



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

**DIRECTIVA N° 001-2016 -SERVIR/GDSRH
NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y
FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS - MPP**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- Objetivo

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante Sistema, lo cual comprende los lineamientos que las entidades públicas que se encuentran en proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, en adelante MPP; así como la elaboración y la aprobación de los perfiles de puesto para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057.

Artículo 2º.- Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil.

Artículo 3º.- Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- e) Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- f) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- g) Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento Especial para Gobiernos Locales.
- h) Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- i) Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE, que aprueba los “Lineamientos para el Tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil”, y sus modificatorias.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- l) 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”; así como el “Catálogo de Puestos Tipo” y sus modificatorias.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2015-SERVIR/GPGSC “Inicio del proceso de implementación del nuevo régimen del servicio civil” y sus modificatorias.





- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 200-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la aplicación del Dimensionamiento de las entidades públicas".
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", además deja sin efecto las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 152 y 234-2014-SERVIR-PE.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GPGSC "Reglas y Estructura del Servicio Civil de Carrera de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 050-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GPGSC "Reglas aplicables a los servidores de actividades complementarias de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

Artículo 4º.- Alcance

Se encuentran comprendidas dentro de los alcances de la presente Directiva, las entidades señaladas en el artículo 1º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1023.

Artículo 5º.- Definiciones

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

- a) **Manual de Perfiles de Puestos (MPP):** Es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrollados a partir de su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el informe de dimensionamiento. Las normas que lo regulan se encuentran en el Capítulo II de la presente directiva.
- b) **Proceso de tránsito:** Ruta de implementación que las entidades públicas deberán seguir para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que se encuentra regulada en el Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- c) **Dimensionamiento:** Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.
- d) **Manual de Puestos Tipo (MPT):** Es el documento aprobado por SERVIR que contiene la descripción de los perfiles de los puestos tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales, necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos, de conformidad con la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil"; así como, el "Catálogo de Puestos Tipo" y sus modificatorias.
- e) **Proceso de Diseño de Puestos:** Es un proceso del Subsistema de Organización del Trabajo y su Distribución, perteneciente al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la descripción y el análisis de los puestos y la elaboración de sus perfiles. Implica además, la gestión del Manual de Perfiles de Puesto (MPP).
- f) **Grupos de Servidores Civiles:** Clasificación establecida para los servidores civiles del régimen de la Ley N° 30057: Funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias.
- g) **Familias de puestos:** Es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares para el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Cada familia de puestos se organiza en niveles de menor a mayor complejidad de funciones y responsabilidades. Los puestos de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias se organizan en familias de puestos, considerando criterios particulares





según la naturaleza de cada grupo. Las familias de puesto se encuentran establecidas en el Anexo N° 2 "Lista de Familias de Puesto para el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

- h) **Rol:** Las familias de puestos están conformadas por uno o más roles, que agrupan, a su vez, puestos con mayor afinidad entre sí, en el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de conformidad con la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil" y sus modificatorias.
- i) **Puesto tipo:** Es un puesto genérico que abarca funciones y requisitos generales; que se encuentran regulados por la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil" y sus normas modificatorias.
- j) **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- k) **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- l) **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- m) **Titular de la entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente.

Artículo 6º.- Relación del Proceso de Diseño de Puestos con otros procesos del Sistema

Los siguientes procesos del Sistema Administrativo de Gestión Recursos Humanos deben utilizar los perfiles de puesto y/o MPP en los siguientes aspectos:

- a) **En el proceso de Administración de Puestos:** Constituyen un insumo para la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE.
- b) **En el proceso de Selección:** Constituyen el instrumento en el cual se establecen las funciones y requisitos del puesto útiles para realizar los procesos de selección.
- c) **En el proceso de Vinculación:** Proveen información para elaborar el contenido del contrato o resolución, fijando derechos, deberes y demás condiciones concernientes al puesto y su dinámica.
- d) **En el proceso de Inducción:** Proveen información referida a las funciones, formación académica, experiencia, entre otros para la implementación de la inducción del servidor en su puesto, en su entidad y en el Estado.
- e) **En el proceso de Período de prueba:** Proveen información que sirve de criterio orientador que permite validar las habilidades, las competencias o la experiencia de los servidores civiles durante dicho período.
- f) **En el proceso de Desplazamientos:** Proveen información que coadyuva a analizar las alternativas de desplazamiento de los servidores, tomando en cuenta la similitud o diferencia de los perfiles de puestos de la entidad.
- g) **En el proceso de Evaluación de desempeño:** Constituyen el instrumento para establecer los factores de evaluación, como son las metas y compromisos, asociados a la misión y funciones del puesto.
- h) **En el proceso de Capacitación:** Proveen información complementaria que coadyuva al diagnóstico de necesidades de capacitación, respecto al cierre de brechas para el logro de la misión del puesto y los objetivos organizacionales.
- i) **En el proceso Progresión en la carrera:** Proveen información de las funciones, requisitos del puesto, su nivel, su familia de puestos y su rol en el grupo de servidores civiles de carrera, lo





cual coadyuva a determinar las alternativas de progresión y planes de desarrollo profesional que los servidores pueden proyectar.

