



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

DIRECTIVA N° 001-2022-SERVIR-GDSRH ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PERFILES EN EL SECTOR PÚBLICO

1. OBJETIVO

Establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para el diseño, validación y aprobación de perfiles de cargos estructurales y/o puestos; así como para la elaboración, validación, aprobación y administración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), cuando corresponda.

2. FINALIDAD

Que las entidades públicas cuenten con reglas claras que les permitan elaborar los perfiles de cargos estructurales y/o puestos de los distintos regímenes laborales, así como el MPP cuando corresponda, para gestionar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación del desempeño, capacitación y, en los casos que corresponda, progresión en la carrera, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.4. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, su reglamento y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 3.10. Decreto Supremo N° 138-2014-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 3.11. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.12. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 3.13. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.



- 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación 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.
- 3.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2021-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2021-SERVIR/GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- 3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 069-2021-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2021-SERVIR/GDSRH, Determinación de la dotación de las entidades.
- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2021-SERVIR/GDSRH, Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad.
- 3.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2021-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 109-2021-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 005-2021-SERVIR/GDSRH, Contratación Directa de Puestos bajo el Régimen del Servicio Civil.
- 3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. ALCANCE

Están sujetas al cumplimiento de la presente directiva las entidades de la administración pública, de los tres (3) niveles de gobierno, referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- a. **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH. En los casos de los gobiernos regionales y locales la máxima autoridad administrativa es el(la) Gerente(a) General del Gobierno Regional y el(la) Gerente(a) Municipal, respectivamente.
- b. **Proceso de diseño de puestos:** Proceso del Subsistema Organización del Trabajo y su Distribución, perteneciente al SAGRH, que comprende la descripción y análisis de los cargos estructurales y/o puestos identificados, y la elaboración de los perfiles, los que integran, en los casos que corresponda, el MPP.
- c. **Proceso de tránsito:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores(as) públicos(as) al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- d. Matriz de Proceso de Tránsito:** Archivo en hoja de cálculo y/o aplicación que haga las veces compuesto por una serie de secciones que permitirán, a una entidad pública, desarrollar la determinación de dotación.
- e. Informe de Determinación de la Dotación de la entidad:** Documento elaborado, en atención a lo dispuesto por SERVIR, para el análisis situacional de la estructura de recursos humanos de las entidades, que requiere opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de SERVIR y contiene la estructura de recursos humanos ordenada, eficiente y presupuestalmente equilibrada y sostenible bajo el régimen del Servicio Civil.
- f. Manual de Perfiles de Puestos (MPP):** Documento de gestión institucional, que se formula por primera vez durante el proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil, en el que se describen de manera estructurada todos los perfiles de cargos estructurales y/o puestos de la entidad.
- g. Manual de Clasificador de Cargos (MCC):** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- h. Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.
- i. Manual de Puestos Tipo (MPT):** Documento que contiene la descripción de los perfiles de los puestos tipo, en cuanto a las funciones y requisitos mínimos necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos, de conformidad con la normativa aprobada por SERVIR sobre la materia.
- j. Registro de Contratación Directa:** Documento en el que se debe trasladar la información sobre puestos y posiciones que serán sujetos de contratación directa en tanto se proyecta que sean ocupados por servidores(as) civiles de confianza de la entidad y/o cumplan con otro de los supuestos dispuestos en el artículo 178 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- k. Perfil:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un cargo estructural y/o un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- l. Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- m. Unidad orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en una estructura orgánica.
- n. Unidad funcional:** Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- o. Grupos de servidores(as) civiles:** Clasificación establecida para los(as) servidores(as) civiles del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil: Funcionarios Públicos, Directivos Públicos, Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias.
- p. Familias de puestos:** Conjunto de puestos bajo régimen del Servicio Civil con características, propósitos y funciones similares para el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- q. Rol:** Subclasificación de las familias de puestos, que están conformadas por uno o más roles, que, a su vez, agrupan a puestos bajo el régimen del Servicio Civil con mayor afinidad entre sí, de conformidad con la normativa aprobada por SERVIR sobre la materia.
- r. Niveles de carrera:** Subgrupos en los que se clasifican los Servidores Civiles de Carrera de puestos bajo el régimen del Servicio Civil, que son aplicables a todas las familias de puestos y roles correspondientes a este grupo de servidores(as): Asistente (CA1), Analista (CA2), Coordinador/Especialista (CA3) y Ejecutivo/Experto (CA4).
- s. Categorías:** Subgrupos en los que se clasifican los Servidores de Actividades Complementarias de puestos bajo el régimen del Servicio Civil, que varían dependiendo de la forma en que se organicen los puestos al interior de un rol, que se indica en el MPT.
- t. Puesto tipo:** Puesto genérico que abarca funciones y requisitos mínimos, de conformidad con la normativa aprobada por SERVIR sobre la materia.
- u. Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo. El cargo estructural podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- v. Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- w. Posición:** Número de ocupantes que puede tener un cargo estructural y/o un puesto en un único perfil.
- x. Experiencia general:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, que para su contabilidad considera desde las prácticas preprofesionales.
- y. Experiencia específica:** Parte de la experiencia laboral general que se asocia a uno (1) o más de los siguientes tres (3) componentes:
- En el puesto o cargo.
 - En la función o materia.
 - En el sector público.
- z. Formación académica:** Conjunto de conocimientos adquiridos y se asocia a:
- Nivel académico.
 - Grado académico.
 - Situación académica.
 - Carreras o especialidades requeridas.



aa. Competencias: Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

bb. Habilidades: Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.

5.2. Responsabilidades

5.2.1. SERVIR en su calidad de ente rector del SAGRH:

- Emite los lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de los perfiles de cargos estructurales y/o puestos, así como para la formulación, aprobación, actualización y modificación del MPP, que deben cumplir las entidades públicas en los casos que corresponda.
- Brinda, a través de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP), apoyo y/o asistencia a las entidades públicas para el cumplimiento de la presente directiva en lo relativo a perfiles de cargos estructurales y/o puestos de Funcionario Público (FP) o Directivo Público (DP).
- Brinda, a través de la GDSRH, apoyo y/o asistencia a las entidades públicas para el cumplimiento de la presente directiva en lo relativo a perfiles de cargos estructurales y/o puestos distintos a FP y DP.
- Emite opinión, a través de la GDSRH, sobre las propuestas de MPP.
- Supervisa el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente directiva.

5.2.2. El(La) titular de la entidad:

- Impulsa y avala el cumplimiento de la presente directiva, en el marco de la implementación de los subsistemas y productos del SAGRH.
- Monitorea la adecuación del documento de gestión que tuviera vigente a un MCC o MPP, según corresponda, en atención a las reglas y plazos que rigen el diseño y aprobación de los citados documentos de gestión.
- Revisa, en coordinación con la alta dirección de la entidad, la propuesta de MPP elaborada por la Oficina de Recursos Humanos (ORH) o la que haga las veces y propone ajustes, de corresponder.
- Aprueba el MPP, luego de emitida la opinión favorable de la GDSRH de SERVIR en el caso que corresponda.

5.2.3. Los(as) titulares de órganos de la entidad u órganos proponentes:

- Elaboran propuestas de perfiles de cargos estructurales y/o puestos conforme a lo establecido en la presente directiva. Para los casos de la elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos de FP y DP, esta le corresponde a la ORH en atención a las reglas dispuestas en la presente directiva.
- Visan los perfiles de cargos estructurales y/o puestos, y los remiten a la ORH para aplicación de ajustes y aprobación o inclusión en el MPP, cuando corresponda. Para los casos de perfiles de cargos estructurales y/o puestos de FP y DP, no se requiere de los vistos de quienes ocupen dichos cargos estructurales y/o puestos.



5.2.4. La ORH o la que haga sus veces:

- Brinda acompañamiento técnico a los órganos o unidades orgánicas en la elaboración de propuestas de perfiles de cargos estructurales y/o puestos.
- Revisa los perfiles de cargos estructurales y/o puestos remitidos por los órganos, a efectos de asegurar que los perfiles dispongan información, y aplica los ajustes correspondientes, atendiendo los lineamientos establecidos en la presente directiva.
- Aprueba los perfiles de cargos estructurales y/o puestos individuales.
- Elabora la propuesta de MPP, así como el informe técnico sustentatorio.
- Administra el MPP y documentación relacionada, una vez aprobado el citado documento de gestión.

6. REGLAS GENERALES

6.1. Elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos

Las entidades deberán formular perfiles de cargos estructurales y/o puestos en atención a las reglas dispuestas en la presente directiva, tomando también en consideración las autorizaciones para el ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público u otra norma con rango de Ley, y las reglas para la inclusión de perfiles en el documento de gestión correspondiente.

6.2. Formatos de perfil

6.2.1. Para los casos de cargos estructurales y/o puestos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, y/o Carreras Especiales, corresponde la elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos haciendo uso del Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos (Anexo N° 1).

6.2.2. Para los casos de puestos bajo el régimen del Servicio Civil en las secciones correspondientes del MPP, corresponde la elaboración de perfiles de puestos haciendo uso del Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil (Anexo N° 2).

6.3. Denominaciones, funciones o requisitos establecidos por norma

6.3.1. En los casos en los que, por norma con rango de Ley, reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, se establezcan determinadas denominaciones, funciones, requisitos, impedimentos e/o incompatibilidades para cargos estructurales y/o puestos específicos, esa información debe ser acogida en la elaboración de los perfiles de cargos estructurales y/o puestos, debiendo hacer referencia a la norma utilizada.

6.4. Uso de lenguaje inclusivo

6.4.1. Las entidades públicas deben adoptar el lenguaje inclusivo en la elaboración y redacción de los perfiles de cargos estructurales y/o puestos, tomando como referencia el documento normativo y/o técnico aprobado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



6.5. Criterios a considerar en la elaboración, validación y aprobación de los perfiles de cargos estructurales y/o puestos.

