



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

DIRECTIVA N° 003-2017-SERVIR/GDSRH
NORMAS PARA LA DETERMINACIÓN DE DOTACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos para la determinación de la dotación de servidores civiles en las entidades públicas en el marco del proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil, regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

2. FINALIDAD

La finalidad de la presente directiva es que las entidades públicas determinen la dotación de servidores civiles que les permita brindar bienes y servicios de manera eficaz y eficiente a los ciudadanos, en el marco de la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.2. Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 3.3. Decreto Supremo N°062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6. Decreto Supremo N°138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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 de servicio civil" y sus modificatorias.
- 3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°034-2017-SERVIR/PE, que aprueba los Lineamiento para el tránsito de una entidad al Régimen del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°086-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Aplicación del Mapeo de Puestos de la Entidad" y sus modificatorias.

4. ALCANCE

La presente directiva es aplicable a las entidades públicas que se encuentran señaladas en el artículo 1º de la Ley N° 30057.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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 deberán seguir para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que se encuentra regulada en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR/PE y modificatorias.
- b. **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. Las entidades lo utilizarán para elaborar su Manual de Perfiles de Puesto (MPP).
- c. **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.
- d. **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.
- e. **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.
- f. **Niveles de carrera (servidores civiles de carrera):** Los servidores civiles de carrera se organizan en cuatro (4) niveles, que son aplicables a todas las familias de puestos y roles correspondientes a este grupo de servidores: asistente (CA1), analista (CA2), coordinador/especialista (CA3), ejecutivo/experto.
- g. **Categorías (servidores de actividades complementarias):** En el caso de los servidores de actividades complementarias, las categorías por cada rol varían dependiendo de la forma en que se organicen los puestos en su interior, por lo tanto, las categorías estarán descritas al interior de cada uno.
- 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 unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- j. **Unidad Orgánica:** Son las unidades de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que pueden aparecer, en caso se crea necesario, detallados en el documento de gestión correspondiente.
- k. **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.
- l. **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil. Las posiciones de un puesto pueden variar en cuanto a condiciones del puesto y aspectos directamente relacionados.
- m. **Dotación:** Número de puestos y posiciones en una entidad.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- n. Matriz de Proceso de Tránsito:** Archivo Excel compuesto por una serie de hojas de cálculo que permitirán, a una entidad pública, desarrollar el Mapeo de Puestos y la Determinación de la Dotación de servidores civiles.

5.2. RESPONSABILIDADES

La presente directiva comprende las siguientes 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 los lineamientos para la determinación de la dotación de servidores civiles que deben cumplir las entidades públicas.
 - Emite pronunciamiento sobre el Informe de Dotación, de conformidad a lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.2.2.** El Titular de la entidad:
- Impulsa y avala el cumplimiento de la presente directiva en el marco del proceso de tránsito de la entidad al régimen del servicio civil.
 - Remite a SERVIR la propuesta de Informe de Dotación.
 - Aprueba la dotación de la entidad.
- 5.2.3.** La Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil de la entidad (en adelante, Comisión de Tránsito):
- Aprueba la propuesta de Informe de Dotación que será elevada al titular de la entidad, quien a su vez la remitirá a SERVIR.
- 5.2.4.** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en la entidad— en adelante, la OPP:
- Asegura que la propuesta de dotación guarde relación con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP) vigente de la entidad.
 - Visa la propuesta de Informe de Dotación que será elevada a la Comisión de Tránsito.
- 5.2.5.** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad— en adelante, la ORH, tiene las siguientes responsabilidades:
- Determina la dotación en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
 - Proyecta y visa la propuesta de Informe de Dotación que será elevado a la Comisión de Tránsito.
- 5.2.6.** Los órganos y unidades orgánicas de la entidad:
- Brindan información pertinente a la Oficina de Recursos Humanos, destinando tiempo y recursos para el correcto desarrollo del ejercicio de dotación.
 - Validan propuestas y resultados de la determinación de dotación previo a la elaboración del Informe de Dotación, en lo que les corresponda, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Determinación de la dotación en el marco del proceso de tránsito

De acuerdo a los “Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057”, la dotación se desarrolla dentro de la tercera etapa del proceso de tránsito al régimen del servicio civil.