Artículo 7º.- Coherencia de los perfiles de puesto

El perfil de puesto se caracteriza por su coherencia, de modo que la información que consigna debe tener una relación lógica y consecuente, dando cumplimiento de manera concurrente a lo siguiente:

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

Artículo 8º.- Sobre la acreditación para la gestión del proceso de Diseño de Puestos por competencias

La presente Directiva no contiene una metodología de diseño de perfiles de puesto por competencias. Aquellas entidades que cuenten con una metodología de diseño de perfiles de puesto por competencias y hayan definido sus competencias deberán presentarlas ante SERVIR a fin de validar la metodología y acreditar el correspondiente proceso, de conformidad a la directiva que emita SERVIR, en el marco de lo establecido en los numerales 8.4 y 8.6 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.

Artículo 9º.- Funcionarios públicos

A los puestos pertenecientes al grupo de funcionarios públicos no les son aplicables las metodologías establecidas en la presente Directiva. El perfil de puesto de los funcionarios únicamente contiene la información relativa a la identificación del puesto, las funciones; y de corresponder los requisitos establecidos por la Constitución y normas especiales.

Artículo 10º.- Información obligatoria en los perfiles de puesto

En los casos en que por norma con rango de ley o reglamentaria, se establezcan determinadas funciones, requisitos o aspectos generales para puestos específicos, éstos aspectos deberán ser acogidos para la elaboración del perfil de puesto y aplicar la metodología correspondiente establecida en el Anexo N° 1 o en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.

Artículo 11º.- Uso de lenguaje inclusivo

Las entidades públicas deben adoptar el lenguaje inclusivo en la elaboración y redacción de los perfiles de puestos (eligiendo el uso de nombres colectivos para hacer referencia tanto a las mujeres como a los hombres, además del uso de los respectivos artículos al referirse individualmente a cada uno de ellos), tomando como referencia la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo", aprobada por Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

CAPÍTULO II MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

Artículo 12º.- MPP en el marco del proceso de tránsito al nuevo régimen (Ley N° 30057)

El MPP se formula por primera vez en la etapa tres del proceso de tránsito de las entidades al nuevo régimen del servicio civil regulado por la Ley N° 30057, específicamente después de haber





concluido las tres fases del Dimensionamiento establecidas en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la aplicación del Dimensionamiento de las entidades públicas".

Artículo 13º.- Responsabilidades con relación al MPP

a) La **oficina de recursos humanos** de la entidad, o la que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades:

- Dirige el proceso de diseño de puestos en su entidad.
- Elabora el MPP, utilizando la metodología aprobada por SERVIR, contenida en el Anexo N° 2 de la presente Directiva "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", para lo cual deberá observar:
 - o Que los perfiles de puestos contengan información coherente conforme a lo establecido en la presente Directiva.
 - o Que las funciones del puesto se encuentren enmarcadas dentro de las funciones generales del respectivo órgano y unidad orgánica donde pertenece el puesto.
 - o Que no se presente duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto del mismo o diferente órgano o unidad orgánica.
 - o Que el MPP guarde coherencia y alineamiento con el informe de la fase tres de la metodología de Dimensionamiento.
- Coordina la validación de la información de los perfiles con las áreas competentes.
- Visa los perfiles de puesto que conforman el MPP.

b) Los **órganos y las unidades orgánicas** de la entidad validan y visan los perfiles de puesto que conforman el MPP correspondientes a cada órgano o unidad orgánica.

c) La **oficina de racionalización**, o la que haga sus veces, deberá emitir opinión favorable al proyecto del MPP, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

d) El **titular de la entidad** tiene las siguientes responsabilidades:

- Remite oficio con la propuesta de MPP a SERVIR, para que este último emita informe de opinión favorable.
- Aprueba el MPP, posteriormente a la emisión de la opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR.

e) La **Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos** de SERVIR, en adelante GDSRH, tienen las siguientes responsabilidades:

- Emite y notifica el pronunciamiento respecto a la propuesta del MPP de cada entidad.
- Informa a Presidencia Ejecutiva de SERVIR de manera trimestral respecto a los pronunciamientos que ha emitido con relación a la propuesta de MPP de cada entidad.