- 6.5.1. La ORH o la que haga las veces debe tener en cuenta lo siguiente:
- Coherencia: La información dispuesta en el perfil del cargo estructural y/o puesto debe evidenciar relación lógica entre, al menos, nombre, funciones y requisitos.
 - Consistencia: La información dispuesta en el perfil del cargo estructural y/o puesto debe ser proporcional respecto de otros cargos estructurales y/o puestos de mayor, igual o menor jerarquía.
 - Pertinencia: Los requisitos consignados en el perfil del cargo estructural y/o puesto deben ser los adecuados para cubrir las exigencias de las funciones del cargo estructural y/o puesto.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Elaboración de perfiles

7.1.1. Revisión de la información sobre el cargo estructural y/o puesto

7.1.1.1. En tanto se cuente con la normativa habilitante referida en el numeral 6.1 de la presente directiva, los órganos proponentes deben revisar la siguiente documentación o información en atención al régimen bajo el que se encuentre el cargo estructural y/o puesto:

- Para la elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, y/o Carreras Especiales se deben revisar como antecedentes los documentos de gestión vigentes (Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), MOF, MCC, CAP o CAP Provisional) de la entidad, y/o los términos de referencia y convocatorias públicas de mérito aprobadas y realizadas, y/o las normas vinculadas a los cargos estructurales y/o puestos; con la finalidad de obtener información respecto a los cargos estructurales y/o puestos ocupados en la entidad. En caso la entidad cuente con el marco habilitante para elaborar nuevos cargos estructurales y/o puestos o variar los existentes, la información referida previamente será empleada de manera referencial y complementada con las disposiciones emitidas en la presente directiva.
- Para la elaboración de perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se deben revisar como antecedentes el ROF o MOP, la Matriz de Proceso de Tránsito, el Informe de Determinación de la Dotación de Personal y las disposiciones emitidas por SERVIR respecto de grupos, familias, roles y puestos tipo, así como también, de manera referencial, las convocatorias realizadas por la entidad.

7.1.2. Identificación del cargo estructural y/o puesto

7.1.2.1. Los datos correspondientes al órgano, unidad orgánica, clasificación, nombre, dependencia jerárquica, puestos a su cargo, entre otros, deben ser completados en el formato correspondiente y en atención a la información revisada, según lo dispuesto en el numeral 7.1.1 de la presente directiva, según corresponda.



- 7.1.2.2. El contenido dispuesto sobre el nombre del cargo y/o puesto debe ser lo suficientemente claro y conciso para resumir la misión establecida para el cargo y/o puesto, pudiendo iniciar contemplando los términos Ejecutivo(a), Coordinador(a), Especialista, Analista o Asistente para los casos de cargos estructurales y/o puestos que desarrollan funciones misionales o de administración interna en la entidad, o los términos Asesor(a), Apoyo administrativo, Conductor(a), Conserje, Operador(a) de servicios para la gestión institucional, Operador(a) de mantenimiento y soporte, Operador(a) de prestación y entrega de bienes y servicios, Secretario(a) o afines para los casos de cargos estructurales y/o puestos que desarrollan funciones de asesoramiento, asistencia, apoyo o soporte administrativo. La denominación del cargo y/o puesto debe evitar hacer referencia al requisito de formación académica.
- 7.1.2.3. Para el caso de perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se debe considerar, adicionalmente, lo siguiente:
- Sobre la base de la información disponible en la Matriz de Proceso de Tránsito e Informe de Determinación de la Dotación de Personal, se realiza la identificación inicial del puesto, en lo que respecta a su ubicación en la estructura orgánica de la entidad, a las particularidades del régimen del Servicio Civil, tales como grupo de servidores, familia de puestos, rol, nivel/categoría, subnivel/subcategoría, etc., y otra información que pueda ser tomada de manera literal de la Matriz de Proceso de Tránsito e Informe de Determinación de la Dotación de Personal. Este ejercicio será realizado y compartido por el(la) sectorista asignado(a) por SERVIR a la entidad, en atención al numeral 7.4.2.2.3 de la presente directiva, para revisión, validación y ajustes, de corresponder.
 - La definición del subnivel o subcategoría que corresponde al puesto se encuentra dispuesto en el Informe de Determinación de la Dotación de Personal y debe ser consignado literalmente. En caso dicha información no estuviera dispuesta en el citado informe, está sujeta al mínimo de años considerados para la experiencia, en particular sobre la experiencia general y la experiencia específica en la función o la materia. En dicho supuesto, la definición se rige según lo dispuesto en el Anexo N° 5 de la presente directiva. En caso la entidad solicite excepciones a los años de experiencia indicados, estas deberán ser incluidas y sustentadas en el Reporte y sustento de incidencias y excepciones (Anexo N° 4) para su evaluación por parte de la GDSRH de SERVIR.
 - Los nombres de los puestos, de acuerdo al grupo del Servicio Civil al que pertenezcan, deberán iniciar contemplando el nivel, para el caso de los Servidores Civiles de Carrera, o la categoría, para los Servidores de Actividades Complementarias. Sin embargo, en los casos que no corresponda, por disposición normativa u otra motivación debidamente sustentada, es el código del puesto aquel que permite la identificación transversal de estos puestos en la entidad.



7.1.2.4. En los casos de perfiles de cargos estructurales y/o puestos de FP y/o DP la redacción del nombre debe realizarse a partir de la norma con rango de Ley, norma reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, de corresponder, en la que se establezcan denominaciones específicas, complementándose con lo establecido en el numeral 7.1.2.2 de la presente directiva.

7.1.2.5. En los casos de perfiles de cargos estructurales y/o puestos ubicados en áreas a cargo de la implementación de reglas y funciones directamente vinculadas con los Sistemas Administrativos, la redacción del nombre debe realizarse a partir de la norma con rango de Ley, norma reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, de corresponder, en la que se establezcan denominaciones específicas para el puesto tipo.

7.1.3. Elaboración de las funciones del cargo estructural y/o puesto

7.1.3.1. Los órganos proponentes deben redactar no menos de cinco (5) funciones considerando la información y documentación previamente identificada y revisada, en atención a lo dispuesto en el numeral 7.1.1 de la presente directiva, según corresponda.

7.1.3.2. Las funciones deben responder a una estructura estándar que incluya, al menos, un (1) verbo, un (1) objeto y un (1) resultado, pudiendo tomar como referencia la información presentada en las disposiciones emitidas por SERVIR respecto de grupos, familias, roles y puestos tipo, y realizar adaptaciones y precisiones sobre las funciones establecidas para el puesto tipo que se tome como referencia.

7.1.3.3. Las funciones deben ser ordenadas en razón de su relevancia para el desempeño del (la) futuro(a) ocupante, pudiendo considerarse como una última una función genérica que haga referencia a las otras funciones que le pueden ser asignadas al cargo estructural y/o puesto por parte de la jefatura inmediata, siempre que estén relacionadas con la misión del cargo estructural y/o puesto.

7.1.3.4. Las funciones deben ser redactadas de manera concreta, entendible y evidenciando límites de responsabilidad; no debiendo utilizarse adverbios, ni adjetivos, ni atributos.

7.1.3.5. Si bien durante la elaboración de las funciones podría estimarse conveniente dividir los cargos estructurales y/o puestos para generar distinciones necesarias en las funciones o requisitos, esas divisiones no deben buscar la reducción excesiva de funciones, que termine afectando la gestión interna y organización del trabajo dentro del órgano y unidad orgánica.

7.1.3.6. En los casos de perfiles de cargos estructurales y/o puestos de FP y/o DP, la redacción de las funciones se realiza a partir de la norma con rango de Ley, norma reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, de corresponder, en la que se establezcan funciones específicas, complementándose con lo establecido en los numerales 7.1.3.1, 7.1.3.2, 7.1.3.3 y 7.1.3.4 de la presente directiva.

- 7.1.3.7. En los casos de perfiles de cargos estructurales y/o puestos ubicados en áreas a cargo de la implementación de reglas y funciones directamente vinculadas con los Sistemas Administrativos, la redacción de las funciones debe realizarse a partir de la norma con rango de Ley, norma reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, de corresponder, en la que se establezcan funciones específicas para el puesto tipo, complementándose con lo establecido en los numerales 7.1.3.1, 7.1.3.2, 7.1.3.3 y 7.1.3.4 de la presente directiva.
- 7.1.3.8. En los casos que corresponda, las funciones pueden ser complementadas con condiciones atípicas identificadas para su ejercicio, toda vez que constituyen aspectos relevantes para el desempeño del potencial ocupante del cargo estructural y/o puesto, tales como condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el extranjero; debiendo ser compatibles en todos los casos con el bienestar y dignidad de los(as) servidores(as) civiles, así como con los derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades propios del régimen. La temporalidad de estas condiciones deberá ser redactada explícitamente en esta sección del perfil de cargos estructurales y/o puestos.
- 7.1.3.9. En los casos de los perfiles de puestos correspondientes al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la redacción de las funciones debe ser consistente, además, con los subniveles o subcategorías asignados a los puestos.

7.1.4. Elaboración de la misión del cargo estructural y/o puesto

- 7.1.4.1. La misión se obtiene a partir de la revisión de las funciones establecidas, debiendo comprender una (1) o más proposiciones que contengan la razón de ser del cargo estructural y/o puesto, a través de una redacción que se compone de verbo, objeto, marco general de actuación y resultado.