En este contexto, la dotación comprende la realización de dos (02) actividades:

- (1) Análisis de la dotación actual
- (2) Propuesta de dotación

Las entidades públicas iniciarán la determinación de la dotación, luego de haber realizado el Mapeo de Puestos, de acuerdo con las pautas establecidas en la Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Aplicación del Mapeo de Puestos de la Entidad”.

Durante el desarrollo de cada una de las actividades, la entidad pública, a través de su Comisión de Tránsito, o del puesto designado como interlocutor, deberá coordinar con su contraparte en el Equipo de Asistencia Técnica y Monitoreo al Tránsito de Entidades Públicas de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR.

Las revisiones que se desprendan de las coordinaciones deberán asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, así como condicionarán la no observación del producto final producto de la aplicación de la herramienta.

Durante el desarrollo de la dotación, las entidades deben usar de forma obligatoria la Matriz del Proceso de Tránsito o el mecanismo que SERVIR ponga a disposición de las entidades.

6.2. Actividades para la determinación de la dotación

6.2.1. Primera Actividad: Análisis de la dotación actual

Para el desarrollo de la primera actividad se deben cumplir las siguientes disposiciones:

- El análisis de la dotación actual se desarrolla en base a la información recopilada durante la elaboración del Mapeo de Puestos.
- Se deberá asignar a los puestos actuales la información de grupo, familia de puestos, rol y nivel/categoría. Esta asignación se deberá hacer en una primera instancia en base al nombre del puesto asignado en el Mapeo de Puestos, de no ser posible se utilizarán las funciones asignadas en dicho mapeo. Esta asignación es solo referencial, no es determinante para el desarrollo de la propuesta de dotación.
- La entidad analizará la dotación actual a fin de determinar si los grupos del servicio civil; familias de puestos y roles; niveles de la carrera; y categorías de los servidores de actividades complementarias de la dotación actual son los pertinentes y necesarios para realizar las distintas funciones de los



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

órganos y unidades orgánicas, a fin de que estos cumplan con los objetivos institucionales.

- El análisis se realizará en base a los siguientes parámetros: las reglas establecidas en el numeral 6.3 de la presente directiva; la naturaleza y complejidad de las funciones de los puestos; la estrategia y la infraestructura de la entidad; la oferta del mercado laboral; y las restricciones y reglas presupuestales establecidas en las normas correspondientes.
- Producto de este análisis la entidad obtendrá espacios de mejora de su dotación actual vinculados a la modificación de grupos, familias de puestos, roles, niveles, categorías, entre otros elementos; los mismos que deberán ser implementados al momento de realizar la propuesta de dotación.

6.2.2. Segunda Actividad: Propuesta de dotación

Para la aplicación de esta actividad, se deben cumplir las siguientes disposiciones:

- Se plantea, de forma sustentada, la propuesta de dotación requerida para el logro de los objetivos institucionales, en los parámetros de: grupo del servicio civil, ocupantes, órgano, unidad orgánica, familia de puesto, rol, nivel o categoría.
- La propuesta de dotación deberá respetar las reglas establecidas en el numeral 6.3 de la presente directiva.
- La propuesta no deberá conllevar a la obtención de una dotación, cuya valorización supere los límites establecidos en el artículo 6 del Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057 y sus modificatorias. Para este fin, la entidad deberá proyectar el costo de su propuesta de dotación en base a las reglas vigentes de la valorización de puestos.

6.3. Reglas para la dotación de una entidad

6.3.1. Dotación de acuerdo a la naturaleza del órgano

En lo que respecta a naturaleza del órgano, para la determinación de la composición de la dotación, las entidades deben cumplir las siguientes disposiciones:

- a. No menos del 60% del total de posiciones de la entidad, forman parte de los órganos y/o unidades orgánicas de línea, alta dirección, consultivas y desconcentrados.
- b. No más del 30% del total de posiciones de la entidad forman parte de los órganos y/o unidades orgánicas de apoyo y asesoramiento.
- c. El porcentaje restante podrá ser utilizado en puestos de órganos y unidades orgánicas de otra naturaleza jurídica consignadas en el ROF o MOP de las entidades públicas.
- d. La entidad deberá contar con una reducida cantidad de puestos correspondientes a las familias de puestos y roles catalogados en la



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, Anexo 2, como de Administración interna, Apoyo y Asesoramiento, en los órganos de línea, desconcentrado, consultivo, entre otros distintos a los de apoyo y asesoramiento.

