



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

DIRECTIVA N° 001-2017-SERVIR/GDSRH NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL MAPEO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la ejecución del mapeo de puestos de la entidad en el marco del proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

2. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es que las entidades públicas, en el marco del proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, obtengan información fiable y oportuna con respecto a los puestos existentes en la entidad en el momento actual, la cual sirva, a su vez, como insumo para determinar la dotación de la entidad.

3. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2** Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.3** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4** Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
- 3.5** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación del documento "Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil, Ley N° 30057, en adelante Lineamiento para el tránsito.
- 3.6** 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" y sus modificatorias.

4. 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.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

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

- a. Proceso de tránsito:** Ruta de implementación que las entidades públicas deben seguir para que sus servidores puedan ingresar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que se encuentra regulada en los Lineamiento para el tránsito.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- b. **Mapeo de Puestos:** Es una actividad que consiste en el recojo y sistematización de la información de los puestos y posiciones existentes en la entidad y en el análisis de la misma.
- c. **Manual de Puestos Tipo (MPT):** Documento aprobado por SERVIR que contiene los perfiles de los puestos tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales, necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos y que sirven de base para que las entidades elaboren su Manual de Perfiles de Puestos.
- d. **Cuadro para Asignación de Personal (CAP):** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- e. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF o Manual de Operaciones, según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057 y en tanto se reemplace el CAP y PAP por el CPE.
- f. **Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión institucional en el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas de los subprogramas, actividades y/o proyectos, previamente definidos en la estructura programática, teniendo en cuenta el CAP y lo dispuesto por las normas de austeridad en vigencia.
- g. **Manual de Organización y Funciones:** Documento técnico normativo 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. A la fecha, las entidades que cuenten con este instrumento no pueden hacerle modificaciones o crear nuevos documentos dado que su norma de regulación fue dejada sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- h. **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.
- i. **Órgano:** Son las áreas que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- j. **Unidad Orgánica:** Son las áreas en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.



5.2 RESPONSABILIDADES

- 5.2.1** La Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, emite el lineamiento para la aplicación del mapeo de puestos que deben cumplir las entidades públicas. Asimismo, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos brinda asistencia técnica a las entidades públicas en esta materia.
- 5.2.2** El titular de la entidad impulsa y avala el cumplimiento de la presente directiva en el marco del proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil. Asimismo, remite a SERVIR la matriz y reporte final de mapeo de puestos aprobados por la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil de la entidad, en adelante Comisión de Tránsito.
- 5.2.3** La Comisión de Tránsito conduce el proceso de tránsito y aprueba mediante Acta la matriz y reporte final de mapeo de puestos de la entidad.
- 5.2.4** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces - en adelante la ORH, tiene las siguientes responsabilidades: a. Dirige las actividades necesarias para desarrollar el mapeo de puestos en la entidad. b. Efectúa el análisis de la información recopilada y elabora las propuestas de matriz y reporte final de mapeo de puestos que serán remitidos a la Comisión de Tránsito de la entidad.
- 5.2.5** Los órganos y unidades orgánicas se encargan de brindar la información pertinente, destinando tiempo y recursos para ello, validan propuestas y resultados en relación a los puestos de sus áreas respectivas y las funciones que ejecutan, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 MAPEO DE PUESTOS EN EL MARCO DEL PROCESO DE TRÁNSITO AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

- 6.1.1** Para las entidades bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva, el desarrollo del mapeo de puestos se realiza en la etapa dos (02) del proceso de tránsito, de acuerdo a lo definido en el Lineamiento para el tránsito. Previamente al desarrollo del mapeo de puestos, la entidad debe haber conformado su Comisión de Tránsito y comunicado este hecho a SERVIR.