7.1.5. Establecimiento de requisitos del cargo estructural y/o puesto

- 7.1.5.1. Los órganos proponentes deben establecer los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia y otros establecidos en los Anexos N° 1 y N° 2 de la presente directiva, necesarios para la ejecución de las funciones del cargo estructural y/o puesto, en atención a lo dispuesto en el numeral 7.1.1 de la presente directiva, según corresponda, luego de haber revisado la misión y las funciones del cargo estructural y/o puesto, y procurando asegurar el cumplimiento de lo señalado en el numeral 6.5 de la presente directiva.
- 7.1.5.2. El requisito mínimo de un cargo estructural y/o puesto es aquel indicado en el puesto tipo. Sin embargo, en base a un análisis de la pertinencia, transversalidad y disponibilidad en el mercado laboral, la entidad pública puede proponer requisitos distintos a los indicados en el puesto tipo, ya sea para complementarlos o incrementarlos.



- 7.1.5.3. La entidad podrá solicitar la excepción de los requisitos mínimos determinados en el puesto tipo, en el marco de la elaboración o administración del MPP, la cual deberá ser sustentada, principalmente, en base a evidencia recogida por la entidad pública. SERVIR, a través de la GDSRH para los casos de perfiles de cargos estructurales y/o puestos distintos a los del grupo de DP, analiza, evalúa y aprueba la solicitud, pudiendo solicitar información adicional a dicho sustento.
- 7.1.5.4. En los casos de perfiles de cargos estructurales y/o puestos de FP y DP, la redacción de los requisitos debe realizarse a partir de la norma con rango de Ley, norma reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, de corresponder, en la que se establezcan requisitos. Los requisitos mínimos establecidos en la normativa correspondiente no son materia de solicitudes excepción, debiendo ser revisados y complementados en atención a las funciones definidas, en línea con lo dispuesto en el numeral 7.1.5.1 de la presente directiva.
- 7.1.5.5. En los casos de perfiles de cargos estructurales y/o puestos que desarrollan funciones de asistencia, apoyo o soporte administrativo, tales como Asesor(a), Apoyo administrativo, Conductor(a), Conserje, Operador(a) de servicios para la gestión institucional, Operador(a) de mantenimiento y soporte, Operador(a) de prestación y entrega de bienes y servicios, Secretario(a) o afines, los requisitos contemplados en los puestos tipo deben ser revisados y complementados, en atención a lo dispuesto en el numeral 7.1.5.1 de la presente directiva, antes de ser precisados en el perfil de cargo estructural y/o puesto en elaboración. En los casos de los perfiles de puestos correspondientes al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en lo relativo a experiencia general y experiencia específica debe considerarse lo dispuesto en el numeral 7.1.3.9 y en el Anexo N° 5 de la presente directiva.
- 7.1.5.6. **Requisitos de formación académica**
- 7.1.5.6.1. La formación académica está referida a los estudios formales requeridos para un determinado cargo estructural y/o puesto. Para establecer estos requisitos se deben revisar la misión y las funciones del cargo estructural y/o puesto.
- 7.1.5.6.2. Se debe detallar el nivel educativo mínimo necesario para ocupar el cargo estructural y/o puesto, el(los) grado(s), situación(es) académica(s) y carreras/especialidades requeridas, si se requiere colegiatura y/o habilitación profesional.
- 7.1.5.6.3. Tomar en consideración que existen títulos reconocidos por Ley o norma expresa que tienen el mismo rango que el título universitario para efectos laborales, como los títulos emitidos por las escuelas de educación superior pedagógica y escuelas de formación artística, entre otros de corresponder.



- 7.1.5.6.4. Cuando se listan las carreras/especialidades requeridas, se puede utilizar “afines por la formación”. El empleo de esta fórmula debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, universitario o técnico, 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 cargo estructural y/o puesto. No corresponde utilizar la fórmula “afines por la formación” u otra similar, cuando por la especialización de la formación académica, las funciones del puesto y/o mandato legal, se requieren determinadas carreras profesionales de manera excluyente.
- 7.1.5.6.5. Cuando en un perfil no se incluye la fórmula “afines por la formación”, debe entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afín a las mismas. Dicha afinidad puede darse por la nomenclatura de la carrera, ya que las carreras se ofertan con variedad de menciones en su nomenclatura genérica, o por la afinidad en los planes de estudios/malla curricular, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.
- 7.1.5.6.6. El requisito de colegiatura supone la condición de titulado(a)/licenciado(a) y solo debe ser precisado cuando es exigido por disposiciones normativas o cuando el ejercicio de las funciones cargo estructural y/o puesto lo demanda.
- 7.1.5.7. Requisitos de conocimientos**
- 7.1.5.7.1. Con respecto a los requisitos de los conocimientos técnicos requeridos para el cargo estructural y/o puesto, es necesario contar con cursos y/o programas de especialización que se requiera y con conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos.
- 7.1.5.7.2. Los conocimientos técnicos principales para el cargo estructural y/o puesto deben ser en temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad y/o temas relacionados a la administración pública.
- 7.1.5.7.3. Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones y misión del puesto, y deben ser sustentados con los documentos respectivos.
- 7.1.5.7.4. La entidad podrá indicar la palabra “afines” para incluir en el requisito cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.



- 7.1.5.7.5. Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, considerando que las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en los perfiles de cargos estructurales y/o puestos.
- 7.1.5.7.6. Los programas de especialización o diplomados, u otras denominaciones de la acción de la capacitación, son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Las horas de los programas pueden ser acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en los perfiles de cargos estructurales y/o puestos, siempre que cumplan con la duración mínima exigida para cada programa.
- 7.1.5.7.7. En relación a los conocimientos de ofimática, idiomas y dialectos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección, mediante declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.
- 7.1.5.8. Requisitos de experiencia**
- 7.1.5.8.1. Los requisitos están relacionados a la experiencia general requerida para el cargo estructural y/o puesto; la experiencia específica asociada al cargo estructural y/o puesto, y/o a la función y/o materia, y/o al sector público; y a otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para desempeñarse en cuanto a la experiencia, al nivel mínimo del cargo estructural y/o puesto, tiempo de permanencia, experiencia en el manejo de personal, entre otros.
- 7.1.5.8.2. En relación a la experiencia general, es el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, que para su contabilidad considera desde las prácticas preprofesionales.
- 7.1.5.8.3. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.



7.1.5.8.4. La experiencia específica está asociada al puesto o cargo, y/o a la función o materia, y/o al sector público; y a otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para desempeñarse en cuanto a la experiencia, al nivel mínimo de un cargo estructural y/o puesto, tiempo de permanencia, experiencia en el manejo de personal, entre otros.

7.1.5.8.5. Los años de experiencia específica, en el sector público o privado, no podrán ser mayor a los años de experiencia general ya que forman parte de ella.

7.1.5.9. Requisitos de habilidades/competencias

7.1.5.9.1. Se deben establecer entre tres (3) y cuatro (4) habilidades principales requeridas para el puesto en relación con las funciones y la misión. Para ello, se utilizará el Glosario de habilidades sugeridas (Anexo N° 3) como medio de consulta para identificar las habilidades principales que se requiere para el cargo estructural y/o puesto. Dicho glosario contiene la información mínima que se debe considerar para la identificación de habilidades. En caso la entidad tuviera un diccionario de habilidades de mayor contenido, podrá utilizarlo.

7.1.5.9.2. Para la elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos considerados del grupo de DP, las competencias se encuentran dispuestas en la norma con rango de Ley, norma reglamentaria u otra emitida por el ente rector en la que se establezcan competencias para el puesto tipo.

7.1.5.10. Requisitos adicionales

7.1.5.10.1. Se deben consignar los requisitos adicionales necesarios para cumplir con las funciones del cargo estructural y/o puesto, tales como nacionalidad, certificaciones, licencias u otros exigidos por disposiciones normativas o demandados por las funciones del cargo estructural y/o puesto.

7.2. Validación de perfiles

7.2.1. Los órganos proponentes, tras la formulación de perfiles, deben realizar una revisión integral de su contenido a fin de:

- a. Asegurar alineamiento y consistencia con las funciones dispuestas para el órgano, unidad orgánica o unidad funcional en el que se ubicará el cargo estructural y/o puesto, en atención a lo dispuesto en el ROF o MOP vigente.
- b. Asegurar el cumplimiento de lo señalado en el numeral 6.5 de la presente directiva.

7.2.2. Los(as) titulares de los órganos proponentes, tras la revisión integral de los perfiles propuestos, deben coordinar con la ORH o la que haga sus veces la revisión del contenido en ellos dispuestos y la aplicación de ajustes finales a la propuesta, de manera previa al envío formal de los perfiles de cargos estructurales y/o puestos, en atención al numeral 5.2.4 de la presente directiva.



7.3. Aprobación de perfiles

- 7.3.1. Los(as) titulares de los órganos proponentes envían formalmente los perfiles de cargos estructurales y/o puestos a la ORH o la que haga sus veces a fin de iniciar con las acciones correspondientes para la aprobación del MPP en atención a lo dispuesto en la presente directiva, o con la etapa preparatoria del proceso de selección en atención a la directiva que regula el citado proceso en el sector público, o la que haga las veces.

7.4. Elaboración, aprobación y administración del MPP

7.4.1. Aspectos previos

- 7.4.1.1. La entidad, para la elaboración de perfiles de puestos bajo el régimen del Servicio Civil, debe contar con la opinión favorable por parte de SERVIR respecto al Informe de Determinación de la Dotación de Personal y la resolución del(la) titular de la entidad aprobándola, salvo que se encuentre enmarcada dentro de lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la presente directiva.
- 7.4.1.2. La entidad debe contar con un ROF o MOP vigente, elaborado en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública. La elaboración de la propuesta de MPP no sustenta la creación de nuevos órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales en la entidad, distintas a las establecidas en el ROF o MOP vigente.
- 7.4.1.3. La entidad debe contar con un CAP Provisional vigente, elaborado en atención a la normativa aprobada por SERVIR. La elaboración de la propuesta de MPP no sustenta la incorporación automática de nuevos cargos estructurales en el CAP Provisional.
- 7.4.1.4. La ORH o la que haga sus veces debe tener identificado lo siguiente, según corresponda:
- Las denominaciones y total de posiciones de los puestos dispuestos en el Informe de Determinación de la Dotación de Personal o documento que haga las veces en el marco de lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la presente directiva, y las denominaciones y posiciones de los cargos estructurales bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, y las Carreras Especiales en situación de ocupado, y de los clasificados como Empleado de Confianza (EC) contemplados en el CAP Provisional vigente, en atención al numeral 7.4.1.3 de la presente directiva.
 - Los perfiles de puestos o descriptores de cargos correspondientes a los cargos estructurales bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, y las Carreras Especiales en situación de ocupado, y de los clasificados como EC contemplados en el CAP Provisional vigente, en atención al numeral 7.4.1.3 de la presente directiva, a partir de la información dispuesta en el MCC y/o MOF vigente, prevaleciendo el documento de gestión más actual y acorde a la estructura organizacional vigente, de manera complementaria a la documentación que formaliza la vinculación de los servidores a la entidad.