Artículo 14º.- Formulación del MPP

a) Para la formulación del MPP se utiliza de manera obligatoria el Anexo N° 2 de la presente Directiva, "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", cuya metodología está compuesta por las siguientes etapas:

- Etapa 1: Elaboración de Esquema de Equipos Funcionales y Plan de Trabajo
- Etapa 2: Elaboración del Perfil del Puesto Específico
- Etapa 3: Validación de perfiles con cada órgano o unidad orgánica
- Etapa 4: Consolidación del Manual de Perfiles de Puestos

b) Para la elaboración del MPP, la entidad requiere:

- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la entidad.
- Directiva "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT)" y el "Catálogo de Puestos Tipo".
- Matriz de Dimensionamiento de la entidad.
- Informe de la Fase Tres de Dimensionamiento de la Entidad (Dotación).





- c) El MPP no podrá ser empleado para crear nuevos órganos o unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- d) Los puestos del MPP se organizan en base a la estructura organizacional de la entidad. Cada órgano constituye un módulo del MPP, el cual contiene a sus unidades orgánicas. Al interior de cada órgano y unidad orgánica, los perfiles se ordenan en grupos de servidores civiles (funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias) que a su vez están ordenados en base a sus niveles, subniveles, categorías y subcategorías.
- e) Solamente los siguientes puestos pueden tener posiciones a cargo:
- Grupo de Funcionarios Públicos.
 - Grupo de Directivos Públicos.
 - Grupo de servidores civiles de carrera, puestos de Ejecutivo y Coordinador.
 - Grupo de servidores de actividades complementarias:
 - Familia de Puestos "Administración interna e implementación de proyectos", puestos de Ejecutivo y Coordinador.
 - Familia de Puestos "Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes" en los puestos de Categoría 2.
 - Familia de Puestos "Asesorías" en los puestos de Categoría 3.
- f) En el caso de Directivos Públicos, los perfiles de puestos deberán contener solamente las competencias que han sido definidas por SERVIR en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil"; así como el "Catálogo de Puestos Tipo" y sus modificatorias.
- g) En el grupo de servidores civiles de carrera, un puesto de inferior nivel no puede tener requisitos más exigentes que un puesto de superior nivel, en cuanto a formación académica (grado académico) y experiencia general. El MPP de la entidad podrá establecer excepciones al respecto, en cuanto a los niveles tres (especialista/coordinador) y cuatro (ejecutivo/experto), lo cual deberá estar debidamente justificado en el informe que remita la entidad a SERVIR, solicitando su opinión, durante el procedimiento de aprobación del MPP.
- h) La oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, una vez que ha culminado con los pasos contenidos en el Anexo N° 2 de la presente Directiva, remite el proyecto de MPP a la oficina de racionalización, o la que haga sus veces, la cual emite opinión favorable, de corresponder, conforme a las especificaciones señaladas en el literal c) del artículo 13° de la presente Directiva.



Artículo 15°.- Aprobación del MPP

- a) La oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, remitirá el proyecto de MPP, adjuntando el informe de opinión favorable de la oficina de racionalización, o la que haga sus veces, al titular de la entidad quien, a su vez, lo remitirá a SERVIR. En el caso de tratarse de una entidad tipo B, su oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, remitirá el proyecto de MPP a la oficina de recursos humanos de su entidad tipo A, para conocimiento, pudiendo ésta emitir recomendaciones sobre la materia.
- b) La GDSRH evalúa que el proyecto de MPP cumpla con lo establecido en la presente Directiva y en la Guía Metodológica (Anexo N° 2 de la presente Directiva). Al respecto, la GDSRH emite pronunciamiento en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, que podrá ser favorable a la aprobación del MPP o podrá formular observaciones sustantivas y/o de forma sobre el proyecto del MPP o sus documentos sustentatorios. Asimismo, la GDSRH podrá solicitar información sustentatoria adicional.
- c) En caso se hayan formulado observaciones al proyecto de MPP, la entidad deberá remitir el proyecto subsanado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, la cual deberá





corresponder estrictamente a la propuesta que incluya las modificaciones solicitadas. El plazo para que la GDSRH se vuelva a pronunciar es de diez (10) días hábiles.

- d) Notificada la entidad con el pronunciamiento a favor de la aprobación del MPP emitido por la GDSRH, el MPP debe ser aprobado por resolución del titular de la entidad o por la autoridad competente de acuerdo a su normatividad en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación.
- e) Los plazos establecidos en el presente artículo constituyen plazos ordenadores y no de prescripción o caducidad.

