



PERÚ

Ministerio
de Salud

Manual de Perfil de Puesto - MPP

MINISTERIO DE SALUD
SALUD. DERECHO DE TODOS



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Manual de Perfil de Puesto - 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.



Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE; Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH elaboración y aprobación de perfiles en el sector público

Sobre la situación del Manual de Organización y Funciones (MOF)

Mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNP se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF). Mediante artículo cuarto de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR-PE que aprobó la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH se dispuso dejar si efecto a partir del 02 de enero de 2014 la Directiva N° 001-95-INAP/DNR.

A la fecha no existe marco legal que permite elaborar o actualizar el MOF y ésta se mantiene vigente hasta la aprobación del Manual de Perfiles de Puesto.

El artículo 20 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH estableció que las entidades sin resolución de inicio al tránsito pueden elaborar perfiles de puesto, también el literal d) del artículo 21 señala que el “titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF”.

Que instrumento de gestión sustituye el Manual de Organización y Funciones (MOF)

El numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2023-SERVIR/GDSRH autoriza la formulación de perfiles de **cargo estructurales y/o de puesto** para procesos de nombramiento, designación y contratación.

De otro lado el segundo párrafo de la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH refiere que 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.

De conformidad con el literal 5.2.3. de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Los(as) titulares de órganos de la entidad u órganos proponentes elaboran propuestas de perfiles de cargos estructurales y/o puestos, visan y envían a OGRH para que de conformidad con el literal 5.2.4. aprueba los perfiles de cargos estructurales y/o puestos individuales.

Perfil de cargo estructural y/o puesto

Está constituido por información estructurada sobre la ubicación, misión, funciones, así como también por los requisitos y exigencias que demanda un cargo estructural y/o un puesto para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en él. Por ello, es importante revisar toda la información disponible sobre el cargo y/o puesto estructural, proveniente de diversas fuentes

Descripción del puesto

El puesto consiste en...

Identificación

Puesto:	
Departamento:	
Área:	
Horario:	
Sueldo:	
Prestaciones:	
Nivel de responsabilidad:	
Reporta a:	

Funciones principales y requisitos

Funciones principales

- Función 1
- Función 2
- Función 3

Requisitos fundamentales (escolaridad y experiencia)

- Requisito 1
- Requisito 2
- Requisito 3

Requisitos deseables

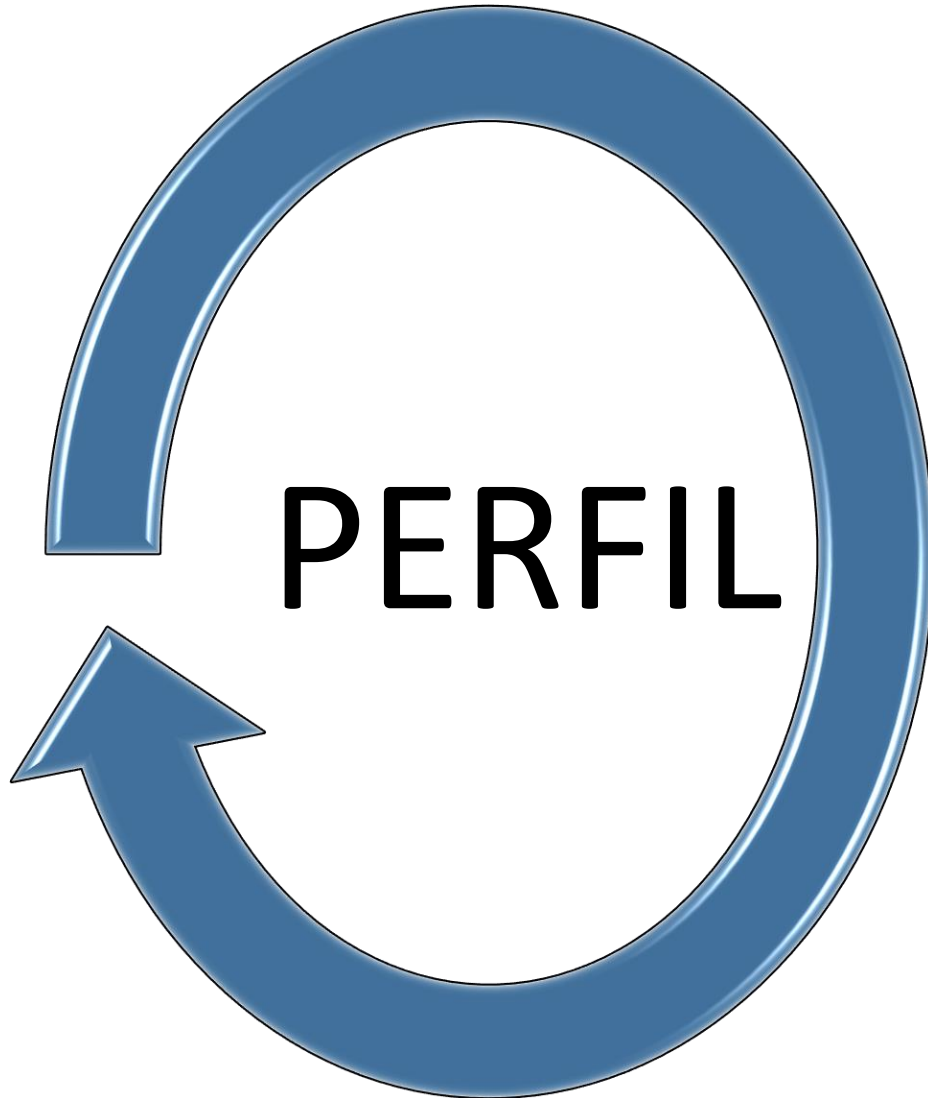
- Requisito 1
- Requisito 2
- Requisito 3