6.2 NORMAS APLICABLES AL MAPEO DE PUESTOS

- 6.2.1** El mapeo de puestos de la entidad debe recoger información acerca de la totalidad de recursos humanos de la entidad, independientemente del régimen o modalidad contractual con la entidad. Este ejercicio tiene como fin recoger y sistematizar información que sea de utilidad en el marco del proceso de tránsito al régimen del servicio civil. En ese sentido, la información considerada en la versión final de la matriz de mapeo de puestos no tiene implicancias más que para fines del análisis de la situación actual.



6.2.2 Los datos recogidos durante el desarrollo del mapeo de puestos deben organizarse y presentarse en la Matriz de Mapeo de Puestos, formato que se encuentra en el Anexo N° 2 de la presente Directiva, la cual presenta las siguientes secciones y campos:

- a) Sección 1: Datos Generales
 - Número correlativo
 - Naturaleza del órgano
 - Órgano
 - Unidad Orgánica
 - Nombre del puesto
 - Régimen laboral / modalidad de contratación
 - Cantidad de ocupados

- b) Sección 2: Ingresos
 - Total Remuneración según PAP – Principal (D.leg.276 / Carreras Especiales)
 - Total Ingreso Mensual Bruto (Dleg.276 / Dleg.728 / Carreras Especiales)
 - Total Ingreso Mensual Bruto (CAS / Locación de servicios / Otros)

- c) Sección 3: Funciones
 - Función 1
 - Función 2
 - Función 3
 - Función 4
 - Número correlativo del puesto bajo D.Leg N° 276 o D.Leg N° 728 con el que se asocia el puesto bajo régimen del D.Leg N° 1057 (CAS)
 - Nombre del puesto bajo D.Leg N° 276 o D.Leg N° 728 con el que se asocia el puesto bajo régimen del D.Leg N° 1057 (CAS)

- d) Sección 4: Comentarios
 - Comentarios

Las definiciones de los campos mencionados se encuentran establecidas en el glosario contenido en el Anexo N° 1.

6.2.3 Mediante el mapeo de puestos no es posible crear nuevos órganos o unidades orgánicas en la entidad distintos a los establecidos en sus documentos de gestión vigentes.

6.3 DEL DESARROLLO DEL MAPEO DE PUESTOS

6.3.1 El desarrollo del mapeo de puestos debe considerar las siguientes disposiciones:

- a. El mapeo de puestos debe considerar la totalidad de recursos humanos de la entidad independientemente de los regímenes laborales y modalidades

contractuales, salvo los correspondientes a modalidades formativas laborales. Asimismo, se deben considerar tanto los puestos ocupados como no ocupados. En el caso de los puestos contratados en el marco del D. Leg N° 1057, se podrán considerar como no ocupados aquellos puestos que a la fecha de corte se encuentren en proceso de contratación, de conformidad con el artículo 3º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

- b. La fecha de corte para la ejecución del mapeo de puestos es establecida por la entidad. La elección de esta fecha implica que se considerarán solo los puestos ocupados y no ocupados que hasta ese momento existan en la entidad. Para tal efecto se debe tomar en cuenta las fechas de los procesos de selección de personal que estén en marcha, a fin de no dejar fuera tales puestos. Esta fecha y los documentos que sustenten la existencia de los puestos a la fecha de corte, deberán ser consignados en el reporte que presente la entidad, para lo cual SERVIR podrá realizar acciones de supervisión pertinentes para la verificación de la información. Asimismo, en atención al volumen de puestos no ocupados respecto de los ocupados, la entidad podrá decidir no incluir estos puestos en la matriz, e incluirlos directamente en el reporte final del mapeo de puestos; esto solo aplica para los puestos de regímenes contemplados en el CAP o CAP Provisional. En el caso de puestos de regímenes no considerados en el CAP o CAP Provisional, deberán ser considerados en la matriz tanto los puestos ocupados como los no ocupados a la fecha de corte establecida.
- c. La información con respecto a los puestos de la entidad debe tomar en consideración alguna(s) de la(s) siguiente(s) fuente(s) de información: a) planilla de la entidad; b) registro de personal contratado en el marco del D. Leg N° 1057, de existir; c) registros específicos de cada órgano o unidad orgánica con respecto a sus trabajadores, de existir; d) documentos de gestión institucional de la entidad, entre otros.
- d. El llenado de la Matriz de Mapeo de Puestos debe darse considerando obligatoriamente las pautas establecidas en la Guía de Mapeo de Puestos aprobada por SERVIR. La evaluación previa a la aprobación por parte de la Comisión de Tránsito debe contemplar la verificación de que efectivamente se haya cumplido con las pautas antedichas.

