales de trabajo

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



¿Recuerdas el Teorema de Pareto?

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



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

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





¿ Y cómo identificamos las funciones esenciales?



ji Utilizamos la TABLA DE PUNTUACIÓN ji

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

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

TOTAL = CE X CM + 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 ESENCIALES**; las mismas que son aquéllas 4 con mayor puntaje.

FACTORES	Abreviación	Preguntas relacionadas
Frecuencia Frecuencia o regularidad con que se realiza la función.	F	¿Con que frecuencia se realizan las funciones?, ¿Comúnmente, cada cuánto tiempo se realiza dicha función?
Consecuencia de Error o no aplicación de la función Qué tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o la existencia de un error en la ejecución de la función.		¿Qué tan graves pueden ser las consecuencias por cometer error o no ejecutar la función?, ¿Cuál es el grado de impacto en la organización?, ¿El error repercute a toda la organización, a las áreas, a puestos o a uno mismo?.
Complejidad de la Función Relacionado al grado de dificultad, esfuerzo y complejidad (intelectual o física) que implica ejecutar la función	сом	¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad?, ¿requiere el desempeño de esta función un elevado grado de conocimientos y destrezas?

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

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



IDENTIFICAR LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



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

(Hoja de Trabajo N° 01)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

Recursos Humanos Especialista III

Denominación: Nombre del puesto:

Asistente de Selección de Personal

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica Funcional:

Puestos que supervisa:

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

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

Jefe de Recursos Humanos

III. FUNCIONES

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

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones externas

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

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



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



PASO 5

VALIDAR LA MISIÓN DEL PUESTO Y DEFINIR HABILIDADES

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

5.1 Validación de la misión del puesto:

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

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

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



Sugerencias para la redacción de la misión del puesto:



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



Esquema de redacción de la misión del puesto:

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

Ejemplo:

Nombre del puesto: Asistente de Selección de Personal.

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

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



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

5.1 Validación de la misión del puesto

HERRAMIENTA DEL PERÙ QUE CRECE	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	(Hoja de Trabajo N° 02)
Unidad Orgánica:	Recursos Humanos
Denominación:	Especialista III
Nombre del puesto:	Asistente de Selección de Personal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Funcional:	
Puestos que supervisa:	

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

	Νs	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
	11	Realizar convocatorias utilizando diversas fuentes de reclutamiento para ubicar candidatos que puedan cubrir los puestos vacantes de la Entidad.			
-	2	Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.	Asistir a los procesos de selección de la	Atender los requerimientos de personal de la unidades	
	3	Llevar a cabo entrevistas estructuradas de selección de personal con la finalidad de recabar información de índole profesional y personal que permita hallar la compatibilidad del postulante con el perfil del puesto.	organización en base a los requerimientos asociados.		
	4 1	Realizar evaluaciones psicológicas a los postulantes para verificar un estado psicológico saludable que permita ejercer las funciones y requisitos del puesto.	/		

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

servir

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

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

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



5.2 Definición de habilidades

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

SERVAT REFORMMENTA DEL PERO QUE CRECE	MATRIZ DE FUNCIONES ESENCIALES, VALIDACIÓN DE LA MISIÓN Y DEFINICIÓN DE HABILIDADES (Hoja de Trabajo N° 02)				
Unidad Orgánica:	Recursos Humanos				
Denominación:	Especialista III				
Nombre del puesto:	Asistente de Selección de Personal				
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Recursos Humanos				
Dependencia Jerárquica Funcional:					
Puestos que supervisa:	-				

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



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



PASO 6 ESTABLECER LOS REQUISITOS DEL PUESTO

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



FORMACIÓN ACADÉMICA



CONOCIMIENTOS



EXPERIENCIA



6.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- •Formación académica: Estudios secundarios, estudios técnicos a nivel básico o superior (No universitarios), estudios universitarios; asimismo indique si se requiere estudios completos.
- •Grados(s)/Situación(es) académica(s) y estudios requeridos: Considere egresado o bachiller o titulado en algunos estudios; asimismo indique si se requiere el grado de magister o doctor en alguna especialidad, considerando para ello si debe ser egresado o titulado como magister o doctor.
- ■Colegiatura: Indicar si el puesto requiere colegiatura y habilitación profesional.