----- del documento-----

Marco normativo referencial

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- Ley N 31419 establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2023-SERVIR-PE Aprueban la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR/PE, formaliza la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR/PE formaliza la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público.
- Resolución Secretarial N° 230-2022 MINSA Aprueban el manual de clasificador de cargos del Ministerio de Salud 2022.

Instrumentos de gestión base para elaboración de perfiles



- Ley N° 31419 y su reglamento
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Manual de Operaciones (MOP)
- Manual de Clasificador de Cargos (MCC)
- Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P)
- Perfiles y convocatorias públicas de mérito aprobadas y realizadas y demás normas vinculadas

Tipos de perfiles

Tipos

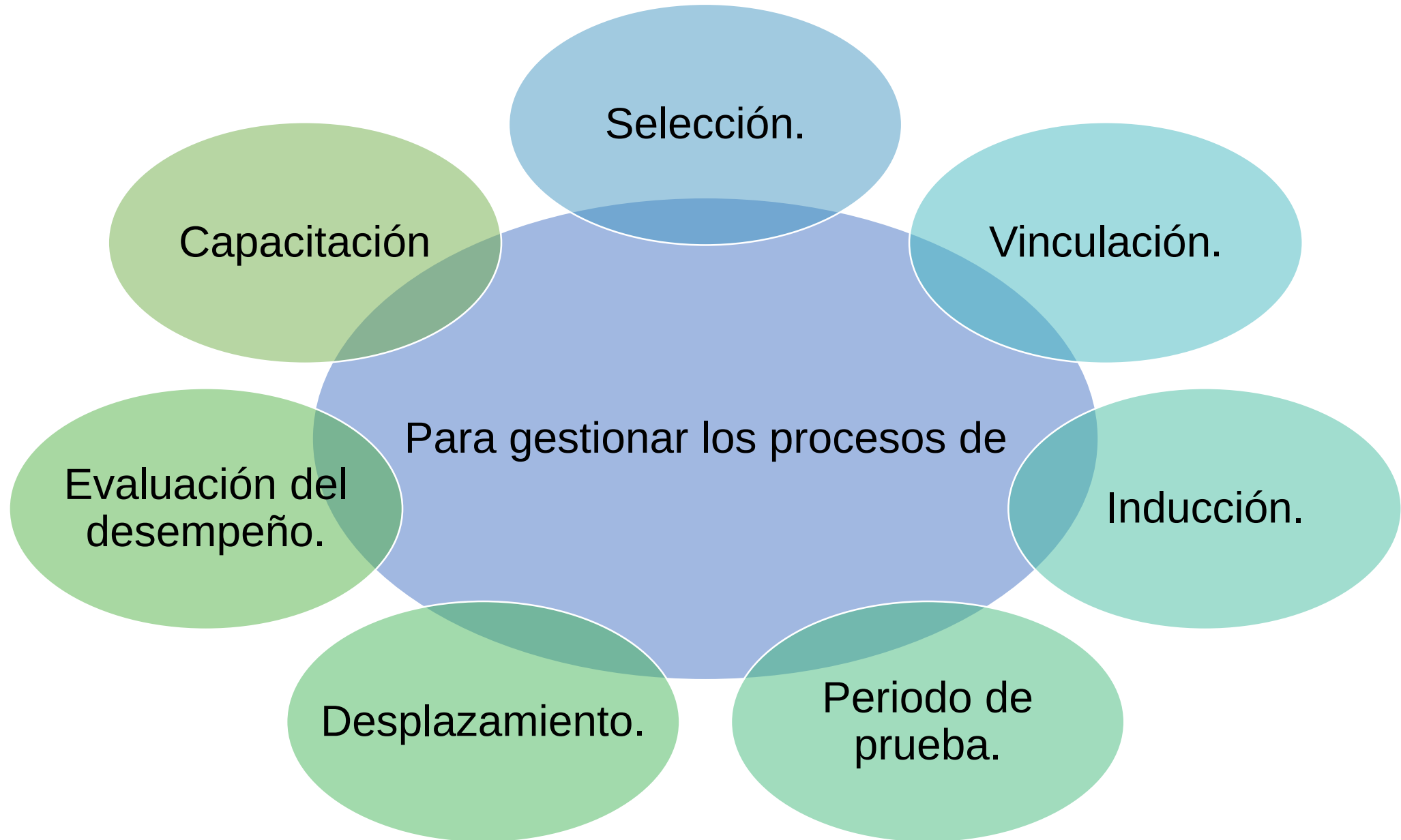
Perfil de puestos

Perfil de cargo estructural

**Para ingreso de servidores
mediante contrato CAS**

**Para ingreso de servidores
mediante nombramiento,
designación, contrato 276 y 728**

Para que elaborar perfiles?



Cuando elaborar perfiles ?

Cuando la entidad
cuenta con
autorizaciones para
el ingreso

- Nombramiento.
- Designación.