- e. Las entidades solo podrán solicitar excepciones a lo establecido en el presente punto bajo el siguiente supuesto, el mismo que deberá ser sustentado en la sección correspondiente del Informe de Dotación:
- Si de acuerdo a la norma de creación, normas complementarias o el ROF o MOP de la entidad, los órganos de apoyo o asesoramiento desarrollan funciones vinculados a la misión de esta y por lo tanto requieren un porcentaje mayor de posiciones al establecido.

6.3.2. Dotación de acuerdo al grupo del servicio civil

En lo que respecta a los grupos del servicio civil, para la determinación de la composición de la dotación, las entidades deben cumplir las siguientes disposiciones:

- a. Para las posiciones del Grupo de Directivos Públicos:
- i. En base a lo establecido en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, solo los ministerios y las entidades administradoras de los fondos intangibles de la seguridad social, contarán con puestos del grupo de directivos públicos hasta el tercer nivel organizacional (unidades orgánicas), de acuerdo a su ROF.
 - ii. En las demás entidades, los puestos responsables del tercer nivel organizacional forman parte del grupo de servidores civiles de carrera, ya sea en el nivel de ejecutivo o coordinador. SERVIR podrá aprobar excepciones a lo establecido en este punto, en cuyo caso las entidades públicas deberán proponerlas de forma sustentada en la sección correspondiente del Informe de Dotación.
 - iii. La determinación de los roles de los puestos directivos de la entidad para el nivel organizacional 1 (Alta Dirección), 2 (Órganos) y, de ser el caso, nivel 3 (Unidades Orgánicas) se debe realizar a partir de lo establecido en el Anexo 2 de la presente directiva.
- b. Para las posiciones del Grupo de Servidores Civiles de Carrera:
- i. Del total de posiciones de los órganos y unidades orgánicas de línea, como mínimo un 75% deberá pertenecer al grupo de servidores civiles de carrera.
 - ii. Las entidades solo podrán solicitar excepciones a este punto bajo el siguiente supuesto, el mismo que deberá ser sustentado en la sección correspondiente del Informe de Dotación:
 - Si el desarrollo de las funciones de la entidad; reflejadas en la norma de creación, normas complementarias, el ROF o MOP; implican una fuerte carga operativa vinculada a la prestación y entrega de bienes y servicios a la ciudadanía que no puede ser tercerizada y por lo tanto implica que la entidad requiere de mayor personal en el grupo de servidores de actividades complementarias en las siguientes familias de puestos / roles:



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- Familia de puestos “Administración interna e implementación de proyectos”
- Rol “Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios”, de la familia de puestos “Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes”.

6.3.3. Dotación de acuerdo al nivel de carrera del grupo de servidores civiles de carrera

En lo que respecta al nivel de carrera del grupo de servidores civiles de carrera, para la determinación de la composición de la dotación, las entidades deben cumplir las siguientes disposiciones:

- a. Nivel CA4 - Ejecutivo
 - i. El nivel Ejecutivo deberá ser priorizado para aquellos puestos que tendrán a su cargo unidades orgánicas en los casos de entidades que cuenten con más de dos niveles organizacionales, pero que no cuentan con puestos directivos en atención a lo señalado en el numeral 6.3.2, inciso a) de la presente directiva. Este puesto no podrá duplicar ni suplir las funciones del directivo público.
 - ii. Las posiciones de nivel Ejecutivo deberán ser consignadas para puestos que reporten directamente a un funcionario público o a un directivo público. Estos puestos podrán tener a su cargo a otros puestos del grupo servidores civiles de carrera, incluyendo a aquellos del nivel experto.
 - iii. Las entidades solo podrán solicitar excepciones a lo establecido en el presente punto bajo el siguiente supuesto, el mismo que deberá ser sustentado en la sección correspondiente del Informe de Dotación:
 - Funciones del órgano y unidad orgánica en relación al nivel del puesto, evidencia de carga de trabajo y especialización de las responsabilidades asignadas a un puesto.
- b. Nivel CA4 - Experto
 - i. El nivel Experto solo podrá asignarse a puestos en órganos y unidades orgánicas de naturaleza de línea de acuerdo al ROF o MOP de la entidad.
 - ii. El total de posiciones de nivel experto no deberá exceder al total de órganos y unidades orgánicas reconocidas en el ROF o MOP vigente.
 - iii. El puesto de nivel Experto, eventualmente, podrá conducir funcionalmente un equipo de trabajo.
 - iv. Las entidades solo podrán solicitar excepciones a lo establecido en el presente punto bajo el siguiente supuesto, el mismo que deberá ser sustentado en la sección correspondiente del Informe de Dotación:
 - Funciones del órgano y unidad orgánica en relación al nivel del puesto, evidencia de carga de trabajo y especialización de las responsabilidades asignadas a un puesto.
- c. Nivel CA3 – Coordinador
 - i. El nivel Coordinador deberá ser priorizado, de ser necesario, para los puestos a cargo de los equipos de trabajo existentes dentro de los



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- órganos o unidades orgánicas. Este puesto no podrá duplicar ni suplir las funciones del directivo público o ejecutivo de ser el caso.
- ii. Los equipos de trabajo a cargo de un Coordinador, deberán estar compuestos por 5 o más servidores civiles de carrera, sin contar al Coordinador o servidores de actividades complementarias. Asimismo, estos equipos deberán tener funciones diferenciadas del resto de puestos que componen el órgano y unidad orgánica al cual pertenecen.
 - iii. Las entidades solo podrán solicitar excepciones a lo establecido en el presente punto bajo el siguiente supuesto, el mismo que deberá ser sustentado en la sección correspondiente del Informe de Dotación:
 - Si las asignaciones del equipo a cargo del Coordinador implican: alta carga de trabajo; especialización frente a los otros puestos del órgano o unidad orgánica; necesidad de una línea de reporte directa hacia el funcionario, directivo o ejecutivo.
- d. Nivel CA3 - Especialista
- i. Para el caso de los puestos definidos en el nivel Especialista, estos deberán ser distribuidos al interior de los órganos y unidades orgánicas tomando en consideración que estos no podrán superar el 25% del total de puestos pertenecientes al grupo de servidores civiles de carrera.
 - ii. El puesto de nivel Especialista, eventualmente, podrá tener el reporte funcional de un grupo de menos de 5 servidores públicos. Esta situación no tendrá impacto en la valorización del puesto.
 - iii. Las entidades solo podrán solicitar excepciones a lo establecido en el presente punto bajo el siguiente supuesto, el mismo que deberá ser sustentado en la sección correspondiente del Informe de Dotación:
 - Si para el desarrollo de las funciones de la entidad reflejadas en la norma de creación, normas complementarias, el ROF o MOP, son de alta complejidad y se requiere de personal especializado y estas labores no pueden ser ejecutadas por puestos del nivel CA2-Analista.
- e. Nivel CA2 y CA1 – Analista y Asistente
- i. Para el caso de los puestos definidos en el nivel Analista y Asistente, estos deberán estar vinculados a las funciones principales del órgano y unidad orgánica a la que pertenecen, de no ser este el caso deberá considerarse que estos puestos pertenecen al grupo de actividades complementarias.
 - ii. El puesto de nivel Analista, eventualmente, podrá tener el reporte funcional de un grupo de menos de 5 servidores públicos. Esta situación no tendrá impacto en la valorización del puesto.
- f. Las disposiciones establecidas en el presente numeral también son aplicables a la Familia de Puestos “Administración Interna e Implementación de Proyectos” del Grupo de Servidores de Actividades Complementarias con sus respectivas categorías: CO4 – Ejecutivo / Experto de programas y proyectos, CO3 – Coordinador / Especialista de programas y proyectos, CO2 – Analista de programas y proyectos y CO1 – Asistente de programas y proyectos.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