	REQUISITOS DE FORMACIÓN ACAD	ÉMICA	
	A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta Completa Secundaria	Egresado(a) X Bachiller Psicología	X Sí No
®,	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Títul o/ Lice nci a tura	¿Requiere habilitació n profesio nal?
	Técnica Superior (3 ó 4	Ma e s t r í a	X Sí No
00	X Universitario X	Egresado Titulado	
		Doctora do .	
		Egresado Titulado	



6.2 CONOCIMIENTOS



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

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

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

Los Sistemas Administrativos del Estado son:

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



6.2 CONOCIMIENTOS

- **b.)** Cursos y/o Programas de Especialización: Establezca los cursos o diplomados que se requieren para ocupar el puesto; los mismos que deben contar con la certificación o sustento documentario respectivo. Cabe indicar que cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
- **c.)** Conocimientos Ofimáticos: Identifique el nivel de dominio del Word, Excel y Power Point; así como otros paquetes informáticos que pudieran ser necesarios para el puesto. Para ello ubique la Tabla de Conocimientos de Ofimática y de Idiomas como medio de apoyo.
- d.)Conocimientos de Idiomas y/o Dialectos: Establezca si es necesario conocer algún idioma y/o dialecto; asimismo mencionar el nivel de dominio. Para ello ubique la Tabla de Conocimientos de Ofimática y de Idiomas como medio de consulta.

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

		Nivel de	dominio	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			





6.3 EXPERIENCIA

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



REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
6 años de experiencia general.
Experiencia específica
Experience especiale
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional X Auxiliar o Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
2 años de experiencia como asistente y/o auxiliar de selección de personal y/o en puestos con funciones equivalentes.
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
1 año de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
* Mencione otros aspectos complementarios sobre la experiencia; en caso existiera alguna anotación adicional para el puesto.



CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

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

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





CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

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

servir	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
	(Hoja de Trabajo N° 04)
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	
Denominación:	
Nombre del puesto:	
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	
MISIÓN DEL PUESTO	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	
2	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Externas	