- Contratación
- Reglas para la inclusión de perfiles en el documento de gestión.

Responsabilidades

Órganos proponentes

- Elaboran propuestas de perfiles de cargos estructurales y/o puestos, visan los perfiles y los remiten a la ORH para aplicación de ajustes

Oficina de Recursos Humanos

- Brinda acompañamiento técnico a los órganos o unidades orgánicas y aprueba los perfiles de cargos estructurales y/o puestos individuales.

Titular de la entidad

- Monitorea el cumplimiento de la directiva.
- Aprueba el MPP de corresponder

Autoridad Nacional del Servicio Civil

- Emite los lineamientos
- Brinda apoyo y/o asistencia
- Emite opinión y supervisión

Secciones del perfil

Identificación

Si se trata de un perfil de cargo estructural y/o puesto bajo régimen laboral distinto al de la Ley N° 30057 (D.L. N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales) se deberá usar el Anexo N° 1 de la directiva.

Funciones

- Esta sección tiene los mismos campos en los Anexos N° 1 y 2 de la directiva, por lo que se aplican los mismos criterios para su llenado indistintamente del régimen laboral.

Requisitos

- Esta sección tiene los mismos campos en los Anexos N° 1 y 2 de la directiva, por lo que se aplican los mismo criterios para su llenado indistintamente del régimen laboral.