6.4 DE LA APROBACIÓN DEL MAPEO DE PUESTOS

- 6.4.1** La aprobación del mapeo de puestos, que incluye la matriz y el reporte, se da mediante Acta de la Comisión de Tránsito de la entidad. Luego de ello, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la firma del Acta, el Titular de la entidad debe remitir ambos documentos a SERVIR.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1 De la Capacitación y Asistencia Técnica

SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, brinda capacitación y asistencia técnica a las entidades de la administración pública para la implementación de la presente Directiva.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

7.2 Guía para el desarrollo del mapeo de puestos

SERVIR aprobará mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva la Guía para la aplicación del mapeo de puestos de las entidades públicas, la cual contiene el desarrollo metodológico de lo contenido en la presente directiva.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

8.1 De las entidades que a la fecha vienen ejecutando el mapeo de puestos.

Las entidades en proceso de tránsito que a la fecha de publicación de la presente directiva estén ejecutando el mapeo de puestos considerando la Guía de Mapeo de Puestos publicada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 138-2016-SERVIR/GDSRH o tengan en ejecución o proceso de contratación el desarrollo de dicho servicio, deberán remitir a SERVIR un informe que dé cuenta de los avances realizados en el plazo de 90 días calendario contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente directiva. El informe se desarrollará en base al Anexo 3 de la presente directiva y deberá ser remitido por el titular de la entidad, suscrito por la Comisión de Tránsito.

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR tomará conocimiento de estos avances a fin de que las entidades puedan continuar con la aplicación de la Guía aprobada mediante la Resolución antedicha.

8.2 Lineamientos especiales para la aplicación del mapeo de puestos

SERVIR aprobará los lineamientos especiales para la aplicación del mapeo de puestos para atender casos de entidades públicas de los niveles regional y/o local, que por sus características estructurales, organizacionales u operativas demanden reglas especiales o específicas. En tanto no se emitan tales lineamientos, se regirán por la presente Directiva, en lo que les sea aplicable.

**Anexo Nº 1: Especificaciones para el llenado de la
Matriz de Mapeo de Puestos.**

SECCIÓN	CAMPO	Especificaciones
Datos Generales	Número correlativo	Corresponde al número correlativo creado en la matriz para fines de registro, <u>no tiene relación alguna con el número del cargo registrado en documentos de gestión tales como el CAP o PAP vigentes.</u>
	Naturaleza del órgano	Se refiere a cada uno de los tipos de órgano que existen en la entidad de acuerdo a sus documentos de gestión institucional. Éstos pueden ser: <ul style="list-style-type: none">• Alta Dirección.• Asesoramiento.• Apoyo.• Línea.• Consultivo.• Defensa Judicial.• Control Institucional.• Desconcentrado.
	Órgano	Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad, tal cual está definida en sus documentos de gestión institucional. Corresponden al primer y segundo nivel organizacional.
	Unidad orgánica	Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. Corresponden al tercer nivel organizacional.
	Nombre del puesto	Se registra el nombre del puesto presente en los documentos de gestión o TDR. Éste podrá ser ajustado atendiendo a las funciones asignadas al puesto, a fin de salvaguardar la coherencia entre las funciones y el nombre final del puesto.
	Régimen laboral / modalidad contractual	Se registra el régimen laboral/modalidad contractual del puesto.
	Cantidad de ocupantes	Indicar la cantidad de ocupantes del puesto.
Ingresos	Total Remuneración según PAP – Principal (Dleg.276/Dleg.728/Carreras Especiales)	Este campo aplica únicamente para puestos del régimen laboral 276, 728 y de Carreras Especiales. Aquí se registra el total de la remuneración principal (imponible) según el PAP.
	Total Ingreso Mensual Bruto (Dleg.276/Dleg.728/Carreras Especiales)	Este campo aplica únicamente para puestos del régimen laboral 276, 728 y de Carreras Especiales; para lo cual se indica el total de ingreso bruto mensual (monto imponible más monto no imponible).
	Total Ingreso Mensual Bruto(CAS/Otros)	Este campo aplica únicamente para puestos CAS u otros no considerados aquí ni en el campo inmediato anterior. Aquí se registra el total de ingreso mensual bruto aplicable.