Spring class Assistance	Secretarian		MICA				
A CONSIDERATION OF A CONSIDERATI	A CONSTRUCTOR Construction						
The part of the part of the part of part of the part of part of the part of	Secretarian	A.) Formsción Académi	ica	B.) Grado(s)/situación	académica y estudios requeris	dos para el puesto	
CONDICATION	Consideration in Columbia is required for a process of process o						
Section Sect	Secretarian	_ =					ш-ш-
The content of the	The control of the						
The second sec	The section of the control of the		ī		-		Afficiation National Con-
CONCOMERTOS A Concentration of the content of the	Commission of the Commission			=-			
The present of the part of the part of part of the p	CONCIONATION	:					
All Programs the regardate their regardates part of protein (this region throughout the section). If Programs the regardates the regardates the regardates the region throughout the region that you and an advantable. If Programs the regardates the region this you and advantable to the region of	Commissional Ministry Production require thin year of product (the requirement interest indicates and interest (the production of the pr	····			-		
All Programs the regardate their regardates part of protein (this region throughout the section). If Programs the regardates the regardates the regardates the region throughout the region that you and an advantable. If Programs the regardates the region this you and advantable to the region of	Commissional Ministry Production require thin year of product (the requirement interest indicates and interest (the production of the pr						
All Programs the regardate their regardates part of protein (this region throughout the section). If Programs the regardates the regardates the regardates the region throughout the region that you and an advantable. If Programs the regardates the region this you and advantable to the region of	Commissional Ministry Production require thin year of product (the requirement interest indicates and interest (the production of the pr			<u> </u>	_		
All Programs the regardate their regardates part of protein (this region throughout the section). If Programs the regardates the regardates the regardates the region throughout the region that you and an advantable. If Programs the regardates the region this you and advantable to the region of	Commissional Ministry plans Commission of the part of product (Management Assessment						
All Programs the regardate their regardates part of protein (this region throughout the section). If Programs the regardates the regardates the regardates the region throughout the region that you and an advantable. If Programs the regardates the region this you and advantable to the region of	Commissional Ministry Production require thin year of product (the requirement interest indicates and interest (the production of the pr	CONOCIMIENTOS					
All Programme de composition de l'accessor de la composition de la consequence del la consequence del la consequence de la consequence de la consequence del la c	All Programme des repositionales repositions per consecutions con de consecutions de la consecution de consecut						
Age that me is considerable able that have or one in the law in comparison, to replace the comparison of the property of the p	A complement of the complement	ų čendeles iš ir	عندوادها و هداد	فسعو الدهموسات سيبدد	i jiho myddinau doddaunioloddo.	outinolorioj:	
Age that me is considerable able that have or one in the law in comparison, to replace the comparison of the property of the p	A complement of the complement						
Age that me is considerable able that have or one in the law in comparison, to replace the comparison of the property of the p	Company of the com						
Constitution of the Cons	Constitution of the Cons			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Commissionales de Charlette e Minume. Note de dermine Note de dermine OFFINETICA INVESTIGATION DE COMMISSION D	Construction of China to a William of Chin						
OFFICIAL STATE OF THE STATE OF	CONSIDERATION Note that the control of con	ndique los cursos y/o p	programaz de e	pedalización requeridos:			
OFFICIAL STATE OF THE STATE OF	CONSIDERATION Note that the control of con						
OFFICIAL STATE OF THE STATE OF	OPENSITION Note that the content of the content						
Word Ingle	Word Indiana		Nive	I de dominio	IDIDMAS	Neapline 11sts	de dominio
Printerpolit Confession Co	Prince parties Comparison of a great and						
ESPERIONOLA Copperionnica garma mal cologian in matikale blade despuelmente bilare d _i ya ma mal ameter platficos primada. Copperionnica superifica Julius para da mali matikana da pumbana pumban ya para manyani mali ya ya man and ameter platficos a primada.	Comparison A Togget descript general I Togget						
coper in notice general refleçan la medidade basida desentado de sequenhando balanção ya seu ser el sector públicos primedo. Lapar in nocio a sepacifica), debrugan de selando de possibilidade quanta resplantaciono sequendo de que seu ser el sector público a primedo), debrugan de selando de possibilidade quanta resplantaciono sequendo del que seu ser el sector público a primedo), debrugan de selando de possibilidade de possibilidade de sector de la	Comparing a general and a substantial description of the comparing and a	Power politik					
coper in notice general refleçan la medidade basida desentado de sequenhando balanção ya seu ser el sector públicos primedo. Lapar in nocio a sepacifica), debrugan de selando de possibilidade quanta resplantaciono sequendo de que seu ser el sector público a primedo), debrugan de selando de possibilidade quanta resplantaciono sequendo del que seu ser el sector público a primedo), debrugan de selando de possibilidade de possibilidade de sector de la	Committee that the second seco						
coper in notice general refleçan la medidade basida desentado de sequenhando balanção ya seu ser el sector públicos primedo. Lapar in nocio a sepacifica), debrugan de selando de possibilidade quanta resplantaciono sequendo de que seu ser el sector público a primedo), debrugan de selando de possibilidade quanta resplantaciono sequendo del que seu ser el sector público a primedo), debrugan de selando de possibilidade de possibilidade de sector de la	Committee that the second seco	VPF BIENCIA					
religion le consideral triade de collec de sequentemente inderez igne com un el sentre pública se primeda. Lapar insensi a supecifica 3. Materian de suspecifica 3. Materian de suspecifica 3. Materian de suspecifica 5. Materian de suspecifica 6. Materian de suspecifica 7. Materian de suspecifica 8. Materian de suspecifica 8. Materian de suspecifica 9. Mat	Comparison and Comparison of C						
Esperiencia a specifica 1) Marique di duct adultano de pundo reputar regular accesso superiencia; que sos est el sochor público o priva de Providencia de Constitucio (Constitucio (Const	Comparison of the comparison o						