Actualización de funciones y requisitos

La información (funciones y requisitos) de los cargos estructurales que se encuentran **en situación de ocupado no puede ser modificada.**

Por lo cual, **si se requiere considerar funciones y requisitos** diferentes **para las posiciones en situación de previsto** de los cargos estructurales, puede añadirse una ficha de información con la misma denominación del cargo, indicando que dicha ficha con información actualizada, corresponde para las posiciones en situación de previsto de determinado cargo estructural.

Clasificación de servidor

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.

Redacción de la misión

Componente de la misión	Verbo(s)	Objeto	Marco general de actuación	Resultado
Definición	¿Qué hace?	¿A qué o a quiénes impacta? (procesos, recursos, entre otros	Planes, procedimientos, procesos, entre otros	¿Para qué se realiza? (para cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, presupuesto, entre otros
Ejemplo: Analista de reclutamiento y selección de personal (D. L. N° 1057)	Ejecutar	Procesos de reclutamiento y selección de personal	De acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	Con la finalidad de seleccionar a la persona idónea para el puesto
Ejemplo: Asistente de bienestar social y desarrollo (Ley N° 30057)	Colaborar	Con el desarrollo de las actividades relacionadas a los procesos de gestión de relaciones humanas y sociales, gestión del desarrollo y capacitación	En el marco de los subsistemas establecidos en el Sistema Administración de Gestión de Recursos Humanos	Con la finalidad de coadyuvar al logro de sus objetivos en la entidad

Redacción de funciones de puesto

Componente de la función	Verbo(s)	Objeto	Resultado
¿Qué se indica?	La acción a desarrollar. Redactar el verbo en modo infinitivo (ar, er, ir).	Sobre qué afectará el verbo o la acción.	Para qué se hace. Con ello se comprenderá mejor la función.
Ejemplo: Analista de reclutamiento y selección de personal (D. L. N° 1057)	Desarrollar	Las actividades operativas de las etapas de los procesos de selección asignados	A fin de dar cumplimiento al cronograma establecido en cada convocatoria de personal
Ejemplo: Asistente de bienestar social y desarrollo (Ley N° 30057)	Asistir	En el proceso de actividades logísticas y contratación de proveedores	Para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas y el Plan de Bienestar Laboral de la entidad

Redacción de las condiciones atípicas para el desempeño

Las condiciones atípicas son las que no son regulares o habituales para la mayoría de los cargos estructurales y/o puestos de la entidad, las cuales constituyen aspectos relevantes para el desempeño del potencial ocupante del cargo estructural y/o puesto.

Ejem: Condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el extranjero. Es importante considerar que estas deben 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.

Uso del término “afines por la formación”

El empleo de “afines por la formación” debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.

Experiencia general

Para aquellos cargos estructurales o puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se debe considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses

A. Experiencia específica en función o materia

Es aquella que corresponde a la adquirida por el desempeño de funciones de un cargo estructural y/o puesto similar y/o con funciones equivalentes. Las funciones equivalentes son aquellas equiparables a las funciones que se desarrollan en el cargo o puesto, sean por similitud de la función y/o materia del cargo o puesto, entre otros.

B. Experiencia específica en el cargo estructural y/o puesto

Es aquella requerida en el nivel mínimo del cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo), ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda.

C. Experiencia específica en el sector público

Este requisito no puede ser superior a lo indicado en la sección previa (A) correspondiente a experiencia en la función o la materia. En los casos que no se requiera se indica "No Aplica".

Requisitos de habilidades o competencias

¿Qué habilidades son requeridas para realizar eficientemente las funciones?.

Utilizar el “Glosario de Habilidades Sugeridas” (Anexo N° 3 de la directiva) como medio de consulta para identificar las habilidades principales que se requiere para el cargo estructural y/o puesto.

Establecer tres (3) o cuatro (4) habilidades principales requeridas para el cargo estructural y/o puesto.