7.4.1.5. La GDSRH de SERVIR está facultada para solicitar información sustentatoria adicional y realizar observaciones a la propuesta de MPP o a los documentos sustentatorios.

7.4.2. Elaboración del MPP

7.4.2.1. En el marco de la etapa 2 de la fase 1, correspondiente al tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil, así como en atención a lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la presente directiva, las entidades deben elaborar un MPP, documento de gestión institucional que puede llegar a constar de tres (3) secciones, según corresponda. Para ello, la entidad debe elaborar los perfiles de puestos correspondientes al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sistematizar los perfiles de cargos estructurales y/o puestos bajo otros regímenes laborales en la entidad.

La aplicación de los pasos indicados en los numerales 7.1, 7.2 y 7.3 la presente directiva no debe exceder los cuarenta y cinco (45) días calendario, considerados desde la aprobación, por el(la) titular de la entidad, del Informe de Determinación de Dotación de Personal con opinión previa favorable de SERVIR, y/o desde la emisión del documento técnico o normativo formalizando el inicio de la implementación de lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la presente directiva, salvo sustento elaborado por la ORH o la que haga sus veces.

7.4.2.2. Sección 1. Elaboración de perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

7.4.2.2.1. En esta sección se deberán considerar los perfiles de puestos bajo el régimen del Servicio Civil aprobados en el Informe de Determinación de la Dotación de Personal y/o priorizados en atención a la implementación de lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la presente directiva.

7.4.2.2.2. La entidad deberá considerar las pautas dispuestas en el numeral 7.1 de la presente directiva para la formulación de perfiles de puestos para esta sección, aplicando los ajustes que correspondan.

7.4.2.2.3. El(la) sectorista asignado(a) por SERVIR, en el marco de la etapa 2 de la fase 1 del proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil, remitirá a la entidad en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles, contabilizados desde la fecha de envío del correo electrónico con la resolución del(la) titular de la entidad aprobando la estructura de puestos y posiciones con opinión técnica favorable de SERVIR, la propuesta de Sección 1 de MPP con información dispuesta en cada uno de los perfiles tomada de manera literal de la Matriz de Proceso de Tránsito e Informe de Determinación de la Dotación de Personal para que la entidad prosiga en atención al plazo dispuesto en el numeral 7.4.2.1 de la presente directiva.



7.4.2.3. **Sección 2. Elaboración de perfiles de cargos bajo regímenes laborales distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**

- 7.4.2.3.1. En esta sección se deberán considerar los perfiles para los cargos estructurales identificados, según lo dispuesto en el numeral 7.1.1 de la presente directiva, en el CAP Provisional vigente.
- 7.4.2.3.2. La entidad deberá considerar las pautas dispuestas en el numeral 7.1 de la presente directiva para la formulación de perfiles de cargos estructurales para esta sección.
- 7.4.2.3.3. La propuesta de Sección 2 de MPP debe contener para los casos de cargos estructurales en situación de ocupado, con excepción de aquellos de libre designación y remoción y/o que tengan la condición de confianza, la información literal proveniente de los documentos señalados en el literal b) del numeral 7.4.1.4 de la presente directiva. Los perfiles de cargos estructurales de libre designación y remoción y/o que tengan la condición de confianza sí pueden sufrir variaciones como resultado de la aplicación de lo dispuesto en los numerales 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, y 7.1.5 de la presente directiva.

7.4.2.4. **Sección 3. Elaboración de perfiles de puestos temporales**

- 7.4.2.4.1. En esta sección se deberán considerar perfiles para los puestos identificados, según lo dispuesto en la normativa aprobada por SERVIR para la contratación directa de puestos bajo el régimen del Servicio Civil, para efectos de la contratación directa por el supuesto de incremento extraordinario y temporal de actividades.
- 7.4.2.4.2. La entidad deberá considerar las pautas dispuestas en el numeral 7.1 de la presente directiva para la formulación de perfiles de puestos para esta sección.
- 7.4.2.4.3. La primera versión del MPP no contemplará información en esta sección.
- 7.4.2.4.4. La inclusión de perfiles de puestos deberá ser formalizada mediante resolución del(la) titular de la entidad sin requerir opinión previa de SERVIR. En ella deberá precisarse la vigencia de dicha inclusión, la cual se encuentra sujeta a la naturaleza de la contratación directa.
- 7.4.2.4.5. La desaparición o extinción de la justificación que motivó la inclusión de perfiles de cargos estructurales y/o puestos en esta sección, y/o la caducidad de la vigencia de la resolución que motivó su inclusión vuelve inválidos de oficio dichos perfiles, con cargo a las acciones administrativas que debe realizar la ORH o la que las veces en el marco de lo dispuesto en el numeral 7.4.5.3 de la presente directiva.



7.4.3. Validación de la propuesta del MPP

- 7.4.3.1. La información consignada en las secciones 1 y 2 del MPP debe ser enviada, en versión digital vía correo electrónico, por la ORH o la que haga sus veces al(la) sectorista asignado(a) por SERVIR para recibir sugerencias o comentarios respecto del cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.1 de la presente directiva y aspectos vinculados, a realizar en un plazo no mayor a los quince (15) días hábiles contabilizados desde la fecha de envío del correo electrónico.
- 7.4.3.2. De obtener la validación del(la) sectorista de SERVIR vía correo electrónico, la ORH deberá realizar las coordinaciones internas para que el(la) titular de la entidad remita la propuesta de MPP, mediante oficio dirigido a la Presidencia Ejecutiva (PE) de SERVIR, adjuntando lo siguiente en versión digital (USB u otros, u enlace otorgando acceso a carpeta con los archivos digitales):
- Informe sustentatorio debidamente firmado por el(la) responsable de la ORH o la que haga las veces.
 - Propuesta de MPP debidamente visada por el(la) responsable de la ORH o la que haga las veces, y los(as) responsables de órganos en los perfiles que corresponda, así como la Matriz de MPP en hojas de cálculo.
 - ROF o MOP vigente, según corresponda, y modificatorias, incluyendo el dispositivo legal de aprobación correspondiente.
 - MCC y/o MOF vigente y modificatorias, incluyendo el dispositivo legal de aprobación respectivo, de corresponder.
 - CAP Provisional vigente actualizado, de corresponder, incluyendo el dispositivo legal de aprobación correspondiente.

7.4.4. Aprobación de la propuesta de MPP

- 7.4.4.1. El expediente remitido por la entidad a la PE de SERVIR es derivado a la GDSRH para revisión y opinión.
- 7.4.4.2. La GDSRH dispone de quince (15) días hábiles, contabilizados desde la recepción del expediente por SERVIR, para la elaboración del informe técnico emitiendo opinión sobre el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente directiva para la elaboración del MPP y otros aspectos relacionados al SAGRH.
- 7.4.4.3. La GDSRH, de advertir diferencias entre los requisitos mínimos dispuestos para cargos estructurales y/o puestos de los grupos FP y DP, y los establecidos en los perfiles propuestos por la entidad, remite los casos identificados a la GDGP para evaluación y opinión en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles, contabilizados desde la recepción del expediente.
- 7.4.4.4. La GDGP remite informe técnico a la GDSRH para que, en cinco (5) días hábiles adicionales al plazo establecido en el numeral 7.4.4.2 de la presente directiva, incorpore la evaluación integral de los perfiles de cargos estructurales y/o puestos de los grupos FP y DP en un único expediente, y eleve la opinión correspondiente.



- 7.4.4.5. En caso SERVIR formule observaciones a la propuesta de MPP, estas son comunicadas por la GDSRH, mediante informe, a la entidad, a fin de que pueda subsanarlas en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contabilizados desde la recepción del expediente. Cabe precisar que el nuevo envío de la entidad deberá incluir, exclusivamente, la subsanación de las observaciones presentadas. Desde la recepción de estas, la GDSRH cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles para volverse a pronunciar, realizando las coordinaciones con la GDGP, de corresponder. En caso la entidad no comunique la subsanación de observaciones dentro del plazo previsto, la GDSRH procede con la devolución del expediente y da por finalizada la atención de la propuesta de MPP.
- 7.4.4.6. De darse opinión técnica favorable, incluyendo el otorgamiento de una excepción cuando corresponda, dicha aprobación deberá ser comunicada a la entidad mediante oficio de PE de SERVIR para que esta gestione su aprobación.
- 7.4.4.7. En el caso de una propuesta de MPP de una entidad Tipo B que reciba opinión técnica favorable, esta es comunicada al(la) titular de la entidad Tipo A a la que se encuentra adscrita mediante oficio de PE de SERVIR, remitiendo copia informativa al(la) titular de la entidad Tipo B.
- 7.4.4.8. La entidad pública Tipo A, una vez notificada la opinión técnica favorable de SERVIR, aprueba el MPP mediante resolución del(la) titular en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles, contabilizados desde la fecha de recepción de la opinión técnica por parte de la entidad.
- 7.4.4.9. La entidad pública, en concordancia con el artículo 136 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publica en su portal de transparencia el MPP aprobado y la respectiva resolución del(la) titular de la entidad, mediante la que formaliza la aprobación. La publicación debe darse en la misma fecha en que se publica el citado dispositivo legal en el Diario Oficial El Peruano.
- 7.4.4.10. La publicación de la citada resolución deja, a la vez, sin efecto los dispositivos legales que aprueban el MCC y/o MOF de la entidad, de encontrarse vigentes, los que pasan a ser reemplazados por el MPP, documento de gestión institucional a considerar para la elaboración y/o modificación del CAP Provisional y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- 7.4.5. Administración del MPP**
- 7.4.5.1. **Sección 1. Actualización de los perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**
- 7.4.5.1.1. La ORH o la que haga las veces puede actualizar la Sección 1 del MPP de la entidad en atención a cualquiera de los siguientes supuestos:



- a. Variación en las denominaciones del órgano y/o unidad orgánica, a partir de la modificación del ROF o MOP y en tanto no genere afectación del subnivel o subcategoría del puesto.
- b. Variación en las denominaciones de los puestos, a partir del análisis de las funciones, en tanto no genere afectación del nivel o categoría, ni subnivel o subcategoría del puesto.
- c. Variación en la cantidad de puestos, a partir del análisis de las funciones y sin que ello afecte la cantidad total de posiciones por grupo del Servicio Civil y otras clasificaciones.
- d. Incorporación o variación de funciones y/o requisitos determinados por entes rectores de sistemas administrativos y funcionales, en tanto no genere afectación del subnivel o subcategoría del puesto.
- e. Incorporación de puestos en cumplimiento de un mandato emitido por la autoridad judicial competente que disponga la reposición de un servidor(a) bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en línea con lo dispuesto en la Décimo Séptima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f. Variaciones que correspondan producto de la aplicación de la reclasificación de los puestos a la que hace referencia la Décima Quinta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- g. Otros supuestos, en tanto no se afecte el total de posiciones por grupo del Servicio Civil y otras clasificaciones, ni se afecte el cumplimiento de las reglas dispuestas en el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

7.4.5.2. **Sección 2. Actualización de los perfiles de cargos estructurales bajo regímenes laborales distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.**

7.4.5.2.1. La ORH o la que haga las veces, solo puede actualizar la Sección 2 del MPP de la entidad para reducir el total de posiciones o eliminar cargos estructurales que hubieran devenido en vacantes, en atención a lo dispuesto en el Cuadro 2 del CPE, o al PAP cuando corresponda, y/o para crear o modificar perfiles de cargos estructurales en atención a las excepciones a las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público u otra norma con rango de Ley, y a mandatos judiciales.

7.4.5.3. **Sección 3. Actualización de los perfiles de puestos temporales**

7.4.5.3.1. La ORH o la que haga las veces puede actualizar la Sección 3 del MPP de la entidad, en atención a cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Variación en las denominaciones de los puestos, a partir del análisis de las funciones.
- b. Variación en el total de posiciones, a partir del análisis del incremento extraordinario y temporal de actividades.



- c. Eliminación de perfiles de puestos ante la desaparición o extinción de la justificación que motivó su inclusión en la Sección 3 del MPP.
 - d. Eliminación de perfiles de puestos ante la caducidad de la vigencia de la resolución que motivó su inclusión en la Sección 3 del MPP.
- 7.4.5.4. Las actualizaciones que se den en el MPP, motivadas por lo dispuesto en los numerales 7.4.5.1, 7.4.5.2 y 7.4.5.3 de la presente directiva, se aprueban mediante resolución de la ORH o la que haga las veces de la entidad, pudiendo la GDSRH de SERVIR realizar controles posteriores a fin de verificar que en ningún caso se hayan desconocido o modificado los criterios que su informe favorable haya establecido.
- 7.4.5.5. Ninguna actualización realizada en el marco del numeral 7.4.5.1 puede modificar el total de posiciones ni el total de niveles/categorías de puestos aprobados en el Informe de Determinación de la Dotación de Personal. De igual forma, no implica en ningún caso la eliminación de puestos ocupados en la Sección A del Cuadro 1 del CPE, ni la variación de la compensación.
- 7.4.5.6. Ninguna actualización realizada en el marco del numeral 7.4.5.2 puede incrementar el total de posiciones aprobado en el CAP Provisional o en la Sección B del Cuadro 1 y el Cuadro 2 del CPE, salvo por la necesidad de dar cumplimiento a un mandato emitido por la autoridad judicial competente que disponga la reposición de un(a) servidor(a). De igual forma, no implica en ningún caso la eliminación de puestos ocupados en la Sección A del CPE, ni la variación de la compensación.
- 7.4.5.7. Ninguna actualización realizada en el marco del numeral 7.4.5.1 puede motivar la inclusión de perfiles de puestos nuevos, la que debe darse según lo dispuesto en el numeral 7.4.2.2 de la presente directiva.
- 7.4.5.8. Las actualizaciones realizadas al MPP en el transcurso del año fiscal deben ser formalizadas anualmente, como máximo, el 31 de diciembre mediante resolución del(la) titular de la entidad, bajo responsabilidad.
- 7.4.5.9. Las variaciones que la entidad desee realizar, distintas a las contempladas en el numeral 7.4.5, no constituyen actualizaciones y demandan que la entidad replique el procedimiento dispuesto en el numeral 7.4.2 de la presente directiva, tomando en consideración lo siguiente:
- a. En el caso de modificaciones que afecten el total de posiciones bajo régimen del Servicio Civil dispuesto en la Sección 1 del MPP, el incremento o la reducción deben estar justificados en una modificación del Informe de Determinación de la Dotación de Personal.



- b. En el caso de modificaciones sustantivas a las funciones y/o requisitos de los perfiles de puestos y/o cargos estructurales dispuestos en las Secciones 1 y 2 del MPP, respectivamente, la variación debe estar sustentada por el órgano a cargo y refrendada por la ORH o la que haga sus veces.
- c. En el caso de modificaciones a los totales de posiciones en los cargos clasificados como de Régimen Especial (RE) dispuestos en la Sección 2 del MPP, el incremento debe estar justificado en el hecho que la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente faculta a una determinada entidad a realizar nombramientos de personal bajo regímenes de Carreras Especiales, y la reducción amparada en cargos que hubieran devenido en vacantes durante años fiscales previos.
- d. En el caso de modificaciones a los totales de posiciones en los cargos no clasificados como de Régimen Especial dispuestos en la Sección 2 del MPP, el incremento solo puede estar justificado por norma sustantiva o mandato judicial, y la reducción amparada en cargos que hubieran devenido en vacantes durante años fiscales previos.
- e. En el caso de variación en las denominaciones de los órganos y/o unidades orgánicas que afecte clasificación, subnivel o subcategoría de cargos estructurales y/o puestos, estas deben estar motivadas por la modificación del ROF o MOP, según corresponda.

7.4.5.10. Las resoluciones del(la) titular de la entidad que aprueben modificaciones al MPP sólo se publicarán en el portal de transparencia de la entidad en el plazo dispuesto en el numeral 7.4.4.8 de la presente directiva.

7.5. Empresas bajo el ámbito de FONAFE

Las empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) se rigen por los lineamientos sobre la materia que este emita.

7.6. Empresas públicas que no están bajo el ámbito de FONAFE

Las empresas públicas que no están bajo el ámbito del FONAFE se rigen por las reglas dispuestas en su norma de creación y/o en sus estatutos o documento que haga las veces, y de manera supletoria por lo dispuesto en la presente directiva para el diseño de perfiles; y, de contar con un MOF, lo pasan a reemplazar progresivamente por un MCC, que deberá contar con todos los cargos estructurales y/o puestos de la empresa.

7.7. Análisis para cargos con denominaciones o funciones homólogas a cargos de Carreras Especiales

En caso las propuestas de MPP incluyan cargos estructurales y/o puestos cuyos nombres o funciones sean equiparables u homólogas a cargos de Carreras Especiales o que respondan a normativa dispuesta por entes rectores de sistemas funcionales, SERVIR emitirá opinión como ente rector del SAGRH.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Adecuación de documentos de gestión al marco normativo vigente.

Aquellas entidades que aprobaron un MOF, MPP o cualquier otro documento de gestión que consolide los perfiles de cargos estructurales y/o puestos de la entidad, sea de manera parcial o total, y/o sin un marco normativo o jurídico para su emisión; cuentan con el plazo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, que vence el 14 de noviembre de 2022, para aprobar y/o adecuar un MCC o MPP, según corresponda, en atención a las reglas que rigen el diseño y aprobación de los citados documentos de gestión.

La referida adecuación debe tomar en consideración la situación de la(s) posición(es) del cargo estructural y/o puesto, a fin de proceder con la adecuación de cargos estructurales y/o puestos ocupados una vez que devengan en previsto(s) y/o vacante(s).

Segunda. Formulación de funciones y requisitos en los cargos estructurales del MCC.

Los MCC se siguen formulando en atención al formato aprobado por la directiva que regula su elaboración, debiendo considerar las reglas dispuestas en la presente directiva para el establecimiento de funciones y requisitos de los cargos estructurales.

Tercera: Propuestas de MPP con cargos de Carreras Especiales.

Las entidades públicas rectoras de sistemas funcionales, que tengan a su cargo la regulación de Carreras Especiales, cuentan con un plazo de tres (3) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la publicación de la presente directiva, para actualizar su MCC o MPP en atención a las reglas dispuestas en la presente directiva, en lo que corresponda a cargos estructurales y/o puestos propios del régimen a su cargo, a fin de no afectar la formulación de propuestas de MPP de otras entidades que contengan en la Sección 2 perfiles de cargos clasificados como RE.

Cuarta: Entidades públicas con información parcial en Sección 1 y/o solo con Sección 2 en MPP.