Artículo 16º.- Del Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos

- a) Con la resolución que aprueba el MPP, el Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos de la entidad quedan sin efecto.
- b) En caso la entidad cuente con servidores civiles de carreras especiales, de conformidad con lo establecido en el Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30057, el MPP será aprobado con un anexo que contenga aquellas descripciones de puesto de la carrera especial provenientes del MOF. Este anexo se denominará anexo de "Descripciones de Puesto de Carrera Especial". Si con posterioridad a la aprobación del MPP, se requiere formular o modificar los perfiles de puesto de este anexo, podrá realizarse de conformidad al Capítulo III y el Anexo Nº 1 de la presente Directiva.
- c) El MPP es aprobado con un anexo (distinto al mencionado en el literal b) del presente artículo) que comprende únicamente aquellas descripciones de puesto provenientes del MOF cuyas respectivas plazas en el CAP o CAP Provisional se encuentran ocupadas. Este anexo será de aplicación exclusiva a los servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos Nº 276 y 728 y se denominará "Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728". Este anexo no podrá modificarse, salvo en los siguientes supuestos:
 - i. Cuando los correspondientes puestos del Cuadro Nº 2 del CPE hayan sido eliminados, las respectivas descripciones de puesto del mencionado anexo del MPP quedan sin efecto, de conformidad con los literales e) y f) del numeral 5.3.3 de la Directiva Nº 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE".
 - ii. En el supuesto señalado en el numeral iv) del literal a) del artículo 18º de la presente Directiva.



Artículo 17º.- Publicación del MPP

La oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, se encarga de coordinar la publicación de la resolución que aprueba el MPP o sus modificatorias, en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal de Transparencia de la entidad en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de la fecha de aprobación.

Artículo 18º.- Modificación del MPP

- a) El MPP podrá ser modificado en los siguientes casos:
 - i. Cuando se modifique el Reglamento de Organización y Funciones.
 - ii. Cuando se emita un nuevo informe de la Fase Tres de la herramienta de dimensionamiento total o parcial.
 - iii. Cuando existan variaciones en las funciones y/o requisitos de los perfiles de puestos contenidos en el MPP, debiendo ser sustentado por el órgano o unidad orgánica y refrendado por la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces.
- En caso que la modificación del perfil afecte la valorización del puesto, deberá ser sustentado en todos sus aspectos de manera técnica por el órgano o la unidad orgánica y deberá ser refrendado por la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces;





además, debe procederse con la respectiva modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.

- iv. En concordancia con la Décimo Séptima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la modificación del MPP también puede darse en cumplimiento de una orden judicial consentida o ejecutoriada emitida por autoridad judicial competente o resolución firme del Tribunal del Servicio Civil que disponga la reposición de un servidor bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y la Ley N° 30057.
 - v. Cuando se requieran realizar modificaciones al anexo "Descripciones de Puesto de Carrera Especial" indicado en el literal b) del artículo 16° de la presente Directiva.
- b) La aprobación de las modificaciones totales del MPP o parciales de uno o más perfiles de puestos se realiza conforme al artículo 15° de la presente Directiva. Excepcionalmente, no se requiere opinión favorable por parte de SERVIR cuando se trata de la modificación de funciones del perfil que no afectan los requisitos del puesto.

CAPÍTULO III

DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS EN RÉGIMENES DISTINTOS AL DE LA LEY N° 30057

Artículo 19°.- Supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP

En los siguientes supuestos, las entidades públicas deben elaborar perfiles de puestos conforme a lo establecido en el presente Capítulo y el Anexo N° 1 de la presente Directiva "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil":

a) **Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen:**

- i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- ii. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF o su CAP Provisional, se encuentran facultadas a elaborar perfiles respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.

b) **Entidades públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aún no cuentan con resolución de culminación del proceso de implementación:**

- i. Para contratar únicamente a servidores bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- ii. Para contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, de conformidad con la excepción contenida en el numeral iii. del literal a) de la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en caso resulte necesario hacer cambios en la descripción del puesto correspondiente.

c) Para el caso de entidades que se encuentren exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley anual de presupuesto del sector público u otra norma nacional con rango de Ley, están obligadas a elaborar perfiles para sus procesos de incorporación.