Modelo de Sección: Identificación para Decreto Legislativo N° 276 y/ 728

Sección: Identificación	
Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	Especialista en bienestar social
Clasificación	SP-ES: Servidor Público-Especialista
Nombre de cargo/puesto	Especialista en bienestar social
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	Asistente de bienestar social

Modelo de Sección: Identificación para Decreto Legislativo N° 1057

Sección: Identificación	
Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre de cargo/puesto	Especialista en bienestar social
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	Ninguno

Modelo de Sección: Identificación para la Ley N° 30057

Sección: Identificación	
Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	Especialista
Puesto tipo	CA 3020203 (Coordinador/especialista) de gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en bienestar social
Código del puesto	CA 30 20 203
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	Ejecutivo (a) de recursos humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

Directivos

Verbo	Directivo Superior	Mando medio	Operativo
Administrar	X	X	
Asegurar	X	X	
Autorizar	X	X	
Comunicar	X	X	X
Controlar	X	X	
Coordinar	X	X	
Definir	X		
Desarrollar	X	X	
Designar	X		
Determinar	X	X	
Diagnosticar	X	X	
Dictaminar	X		
Difundir	X	X	X
Dirigir	X		
Diseñar	X	X	
Elaborar	X	X	X
Emitir	X	X	
Establecer	X	X	
Evaluar	X	X	
Formular	X	X	
Informar	X	X	X
Instituir	X		
Instruir	X	X	X
Motivar	X	X	
Negociar	X	X	
Normar	X	X	
Organizar	X	X	
Participar	X	X	X
Planear	X	X	
Presidir	X	X	
Procurar	X	X	
Regular	X	X	
Validar	X		

Medio

Verbo	Directivo Superior	Mando medio	Operativo
Aconsejar		X	
Acordar		X	
Adecuar		X	X
Administrar	X	X	
Analizar		X	X
Apoyar		X	X
Aprobar		X	
Articular		X	
Asegurar	X	X	
Asesorar		X	X
Asignar		X	
Auditar		X	
Autorizar	X	X	
Colaborar		X	
Comunicar	X	X	X
Conducir		X	X
Consolidar		X	X
Contribuir		X	
Controlar	X	X	
Coordinar	X	X	
Desarrollar	X	X	
Determinar	X	X	
Diagnosticar	X	X	
Dictar		X	
Difundir	X	X	X
Diseñar	X	X	
Distribuir		X	
Divulgar		X	X
Elaborar	X	X	X
Emitir	X	X	
Establecer	X	X	
Estructurar		X	
Estudiar		X	X
Evaluar	X	X	
Examinar		X	X
Expedir		X	X
Facilitar		X	
Formular	X	X	

Verbo	Directivo Superior	Mando medio	Operativo
Fungir		X	
Gestionar		X	X
Implantar		X	X
Informar	X	X	X
Inspeccionar		X	X
Instalar		X	X
Instruir	X	X	X
Instrumentar		X	X
Integrar		X	
Interpretar		X	X
Investigar		X	X
Motivar	X	X	
Negociar	X	X	
Normar	X	X	
Opinar		X	X
Organizar	X	X	
Orientar		X	
Participar	X	X	X
Planear	X	X	
Presentar		X	X
Presidir	X	X	
Presupuestar		X	X
Procurar	X	X	
Programar		X	X
Promover		X	
Proponer		X	X
Proyectar		X	X
Recomendar		X	X
Regular	X	X	
Representar		X	
Revisar		X	X
Someter		X	X
Supervisar		X	
Verificar		X	X
Vigilar		X	X

Operativo

Verbo	Directivo Superior	Mando medio	Operativo
Adecuar		X	X
Analizar		X	X
Apoyar		X	X
Asesorar		X	X
Comunicar	X	X	X
Conducir		X	X
Consolidar		X	X
Difundir	X	X	X
Divulgar		X	X
Elaborar	X	X	X
Estudiar		X	X
Examinar		X	X
Expedir		X	X
Gestionar		X	X
Implantar		X	X
Informar	X	X	X
Inspeccionar		X	X
Instalar		X	X
Instruir	X	X	X
Instrumentar		X	X
Interpretar		X	X
Investigar		X	X
Opinar		X	X
Participar	X	X	X
Presentar		X	X
Presupuestar		X	X
Programar		X	X
Proponer		X	X
Proyectar		X	X
Recomendar		X	X
Revisar		X	X
Someter		X	X
Verificar		X	X
Vigilar		X	X