Las entidades públicas consideradas dentro de los alcances de una ley u otra norma sustantiva que habilite a la contratación de personal bajo régimen del Servicio Civil, a partir de los puestos, posiciones y plazas a disponer en el CAP Provisional y PAP o CPE, según corresponda, quedan exceptuadas de iniciar la formulación de un MPP a partir de la Matriz de Proceso de Tránsito e Informe de Determinación de la Dotación de Personal; consignando en la Sección 1 del MPP únicamente aquellos perfiles de puestos priorizados y administrándolos según lo dispuesto en el numeral 7.4.5 de la presente directiva.

Las entidades públicas que no estuvieran dentro del alcance de lo dispuesto en el párrafo previo y que aún no cuentan con un Informe de Determinación de la Dotación de Personal aprobado, excepcionalmente pueden iniciar la formulación de un MPP consignando información solo en la Sección 2 del MPP y únicamente para aquellos perfiles de cargos estructurales de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y/o Carreras Especiales. Luego de que la ORH cuente con los perfiles de cargos estructurales validados en la sección correspondiente del MPP, esta debe proceder con gestionar su aprobación en atención a lo que corresponda de los numerales 7.4.4.8, 7.4.4.9 y 7.4.4.10 de la presente directiva, no requiriendo de la opinión previa favorable de SERVIR, y administrándolo en lo sucesivo según lo dispuesto en el numeral 7.4.5 de la presente directiva.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Quinta: Progresividad de la implementación del MPP con solo Sección 2.

Las entidades Tipo A del nivel de gobierno nacional bajo el alcance de lo dispuesto en el segundo párrafo de la Cuarta Disposición Complementaria Final de la presente directiva deben implementar el MPP con solo Sección 2, en un plazo de hasta tres (3) años, contabilizados a partir de la emisión de la presente directiva, bajo responsabilidad del(la) titular de la ORH o la que haga sus veces; pudiendo SERVIR, mediante resolución de PE motivada por informe técnico de la GDSRH, aprobar listados de entidades Tipo A asociados a cronogramas específicos dentro del citado plazo, e iniciar las acciones de supervisión a través de su órgano de línea correspondiente.

Sexta: Comunicación de MPP con solo Sección 2.

Las entidades públicas comprendidas en el segundo párrafo de la Cuarta Disposición Complementaria Final de la presente directiva deben remitir, mediante oficio de su ORH o la que haga sus veces, a la GDSRH de SERVIR copia del MPP aprobado con el respectivo dispositivo legal de aprobación para la revisión posterior correspondiente.

Séptima: Proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil de entidades públicas con información parcial en Sección 1 y/o solo con Sección 2 en MPP.

Las entidades públicas comprendidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la presente directiva no se encuentran exceptuadas de cumplir con la implementación progresiva del proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil, debiendo iniciar con la Determinación de la Dotación de Personal, en atención a los lineamientos vigentes, en un plazo máximo de ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir de la publicación de la resolución del(la) titular aprobando el MPP conteniendo información parcial en Sección 1 y/o solo con Sección 2.

Octava: Incorporación de los puestos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en los instrumentos de gestión

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo de SERVIR, se aprueba la estrategia para la incorporación progresiva de los puestos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, según corresponda en los documentos de gestión.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera. Entidades públicas que cuentan con una propuesta MPP elaborada a la fecha de publicación de la directiva.

Las entidades públicas con un proyecto de MPP o una versión de MPP con opinión favorable de SERVIR, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, realizan las acciones correspondientes para lograr la aprobación de dicha propuesta, bajo los lineamientos de la citada directiva, mediante resolución del(la) titular de la entidad hasta en un plazo de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la publicación de la presente directiva; vencido dicho plazo deberán realizar las adecuaciones correspondientes para alinearse a las reglas dispuestas en la presente directiva.

Segunda. Entidades públicas que cuentan con un MPP con opinión favorable de SERVIR aprobado a la fecha de publicación de la directiva.

Las entidades públicas con un MPP vigente de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, deben aplicar lo dispuesto en la presente directiva a partir de la primera actualización o modificación del MPP que realicen, en atención al numeral 7.4.5 de la presente directiva.

Tercera. Entidades públicas que cuentan con un CPE vigente con puestos y cargos de confianza.

Las entidades públicas con un CPE vigente, que cuentan con información dispuesta en los Cuadros N° 1 y N° 2, disponen de un plazo de tres (3) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la publicación de la presente directiva, para adecuar sus documentos de gestión, en lo que corresponda, a lo dispuesto en el numeral 7.4.5.2 de la presente directiva.

Cuarta. Casos en los que no se identifique un puesto tipo.

Las entidades públicas, para los casos de formulación de perfiles de cargos estructurales y/o puestos distintos a los de Carreras Especiales en los que no se identifique un puesto tipo a partir de las funciones, podrán considerar los requisitos de un puesto similar o equivalente en atención a las funciones, o proponer requisitos asegurando el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 6.5 de la presente directiva; sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones emitidas por SERVIR respecto de grupos, familias, roles y puestos tipo.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 1. Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano _____

Unidad orgánica _____

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto _____

Dependencia jerárquica _____

Puestos a su cargo _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta		Completa		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Egresado(a)	Bachiller
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Descripción de campos incluidos en el formato perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

Identificación del puesto	Órgano (o unidad funcional)	Nombre del órgano en la estructura organizacional de la entidad donde se encuentra el puesto, de acuerdo al ROF o MOP de la entidad.
	Unidad Orgánica (o unidad funcional)	Nombre de la unidad orgánica en la estructura organizacional de la entidad donde se encuentra el puesto, de acuerdo al ROF o MOP de la entidad.
	Cargo estructural	Para aquellos cargos estructurales incluidos en el CAP o CAP Provisional, se acoge la nomenclatura que se le otorga (nombre del cargo estructural). En el caso de los puestos del Decreto Legislativo N° 1057 no corresponde completar este campo.
	Clasificación	Para aquellos cargos incluidos en el CAP o CAP Provisional, se completará consignando las siglas de acuerdo con la siguiente clasificación: FP: Funcionario Público EC: Empleado de Confianza SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo SP-ES: Servidor Público – Especialista SP-AP: Servidor Público – De Apoyo RE: Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera especial pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público.
	Nombre del puesto	Nombre asignado al puesto, de acuerdo al análisis que pudiera realizar la entidad respecto a las funciones del puesto y misión del puesto. En el caso de los cargos estructurales incluidos en el CAP o CAP Provisional no corresponde completar este campo.
	Dependencia jerárquica	Nombre del cargo estructural y/o puesto al que reporta el puesto jerárquicamente.
	Puestos a su cargo	En caso corresponda, registrar solo los nombres de los puestos que tiene a su cargo de forma directa.
Misión del puesto	La misión se obtiene a partir de funciones, considerando que es una frase que engloba y da sentido a la razón de ser del cargo estructural y/o puesto, a través de una redacción que se compone del verbo, objeto, marco general de actuación y resultado.	
Funciones del puesto	<p>Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del cargo estructural y/o puesto. Así son redactadas de manera concreta y entendible, denotando los límites de responsabilidad del puesto.</p> <p>El ordenamiento de las funciones en el perfil denota la importancia de estas en el desempeño del puesto. En general, estas no debieran ser menos de cinco (5) ni exceder las diez (10) funciones, dejando, al menos, una (1) función genérica al final.</p> <p>Su redacción se basa en la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbo: Indica la acción a desarrollar. ▪ Objeto: Indica sobre qué afectará el verbo o la acción. ▪ Resultado: Indica el para qué se hace; y es usado cuando es necesario una mejor comprensión de la función. 	
Condiciones atípicas para el desempeño del puesto	Condiciones atípicas	Características que están 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

		En caso estas características fueran aplicadas de manera diferenciada a una cantidad de posiciones, deberá indicarse la cantidad de posiciones a las que ello resulta afecto.
	Periodicidad	Indica si dichas condiciones son temporales o permanentes para el cargo estructura y/o puesto. Se indica dicha elección con una marca (x).
	Explicación	Sustento normativo o técnico de las condiciones atípicas definidas.
Formación académica	A) Nivel educativo	Nivel educativo mínimo necesario para ocupar el cargo estructural y/o puesto. Se consideran para ello a la educación básica (primaria o secundaria) o la educación superior (estudios técnicos básico o superior, o estudios universitarios), así como la precisión si son requeridos estudios completos o incompletos. Se indican dichas elecciones con una marca (x).
	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	Condición académica mínima requerida para el cargo estructural y/o puesto. Para ello, se consideran las condiciones de egresado, bachiller o titulado en alguna carrera técnica o profesional. La elección de estas se indica con una marca (x). Luego, en el espacio correspondiente, se indican las carreras o especialidades requeridas, en base a las funciones del puesto. Además, en los casos que en el campo previo (A) se hubiera indicado el requerimiento de estudios superiores incompletos, deberá detallarse en esta sección los ciclos, semestres o años académicos solicitados. En los casos que se requieran estudios de postgrado, se deberá indicar si estos corresponden a maestría y/o doctorado, así como la condición egresado o la de obtención de los grados indicados. La elección de estas se indica con una marca (x) y se describen de acuerdo con carrera y/o especialidad requerida.
	C) Colegiatura	Indica si el cargo estructural y/o puesto, por su naturaleza, requiere contar con colegiatura otorgada por los respectivos colegios profesionales. Se indica dicha elección con una marca (x).
	D) Habilitación profesional	Indica si el cargo estructural y/o puesto, por sus funciones y responsabilidad, requiere contar con la habilitación otorgada por los respectivos colegios profesionales. Se indica dicha elección con una marca (x).
Conocimientos	A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimientos en temas relacionados a las funciones del cargo estructural y/o puesto, a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad y/o temas relacionados a la administración pública.
	B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Actividades de enseñanza-aprendizaje que tienen como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos en determinada materia o ámbito profesional, se presentan bajo diversas modalidades (talleres, cursos, seminarios, conferencias, diploma, programa de especialización, diplomados, entre otros) y no conducen a grado académico ni a título profesional. Además, deberá indicarse la duración mínima requerida para los cursos y/o programas indicados.
	C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Los conocimientos en ofimática es el nivel de dominio de procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones, así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el puesto. Para ello deberá indicarse con una marca (x) el nivel que corresponda para procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones y otros, especificando en caso se indique este. Los niveles que se consideran son básicos intermedio o avanzando. En los casos que no se requiera, podrá indicarse "No aplica". Los conocimientos de idiomas y/o dialectos que requiera el cargo estructural y/o puesto para el cumplimiento de sus funciones deberá indicarse, así como el nivel de dominio, los que se consideran ser básico, intermedio o avanzando. En los casos que no se requiera, podrá indicarse "No aplica".
Experiencia	Experiencia general	Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado, requerido para el cumplimiento de las funciones.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