6.4. Informe de Dotación

- 6.4.1.** El Informe se compone como mínimo de las siguientes cuatro secciones:
- a.** Dotación actual de la entidad: contiene la situación actual de la dotación de recursos humanos de la entidad en relación a puestos por naturaleza del órgano, grupo del servicio civil, nivel de carrera, categoría de actividades complementarias, órganos y unidades orgánicas.
 - b.** Propuesta de dotación: contiene la propuesta sustentada de dotación tras el análisis realizado en relación a puestos y posiciones por naturaleza del órgano, grupo del servicio civil, nivel de carrera, categoría de actividades complementarias, órganos y unidades orgánicas. Asimismo, contiene los organigramas funcionales de cada órgano y unidad orgánica de la entidad.
 - c.** Excepciones solicitadas: contiene el sustento de las excepciones solicitadas para los distintos puntos de la presente directiva.
 - d.** Anexo: contiene la Matriz del Proceso de Tránsito en formato digital (CD o USB).
- 6.4.2.** El Informe debe ser suscrito por la Comisión de Tránsito y contar con el visado de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces para luego elevarlo al Titular de la entidad.
- 6.4.3.** El Informe será remitido a SERVIR por el Titular de la entidad, a fin de solicitar la opinión favorable respecto a la propuesta de dotación.
- 6.4.4.** La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos será la encargada de emitir opinión favorable sobre el Informe de Dotación de la Entidad. Esta opinión será elevada por la Presidencia Ejecutiva de SERVIR a la entidad remitente.
- 6.4.5.** Con la opinión favorable de SERVIR, el titular de la entidad remitente podrá aprobar la dotación de servidores civiles.
- 6.4.6.** La aprobación del Informe de Dotación es referencial para la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

7. Disposiciones Complementarias Finales

7.1. Guía para la determinación de dotación en las entidades públicas

SERVIR aprobará mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva la Guía para la Determinación de la Dotación de las entidades públicas, que contiene el desarrollo metodológico del contenido en la presente directiva.

7.2. Dotación de entidades públicas con régimen laboral 30057

Las entidades, cuya norma de creación indique la aplicación de la Ley N° 30057 a sus servidores, deberán tomar en cuenta los siguientes lineamientos:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- a. Si las entidades se crearon mediante la transferencia de funciones, la fusión o la extinción de otras entidades, deberán determinar la dotación de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- b. En los demás casos, las entidades deberán determinar la dotación en base a las disposiciones establecidas en la sección correspondiente de la Guía para el desarrollo del ejercicio de dotación

8. Disposiciones Complementarias Transitorias

8.1. Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos

En tanto no se emitan las normativas correspondientes, el proceso de Planificación de Recursos Humanos del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos contenido en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas”, se desarrollará en base a las siguientes disposiciones:

a. Modificación de la dotación

Las entidades podrán modificar su dotación, tras la aprobación de su CPE, bajo los siguientes supuestos:

- i. Asignación de nuevas funciones mediante ley, norma de rango equivalente u otro elemento normativo.
- ii. Aumento o disminución, sustentada, de la demanda de servicios o bienes provistos por la entidad. Esto deberá presentarse mediante un informe/reporte entre la situación de la demanda al momento de presentar la dotación y la situación actual de la entidad.
- iii. Mejora de procesos de la entidad. Esto deberá presentarse en forma de un informe/reporte que señale los pasos realizados para la simplificación y su impacto en funcionamiento de la entidad (reducción de tiempo de atención, incremento de la satisfacción del ciudadano, reducción de costos, entre otros elementos).

b. Procedimiento para la modificación de la dotación

La modificación de la entidad será aprobada de la siguiente manera:

- i. La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces deberá elaborar las propuesta de dotación en base a las reglas establecidas en el numeral 6.3 de la presente directiva y a la estructura establecida en el numeral 6.4.1.
- ii. Esta propuesta deberá ser visada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, para luego ser remitida al titular de la entidad.
- iii. El Informe será remitido a SERVIR por el titular de la entidad, a fin de solicitar su opinión favorable respecto a la propuesta de dotación.
- iv. La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos será la encargada de emitir opinión favorable sobre el Informe de Dotación de la Entidad. Esta opinión será elevada por la Presidencia Ejecutiva de SERVIR a la entidad remitente.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- v. Con la opinión favorable de SERVIR, el titular de la entidad podrá aprobar la dotación de servidores civiles.
- vi. La aprobación del Informe de Dotación es referencial para la aprobación del CPE.