Esperiencia a specifica 1) Marique di duct adultano de pundo reputar regular accesso superiencia; que sos est el sochor público o priva de Providencia de Constitucio (Constitucio (Const	Comparison of the comparison o	xperiencia general					
NJ. Mirropa et electro de penetro quanto repetracono espertando; ya con en el cestor público o privado: Producado Sentitoro Sentitoto Septembro Marino de Sentito de	Materian data data data data data data data da				and courter of billions a colonida		
NJ. Mirropa et electro de penetro quanto repetracono espertando; ya con en el cestor público o privado: Producado Sentitoro Sentitoto Septembro Marino de Sentito de	Materian data data data data data data data da			، سه در پادهان خاصاص	n el cector público o privado.		
NJ. Mirropa et electro de penetro quanto repetracono espertando; ya con en el cestor público o privado: Producado Sentitoro Sentitoto Septembro Marino de Sentito de	Materian data data data data data data data da			-	n el cector público o privedo.		
Traduct Carlor Carlot Carpor Carlot	Profession Pro	relique la contidei fei			n el cector público o privedo.		
Providence & destitute & destitute / Reproductive & Destitute & Compliant	production Debutte Deposite Deposite Deposite Deposite Deposite Deposite Deposite Deposite Debutte Deb	xperiencia e specifi	-				
		religios la combilidad de la Experiencia e apecifi Aj libergan el abol ad	a		elends, ye ceres el sedor p		
	Divinish to equalizate requests pass of passed passed graves of one or construction consequences and finisher Philadelphia (and the consequences) and the consequences of the consequ	Experiencia e specifi			wiencie; yn een en el eester pi		
		tope riencia e apecifi ly Marque el desiral professora			anterector, you came on all conders pa The personal or Consults and or	- 0,-1-	Barranda -
		tope riencia e apecifi ly Marque el desiral professora			anterector, you came on all conders pa The personal or Consults and or	- 0,-1-	Barrento -
		Experiencia expecifi A.J. Marquest shell sal			anterector, you came on all conders pa The personal or Consults and or	- 0,-1-	The section of the se
		religion la contident fed Experiencia e specifi A.J. Marraman aband sal Producente productional I religion al Missippo di		inguista (a più de la constante (a più de la constan	wierds, ye can an al sector pe Stepenstern/ Constitution of a can areal cactor pitalico oper	- Syder	
C.) On becan is experiencia nequerido para el puedo junto N, escrupad se o en necesario conter con experienda em el Yestor Pibbloc	The state of the s	religion in contributi feat Experiencia e specifi Aj diferencia alma mi Producenta profundarional Egi treligion di timpo di	Ca C		inforcis; ye can an al cactor pr Department can an al cactor pilotics oper	into the dame oraște mater con seperturale se	of Sador Piblics
C.) On becan is experiencia nequerido para el puedo junto N, escrupad se o en necesario conter con experienda em el Yestor Pibbloc	The state of the s	religion in contributi feat Experiencia e specifi Aj diferencia alma mi Producenta profundarional Egi treligion di timpo di	Ca C		inforcis; ye can an al cactor pr Department can an al cactor pilotics oper	into the dame oraște mater con seperturale se	of Sador Piblics
Cy Discuss in separately reports your of pushs having surround more reconstructor can experience and Tasks Philips A symmetry street and consequently an electrical consequence of the symmetry services and consequence are street your		Experiencia e specifi Aj februpa el electrol Produces la Produces la Produces la Produces la Estratagna el Homono d CE On lanca la separi-	ice dispenditure de la constanta de la constan		erfereda, ye sam an al caster pe Bayer street / Overline de / com anual caster pittilica o pet an aqual di san na casterata co	tar con separtencia se	al Sactor Piblics
Cy Discuss in separately reports your of pushs having surround more reconstructor can experience and Tasks Philips A symmetry street and consequently an electrical consequence of the symmetry services and consequence are street your		Experiencia e apecifi Ap Mirropo di simili nd Providencia Providencia Providencia Aprili redigencial Mirropo di Esperiencia i in seperiencia Speriencia i in seperiencia Speriencia i in seperiencia i in	ice dispenditure de la constanta de la constan		erfereda, ye sam an al caster pe Bayer street / Overline de / com anual caster pittilica o pet an aqual di san na casterata co	tar con separtencia se	al Sactor Piblics
Cy Discuss in separately reports your of pushs having surround more reconstructor can experience and Tasks Philips A symmetry street and consequently an electrical consequence of the symmetry services and consequence are street your		Experiencia e specifi Aj februpa el electrol Produces la Produces la Produces la Produces la Estratagna el Homono d CE On lanca la separi-	ice dispenditure de la constanta de la constan		erfereda, ye sam an al caster pe Bayer street / Overline de / com anual caster pittilica o pet an aqual di san na casterata co	tar con separtencia se	al Sactor Piblics
District in equalities requested to see all stands (such as a second control of the control of the Philips	HABILIDADES O COMPETENCIAS	Comparison to a support to the comparison of the	co	I panish i majdan kacama maj andraka / majdan kacama maj bangan da jamba jamba lija pana da jamba jamba lija	where the year of a maker per per per per per per per per per p	in to the description of the second s	al Sactor Piblics
District in equalities requested to see all stands (such as a second control of the control of the Philips	HABILIDADES O COMPETENCIAS	Comparison to a support to the comparison of the	co	I panish i majdan kacama maj andraka / majdan kacama maj bangan da jamba jamba lija pana da jamba jamba lija	where the year of a maker per per per per per per per per per p	in to the description of the second s	al Sactor Piblics
Distance of experience requests passed another passed groups of each an experience of the Philadelphia and the passed groups of the experience of the passed groups of the experience of th		Exposite organical supposition of the control of th	de afficie de la company de la	I panish i majdan kacama maj andraka / majdan kacama maj bangan da jamba jamba lija pana da jamba jamba lija	where the year of a maker per per per per per per per per per p	in to the description of the second s	al Sactor Piblics
Distance of experience requests passed another passed groups of each an experience of the Philadelphia and the passed groups of the experience of the passed groups of the experience of th		Separation of the separation o	de afficie de la company de la	I panish i majdan kacama maj andraka / majdan kacama maj bangan da jamba jamba lija pana da jamba jamba lija	where the year of a maker per per per per per per per per per p	in to the description of the second s	al Sactor Piblics



PASO 8 VALIDAR EL PERFIL DEL PUESTO

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





EXPOSICIÓN DE TRABAJOS