	Experiencia específica A) en la función o materia:	Tiempo de experiencia específica, ya sea en un cargo estructural y/o puesto similar y/o en cargos estructurales y/o puestos con funciones equivalentes, requerido para el cumplimiento de las funciones. 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.
	Experiencia específica B) en el puesto:	Tiempo de experiencia en el nivel mínimo de cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo) que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda, requerido para el cumplimiento de las funciones.
	Experiencia específica C) en el sector público:	Tiempo de experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en el sector público, en los casos que corresponda, requerido para el cumplimiento de las funciones. Este no puede ser superior a lo indicado en la sección previa (A). En los casos que no se requiera se indica "No aplica".
	Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia	Pueden registrarse requisitos complementarios para el desempeño adecuado en el cargo estructural y/o puesto, tales como experiencia en docencia o investigación, experiencia en manejo de personal, experiencia en determinadas zonas geográficas, entre otros.
Habilidades o competencias		En los casos se indique habilidades, estos deberán considerar las cualidades que el(la) ocupante del cargo estructural y/o puesto deberá contar para el desarrollo de las funciones del puesto. Estas cualidades son inherentes a sus características personales o son adquiridas por la práctica constante. Su definición proviene de las funciones del puesto y serán consideradas tres o cuatro habilidades por cargo estructural y/o puesto.
Requisitos adicionales		Requisitos complementarios para el desempeño de las funciones del cargo estructural y/o puesto, los que incluyen requisitos de nacionalidad, cuando la naturaleza de la función o especificaciones normativas lo definieran, y/o certificaciones o licencias, como las certificaciones determinadas por un rector de sistema administrativo, licencias para portar armas o licencias de conducir.



10.2. Anexo N° 2. Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano _____

Unidad orgánica _____

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 _____

Dependencia jerárquica _____

Grupo de servidores al que reporta _____

N° de posiciones a su cargo _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
						D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Descripción de campos incluidos en el formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Identificación del puesto	
Órgano (o unidad funcional)	Nombre del órgano en la estructura organizacional de la entidad donde se encuentra el puesto, de acuerdo al ROF o MOP de la entidad. En el caso de los programas y proyectos la estructura organizacional se compone de unidades funcionales.
Unidad Orgánica (o unidad funcional)	Nombre de la unidad orgánica en la estructura organizacional de la entidad donde se encuentra el puesto, de acuerdo al ROF o MOP de la entidad.
Grupo de servidores civiles	Grupo del servicio civil al que pertenece el puesto, de acuerdo a la dotación de servidores civiles de la entidad y al MPT de SERVIR.
Familia de puestos	Familia de puestos asignada al puesto, de acuerdo a la dotación de servidores civiles de la entidad y al MPT de SERVIR.
Rol	Rol asignado al puesto, de acuerdo a la dotación de servidores civiles de la entidad y al MPT de SERVIR.
Nivel / categoría	Nivel (Servidores Civiles de Carrera) o categoría (Servidores de Actividades Complementarias) asignado al puesto, de acuerdo a la dotación de servidores civiles de la entidad y al MPT de SERVIR.
Puesto Tipo	Código y nombre del puesto tipo identificado para el puesto, de acuerdo a la dotación de servidores civiles de la entidad y al MPT de SERVIR.
Subnivel/ subcategoría	Subnivel (Servidores Civiles de Carrera) o Subcategoría (Servidores de Actividades Complementarias) asignado al puesto, de acuerdo al análisis realizado por la entidad.
Nombre del puesto	Nombre asignado al puesto, de acuerdo a la dotación de servidores civiles de la entidad o al análisis que pudiera realizar la entidad respecto a las funciones del puesto.
Código del puesto	Código alfanumérico creado para el puesto. Este resulta de la adaptación del código del puesto tipo. Para ello se deberán copiar los siete (7) primeros caracteres del puesto tipo y añadir el número de tres (3) dígitos correspondientes al número correlativo del puesto en la entidad pública. Es recomendable que para la asignación del número correlativo se empleen criterios de orden como la naturaleza del órgano, nivel organizacional definido en el ROF o MOP, grupo del Servicio Civil, nivel o categoría del puesto, entre otros.
Nº de posiciones del puesto	Número de posiciones asignadas al puesto, de acuerdo a la dotación de servidores civiles de la entidad.
Dependencia jerárquica	Nombre del puesto al que reporta el puesto jerárquicamente, de acuerdo a la dotación de servidores civiles de la entidad.
Grupo de servidores al que reporta	Grupo del servicio civil al que pertenece el puesto al que reporta el puesto jerárquicamente, de acuerdo a la dotación de servidores civiles de la entidad.
Nº de posiciones a su cargo	Número de posiciones asignadas que se encuentran a cargo del puesto, de acuerdo a la dotación de servidores civiles de la entidad.
Misión del puesto	La misión se obtiene a partir de funciones, considerando que es una frase que engloba y da sentido a la razón de ser del puesto, a través de una redacción que se compone del verbo, objeto, marco general de actuación y resultado.

<p>Funciones del puesto</p>		<p>Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto. Así son redactadas de manera concreta y entendible, denotando los límites de responsabilidad del puesto.</p> <p>El ordenamiento de las funciones en el perfil denota la importancia de estas en el desempeño del puesto. En general, estas no debieran ser menos de cinco (5) ni exceder las diez (10) funciones, dejando, al menos, una (1) función genérica al final.</p> <p>Su redacción se basa en la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbo: Indica la acción a desarrollar. • Objeto: Indica sobre qué afectará el verbo o la acción. • Resultado: Indica el para qué se hace; y es usado cuando es necesario una mejor comprensión de la función.
<p>Condiciones atípicas para el desempeño del puesto</p>	<p>Condiciones atípicas</p>	<p>Características que están 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.</p> <p>En caso estas características fueran aplicadas de manera diferenciada a una cantidad de posiciones, deberá indicarse la cantidad de posiciones a las que ello resulta afecto.</p>
	<p>Periodicidad</p>	<p>Indica si dichas condiciones son temporales o permanentes para el puesto. Se indica dicha elección con una marca (x).</p>
	<p>Explicación</p>	<p>Sustento normativo o técnico de las condiciones atípicas definidas.</p>
<p>Formación académica</p>	<p>A) Nivel académico</p>	<p>Nivel educativo mínimo necesario para ocupar el puesto. Se consideran para ello a la educación básica (primaria o secundaria) o la educación superior (estudios técnicos básico o superior, o estudios universitarios), así como precisar si son requeridos estudios completos o incompletos Se indican dichas elecciones con una marca (x).</p>
	<p>B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos</p>	<p>Condición académica mínima requerida para el puesto. Para ello, se consideran las condiciones de egresado, bachiller o titulado en alguna carrera técnica o profesional. La elección de estas se indica con una marca (x). Luego, en el espacio correspondiente, se indican las carreras o especialidades requeridas, en base a las funciones del puesto. Además, en los casos que en el campo previo (A) se hubiera indicado el requerimiento de estudios superiores incompletos, deberá detallarse en esta sección los ciclos, semestres o años académicos solicitados.</p> <p>En los casos que se requieran estudios de postgrado, se deberá indicar si estos corresponden a maestría y/o doctorado, así como la condición egresado o la de obtención de los grados indicados. La elección de estas se indica con una marca (x) y se describen de acuerdo con carrera y/o especialidad requerida.</p>
	<p>C) Colegiatura</p>	<p>Indica si el puesto, por su naturaleza y sus funciones, requiere contar con colegiatura otorgada por los respectivos colegios profesionales. Se indica dicha elección con una marca (x).</p>
	<p>D) Habilitación profesional</p>	<p>Indica si el puesto, por sus funciones y responsabilidad, requiere contar con la habilitación otorgada por los respectivos colegios profesionales. Se indica dicha elección con una marca (x).</p>
<p>Conocimientos</p>	<p>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</p>	<p>Conocimientos en temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad y/o temas relacionados a la administración pública.</p>