Artículo 20°.- Responsabilidades en relación a los perfiles de puestos no contenidos en el MPP

a) Los **órganos y las unidades orgánicas** tienen las siguientes responsabilidades:

- Elaboran los perfiles de puestos conforme a lo establecido en la metodología contenida en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- Visan el perfil de puesto y lo remiten a la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, para su aprobación.
- b) La **oficina de recursos humanos** de la entidad, o la que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades:
 - Brinda acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles.
 - Revisa los perfiles remitidos por los órganos y unidades orgánicas a efectos de:
 - Asegurar que el contenido de los perfiles de puesto contenga información coherente, de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.
 - Verifica si se presenta duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto del mismo o diferente órgano o unidad orgánica.
 - Aprueba los perfiles de puestos.
- c) La **oficina de racionalización**, o la que haga sus veces, emite opinión favorable, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento de los puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- d) El **titular de la entidad** o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puesto de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF.

Artículo 21º.- Formulación de perfiles de puestos no contenidos en el MPP

La elaboración de perfiles de puestos para los supuestos contenidos en el presente Capítulo, se realiza mediante la metodología descrita en el Anexo N° 1 de la presente Directiva; la cual se compone de los siguientes pasos:

Paso 1: Identificar el puesto

Paso 2: Revisar información sobre el puesto

Paso 3: Elaborar las funciones del puesto, identificar las funciones principales y elaborar las coordinaciones principales

Paso 4: Elaborar la misión del puesto

Paso 5: Establecer los requisitos del puesto

Paso 6: Revisar la coherencia de la información del puesto

Paso 7: Validar el perfil del puesto

Artículo 22º.- Del Clasificador de Cargos

En caso el perfil del puesto elaborado para los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 difiera del clasificador de cargos de la entidad, éste último deberá modificarse en función del nuevo perfil del puesto.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Entidades públicas y empresas del Estado fuera del ámbito del régimen de la Ley 30057

Las entidades públicas y las empresas del Estado a cuya totalidad de servidores civiles no les resulta aplicable el régimen del servicio civil por efecto de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, elaboran su MPP, bajo las siguientes condiciones:

- a) Utilizan la metodología establecida en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- b) No requieren aplicar a la metodología de dimensionamiento a la entidad o empresa del Estado.
- c) Utilizan la clasificación prevista en el artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d) Utilizan el Anexo K) "Esquema del Documento de Manual de Perfiles de Puesto" del Anexo N° 2 de la presente Directiva para compilar los perfiles de puesto del MPP.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- e) Respecto a las responsabilidades para la formulación del MPP se aplica el artículo 13º de la presente Directiva, con excepción de lo relativo a Dimensionamiento.
- f) Para la publicación del MPP aprobado, resulta aplicable lo establecido en el artículo 17º de la presente Directiva.
- g) La modificación del MPP aprobado procede ante los supuestos que le sean aplicables del artículo 18º de la presente Directiva.

FONAFE, en coordinación con SERVIR, podrá emitir lineamientos complementarios para las para las empresas bajo su ámbito, tomando como referencia la presente Directiva.

SEGUNDA.- De la Capacitación y Asistencia Técnica

La Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, brinda capacitación y asistencia técnica a las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, para la implementación de la presente Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA: MPP elaborado en base a la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH

- a) Las entidades públicas que, al momento de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se encuentren en la tercera etapa del proceso de tránsito al régimen del servicio civil y hayan elaborado su proyecto de MPP con la metodología establecida en la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, podrán presentar, en el plazo de 30 días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de la presente Directiva en el Diario Oficial El Peruano, su proyecto de MPP, mediante oficio del titular de la entidad con opinión favorable de la oficina de racionalización o la que haga sus veces, a la GDSRH de SERVIR, a fin de verificar su avance y brindar la asistencia técnica necesaria para terminar con la formulación del MPP en base a la presente Directiva.
- b) Cumplido el mencionado plazo, todas las entidades públicas deberán presentar su proyecto de MPP a SERVIR, conforme a las normas establecidas en la presente Directiva.



SEGUNDA: Perfiles de puestos de carreras especiales

SERVIR aprobará formatos de perfiles de puestos adecuados a las carreras especiales establecidas en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 en coordinación con las autoridades competentes de la gestión de las mencionadas carreras especiales en el plazo máximo de tres (3) años, contados a partir de la publicación de la presente Directiva. En tanto sean aprobados los formatos de perfiles de puestos mencionados, las entidades que cuenten con carreras especiales aplican el Capítulo III y el Anexo N° 1 de la presente Directiva.



TERCERA.- Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios

Las secciones II y III del "Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios", aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, deberá completarse con la información contenida en los perfiles de puestos elaborados en base al Anexo N° 1 de la presente Directiva.