Funciones	Función 1	<ul style="list-style-type: none">• Se indicarán las funciones del puesto establecidas en los documentos de gestión, sean MOF, TDR u otros.• En un primer momento deberán recogerse todas las funciones del puesto. Posteriormente, sobre la base de los criterios considerados en la Guía, se determinarán las 4 principales funciones que serán validadas por los jefes de cada área.• En caso existan menos funciones, los espacios en blanco deberán completarse con "0".• Excepcionalmente, podrán registrarse más de 4 funciones en caso se trate de un puesto con funciones reguladas mediante Ley o norma con rango equivalente.
	Función 2	
	Función 3	
	Función 4	
	Número correlativo del puesto bajo D.Leg 276, D.Leg728 o Carrera Especial con el que se asocia (CAS / Otros)	<ul style="list-style-type: none">• Se indica el número correlativo del puesto CAP (D. Leg. 276, 728 o de Carrera Especial) con el que se asocia un puesto CAS, o bajo otra modalidad; ello debido a su similitud o idéntica función, se encuentren o no ocupados los referidos puestos CAP.• En casos de puestos del D. Leg. 276, 728 y de Carrera Especial se digitará "0".
Nombre del puesto bajo D.Leg 276. DLeg728 o Carrera Especial con el que se asocia (CAS/Otros)	Una vez ingresado el número correlativo, automáticamente aparecerá en este campo, el nombre del puesto con el que se asocia.	
Comentarios	Comentarios	Opcionalmente, se pueden considerar comentarios relevantes para entender mejor la condición del puesto.



**Anexo N° 3: Formato de Informe de Avances de la entidad
con respecto al proceso de tránsito**

1. Objeto del informe

En atención a lo dispuesto en la primera disposición complementaria transitoria de la Directiva N° 001-2017-GDSRH/SERVIR, "Normas para la aplicación del mapeo de puestos de la entidad en el marco del proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", el presente informe da cuenta de los avances desarrollados por la entidad con respecto al proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. En particular, brinda información con respecto al desarrollo de la actividad denominada mapeo de puestos.

2. Avances de la entidad

En el siguiente cuadro se presentan el resumen de los avances de la entidad:

Cuadro N° 1: Avances de la entidad

Etapa	Actividad en ejecución	Estado actual	Medio de verificación
Etapa 2: Análisis situacional	Mapeo de Puestos	<i>Indicar el estado en el que se encuentra el desarrollo de la actividad:</i> a) <i>En proceso de selección del servicio / conformación del equipo de trabajo.</i> b) <i>En ejecución.</i> c) <i>En validación interna.</i> d) <i>En revisión por parte de SERVIR.</i>	<i>Indicar el documento que evidencie el estado actual de la actividad. Una copia de éste debe adjuntarse al Informe.</i>

En atención a ello, se solicita la evaluación correspondiente a fin de que se permita que la entidad pueda seguir ejecutando el mapeo de puestos en el marco de la normatividad indicada en el objeto del presente informe.