	B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	Actividades de enseñanza-aprendizaje que tienen como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos en determinada materia o ámbito profesional, se presentan bajo diversas modalidades (talleres, cursos, seminarios, conferencias, diploma, programa de especialización, diplomados, entre otros) y no conducen a grado académico ni a título profesional. Además, deberá indicarse la duración mínima requerida para los cursos y/o programas indicados.
	C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<p>Los conocimientos en ofimática es el nivel de dominio de procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones, así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el puesto. Para ello deberá indicarse con una marca (x) el nivel que corresponda para procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones y otros, especificando en caso se indique este. Los niveles que se consideran son básicos intermedio o avanzando. en los casos que no se requiera, podrá indicarse "No aplica".</p> <p>Los conocimientos de idiomas y/o dialectos que requiera el puesto para el cumplimiento de sus funciones deberá indicarse, así como el nivel de dominio, los que se consideran ser básico, intermedio o avanzado. en los casos que no se requiera, podrá indicarse "No aplica".</p>
Experiencia	Experiencia general	Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado, requerido para el cumplimiento de las funciones.
	Experiencia específica A) en la función o materia:	Tiempo de experiencia específica, ya sea en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes, requerido para el cumplimiento de las funciones. 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.
	Experiencia específica B) en el puesto:	Tiempo de experiencia en el nivel mínimo de puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo) que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda, requerido para el cumplimiento de las funciones.
	Experiencia específica C) en el sector público:	Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público, en los casos que corresponda, requerido para el cumplimiento de las funciones. Este no puede ser superior a lo indicado en la sección previa (A). En los casos que no se requiera se indica "No aplica".
	Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia	Pueden registrarse requisitos complementarios para el desempeño adecuado en el cargo estructural y/o puesto, tales como experiencia en docencia o investigación, experiencia en manejo de personal, experiencia en determinadas zonas geográficas, entre otros.
Habilidades o competencias	<p>En los casos se indique habilidades, estos deberán considerar las cualidades que el(la) ocupante del puesto deberá contar para el desarrollo de las funciones del puesto. Estas cualidades son inherentes a sus características personales o son adquiridas por la práctica constante. Su definición proviene de las funciones del puesto y serán consideradas tres o cuatro habilidades por puesto.</p> <p>En caso el perfil corresponda al grupo de Directivos públicos, deberán indicarse las competencias del puesto tipo empleado.</p>	
Requisitos adicionales	Requisitos complementarios para el desempeño de las funciones del puesto, los que incluyen requisitos de nacionalidad, cuando la naturaleza de la función o especificaciones normativas lo definieran, y/o certificaciones o licencias, como las certificaciones determinadas por un rector del sistema administrativo, licencias para portar armas o licencias de conducir.	



10.3. Anexo N° 3. Glosario 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.

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.
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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

10.4. Anexo N° 4. Formato para el reporte y sustento de incidencias y excepciones.



REPORTE DE INCIDENCIAS Y EXCEPCIONES

Entidad				
Responsable del reporte		Puesto		Fecha

N°	Nombre del puesto	Código del Puesto	Familia de puestos	Rol	Grupo de Servidores	Nivel/ Categoría	Ubicación	Tipo de incidencia	Justificación	Propuesta
	Nombre del puesto que presenta la incidencia, indicado en el perfil del puesto	Código del puesto que presenta la incidencia, indicado en el perfil del puesto	Familia de puestos del puesto que presenta la incidencia, indicado en el perfil del puesto	Rol del puesto que presenta la incidencia, indicado en el perfil del puesto	Grupo de servidores del puesto que presenta la incidencia, indicado en el perfil del puesto	Nivel o categoría del puesto que presenta la incidencia, indicado en el perfil del puesto	Órgano o unidad orgánica donde se ubica el puesto que presenta la incidencia, indicado en el perfil del puesto	Incidencia ocurrida en la elaboración del perfil del puesto, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Perfil no tiene correspondencia con un puesto tipo • Grado y/o situación académica y/o experiencia son menores al puesto tipo vinculado 	Sustento de que el caso identificado corresponde a una incidencia respecto al perfil del puesto. En los casos que corresponda, deberá indicarse la evidencia de la incidencia planteada.	Propuesta para resolver la incidencia, indicando un breve sustento que incorpore el beneficio y posibles riesgos de dicha propuesta

10.5. Anexo N° 5. Definición de subniveles y subcategorías por años de experiencia.

Equivalencias para la definición de subniveles en Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias de la familia de puestos Administración interna e implementación de proyectos, según los años mínimos para la experiencia general y específica:

Nivel	Categoría	Subnivel	Subcategoría	Años mínimos de experiencia	
				General	Específica en la función y/o materia
CA1 - Asistente	CO1 - Asistente	CA1-1	CO1-1	No especificado	No especificado
		CA1-2	CO1-2	1	No especificado
		CA1-3	CO1-3	2	No especificado
CA2 - Analista	CO2 - Analista	CA2-1	CO2-1	2	No especificado
		CA2-2	CO2-2	3	1
		CA2-3	CO2-3	3	2
CA3 - Coordinador/ Especialista	CO3 - Coordinador/ Especialista	CA3-1	CO3-1	4	2
		CA3-2	CO3-2	5	3
		CA3-3	CO3-3	5	4
CA4 - Ejecutivo/ Experto	CO4 - Ejecutivo/ Experto	CA4-1	CO4-1	6	4
		CA4-2	CO4-2	7	5
		CA4-3	CO4-3	7	6

Equivalencias para la definición de subcategorías en Servidores de Actividades Complementarias de la familia de puestos de 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, según los años mínimos para la experiencia general y específica

Familia de puestos	Rol	Categorías	Sub-categorías	Años mínimos de experiencia	
				General	Específica en la función y/o materia
Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	CO1 – Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	CO1-1	No especificado	No especificado
			CO1-2	1	1
			CO1-3	2	1
			CO1-4	3	1
	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	CO2 – Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	CO2-1	2	2
			CO1-1	No especificado	No especificado
	Operadores de servicios para la gestión institucional	CO1 – Operador de gestión institucional	CO1-2	1	No especificado
			CO1-3	1	1
			CO1-4	2	No especificado
			CO2 – Supervisor de operadores de gestión institucional	CO2-1	2
			CO1-1	1	1



Familia de puestos	Rol	Categorías	Sub-categorías	Años mínimos de experiencia			
				General	Específica en la función y/o materia		
	Operadores de mantenimiento y soporte	CO1 – Operador de mantenimiento y soporte	CO1-2	2	1		
			CO1-3	2	2		
			CO1-4	3	1		
				CO2 – Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte	CO2-1	3	2
Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO1 – Funciones de apoyo administrativo	CO1-1	No especificado	No especificado		
			CO1-2	1	1		
		CO2 – Funciones secretariales	CO2-1	2	2		
			CO2-2	3	2		
			CO3 – Funciones secretariales de alta dirección	CO3-1	6	4	
	Conserjería, mensajería y notificación	CO1-Operador de conserjería, mensajería y notificación	CO1-1	1	1		
			CO1-2	2	1		
			CO1-3	2	2		
			CO1-4	3	1		
			CO1-5	3	2		
Asesoría	Asesoría	CO1 – Funciones de asesoría de órganos	CO1-1	2	1		
			CO1-2	2	2		
			CO1-3	3	1		
			CO1-4	3	2		
			CO1-5	3	3		
		CO2 – Funciones de asesoría de alta dirección	CO2-1	4	2		
			CO2-2	4	3		
			CO2-3	5	1		
			CO2-4	5	2		
				CO3 – Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva	CO3-1	5	3

10.6. Anexo N° 6. Esquema del MPP

[ENTIDAD]

I. ÍNDICE

Orden del contenido del documento, precisando su ubicación con un número en cada página.

II. INTRODUCCIÓN

Breve descripción de la entidad, en la cual se pueda sintetizar las funciones generales de la entidad, objetivos institucionales y otros aspectos relevantes.

III. BASE LEGAL

Normas que regulan la creación y estructura de la entidad, y la aprobación de documentos de gestión vinculados.

III. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

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

Para completar esta sección, corresponde indicar la cantidad de puestos agrupados en las tres (3) secciones según, al menos, los siguientes criterios:

- 4.1. Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel – Categoría*
- 4.2. Órganos y unidades orgánicas*

De esta manera, se colocarán los perfiles de puestos o de cargos en cada una de las tres (3) secciones, según corresponda, realizando un cuadro resumen por cada una de estas, especificando el grupo, familia de puestos, rol, nivel/categoría, órgano y unidad orgánica al que pertenezca el puesto o cargo.

Ejemplo:

- Sección 1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
-Disponer el cuadro resumen-*
- Sección 2: Perfiles de cargos bajo regímenes laborales distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
-Disponer el cuadro resumen-*
- Sección 3: Perfiles de puestos temporales
-Disponer el cuadro resumen-*

V. PERFILES DE PUESTOS

Agrupación de los perfiles en las tres (3) secciones mencionadas, según los órganos y unidades orgánicas de la estructura organizacional vigente, y de mayor a menor grado jerárquico según grupo y nivel y/o categoría. El orden de esas agrupaciones deberá estar alineado al dispuesto en el ROF o MOP de la entidad, según corresponda, para presentar a los órganos y unidades orgánicas según la naturaleza del órgano; debiendo disponer, a modo de carátula, el nombre de cada órgano antes de pasar a mostrar los perfiles contenidos en estos grupos y sus respectivas unidades orgánicas, de corresponder.

Ejemplo:**1. Sección 1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**

Se deben incluir los perfiles de puestos correspondientes a esta sección, según el orden presentado en el ROF o MOP de la entidad (ver tabla) y de mayor a menor grado jerárquico según grupo y nivel y/o categoría. Asimismo, previamente a la presentación de cada uno de los perfiles, deberá figurar la carátula con el nombre de cada órgano al que estos pertenecen.

<i>Orden dispuesto en el ROF o MOP</i>	<i>Orden de las agrupaciones de perfiles de puestos - MPP</i>	
Órganos de Alta Dirección	MÓDULO I:	Órganos de Alta Dirección
Órganos de Control Institucional	MÓDULO II:	Órganos de Control Institucional
Órganos de Defensa Jurídica	MÓDULO III:	Órganos de Defensa Jurídica
Órganos Resolutivos	MÓDULO IV:	Órganos Resolutivos
Órganos Consultivos	MÓDULO V:	Órganos Consultivos
Órganos de Asesoramiento	MÓDULO VI:	Órganos de Asesoramiento
Órganos de Apoyo	MÓDULO VII:	Órganos de Apoyo
Órganos de Línea	MÓDULO VIII:	Órganos de Línea
Órganos Desconcentrados	MÓDULO IX:	Órganos Desconcentrados

Lo mismo aplicará para la Sección 2 y Sección 3 del MPP.