LISTA REFERENCIAL DE VERVOS PARA FUNCIONES DE SERVIDORES

Actualizar	Colocar	Derivar	Entrevistar
Adaptar	Combinar	Desarmar	Enumerar
Adecuar	Comentar	Desarrollar	Enunciar
Administrar	Comparar	Descomponer	Esbozar
Adoptar	Compilar	Describir	Escoger
Adquirir	Completar	Desglosar	Escribir
Agrupar	Componer	Designar	Especificar
Almacenar	Comprobar	Detectar	Establecer
Analizar	Comunicar	Determinar	Estandarizar
Anotar	Condensar	Diagnosticar	Estimar
Aplicar	Conducir	Diagramar	Estructurar
Apoyar	Confeccionar	Dibujar	Estudiar
Aprobar	Confirmar	Dictaminar	Evaluar
Argumentar	Consolidar	Dictar	Evitar
Armar	Constatar	Diferenciar	Examinar
Articular	Constatar	Difundir	Expedir
Asegurar	Constituir	Dirigir	Experimentar
Asesorar	Construir	Discriminar	Explicar
Asignar	Consultar	Discutir	Exponer
Asistir	Contabilizar	Diseñar	Expresar
Asociar	Contrastar	Distinguir	Extrapolar
Atender	Contribuir	Distribuir	Fabricar
Auditar	Controlar	Dividir	Facilitar
Autorizar	Convertir	Divulgar	Formular
Bosquejar	Coordinar	Documentar	Gestionar
Calcular	Constituir	Efectuar	Hacer
Calificar	Copiar	Ejecutar	Hallar
Cambiar	Crear	Ejercitar	Identificar
Capacitar	Criticar	Elaborar	Ilustrar
Caracterizar	Dar	Elegir	Implantar
Catalogar	Debatir	Emitir	Indicar
Categorizar	Deducir	Emplear	Inducir
Citar	Defender	Encontrar	Inferir
Clasificar	Definir	Ensayar	Informar
Colaborar	Demostrar	Enseñar	Iniciar

Inspeccionar	Preparar	Sustituir
Instalar	Probar	Tabular
Instituir	Programar	Traducir
Instruir	Pronunciar	Transferir
Instrumentar	Proponer	Transformar
Integrar	Razonar	Transmitir
Interpolar	Reafirmar	Trasladar
Interpretar	Realizar	Ubicar
Intervenir	Reconocer	Usar
Inventariar	Reconstruir	Utilizar
Investigar	Recopilar	Validar
Jerarquizar	Recordar	Valorar
Justificar	Recortar	Verificar
Juzgar	Redactar	
Leer	Reducir	
Listar	Reestructurar	
Localizar	Registrar	
Medir	Relacionar	
Memorizar	Relatar	
Modificar	Representar	
Mostrar	Reproducir	
Multiplicar	Resolver	
Narrar	Restablecer	
Nombrar	Restar	
Nominar	Resumir	
Observar	Reunir	
Obtener	Revisar	
Operar	Rotular	
Opinar	Sancionar	
Ordenar	Seguir	
Organizar	Seleccionar	
Planificar	Señalar	
Practicar	Separar	
Precisar	Sintetizar	
Predecir	Sumar	

Importante

La ORH deberá llevar registro de todos los perfiles elaborados en el marco de futuras convocatorias, desde la entrada en vigencia de la directiva, a fin de ser tomados en consideración para las convocatorias de reemplazo; no siendo posible alterar arbitrariamente la información contenida en el perfil para lanzar un concurso público de méritos sobre el mismo cargo estructural o puesto.



Esquema de Perfil

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 o 2 años)

Técnica Superior (3 o 4 años)

Universitaria

Incompleta

Completa

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

Maestría

Egresado

Grado

Doctorado

Egresado

Grado

C) ¿Colegiatura?

Si

No

D) ¿Habilitación profesional?

Si

No

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



PERÚ

Ministerio
de Salud



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Gracias