8.2. Entidades con avances en el proceso de tránsito

Las entidades en proceso de tránsito que a la fecha de publicación de la presente directiva estén ejecutando el ejercicio de dotación en base a la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la aplicación del dimensionamiento de las entidades públicas” 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 Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH.

8.3. Lineamientos especiales de determinación de dotación

SERVIR aprobará los lineamientos especiales de dotación para atender casos de entidades públicas de los niveles regional y local que por características estructurales, organizacionales y operativas demandan reglas específicas. En tanto no se emitan los lineamientos, se regirán por la presente Directiva, en lo que les sea aplicable.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Anexo 1: Descripción de la Hoja Excel de Dotación

SECCIÓN	CAMPO	Especificaciones
Datos Generales (Esta información proviene del Mapeo de Puestos)	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 considerando régimen o modalidad de contratación del puesto, remuneración y funciones.
Ingresos (Esta información proviene del Mapeo de Puestos)	Total Ingreso Mensual Bruto	Ingreso Mensual del Puesto en su régimen actual
Funciones (Esta información proviene del Mapeo de Puestos)	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	
Análisis de la Dotación Actual	Grupo de servidores civiles	Indica el grupo de servidores civiles al que pertenecería el puesto en el marco del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

	Familia de puestos	Indica la familia de puestos a la que pertenecería el puesto en el marco del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
	Rol	Indica el rol al que pertenecería el puesto en el marco del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
	Nivel / Categoría del puesto	Indica el nivel o categoría del puesto, según sea el caso, que correspondería al puesto en el marco del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
Propuesta de Dotación	Órgano	Órgano al que pertenecerá el puesto, puede diferir de lo consignado en el Mapeo de Puestos.
	Unidad orgánica	Unidad orgánica a la que pertenecerá el puesto, puede diferir de lo consignado en el Mapeo de Puestos.
	Grupo de servidores civiles	Indica el grupo de servidores civiles al que pertenecerá el puesto en el marco del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Puede diferir de lo consignado en el Mapeo de Puestos.
	Familia de puestos	Indica la familia de puestos a la que pertenecerá el puesto en el marco del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Puede diferir de lo consignado en el Mapeo de Puestos.
	Rol	Indica el rol al que pertenecerá el puesto en el marco del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Puede diferir de lo consignado en el Mapeo de Puestos.
	Nivel / Categoría del puesto	Indica el nivel o categoría del puesto, según sea el caso, que corresponderá al puesto en el marco del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Puede diferir de lo consignado en el Mapeo de Puestos.
	Nombre Final del Puesto	Nombre del puesto que corresponderá al puesto en el marco del régimen al momento de desarrollar el Manual de Perfiles de Puestos
	Cantidad de Posiciones	Número de posiciones



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Anexo 2: Puestos del Grupo de Directivos Públicos

Tomando en cuenta los criterios de clasificación de la entidad, nivel organizacional y función del puesto, los roles de los puestos pertenecientes a la familia dirección institucional se organizan de la siguiente manera:

Tabla Directivos Públicos

Clasificación de la Entidad	Nivel Organizacional	1	2		3	
	Naturaleza del órgano o Unidad Orgánica	Alta Dirección*	Línea, Consultivo	Apoyo, Asesoramiento, Control Institucional y Defensa Judicial	Línea, Consultivo	Apoyo, Asesoramiento, Control Institucional y Defensa Judicial
Ministerios		FP	PE	E	E	OE
Organismos Reguladores		PE	E	E	CA	CA
Organismos Técnicos Especializados		PE	E	E	CA	CA
Organismos Públicos Ejecutores		PE	E	E	CA	CA
Rectores de Sistemas Administrativos		PE	PE	E	CA	CA
Organismos Constitucionalmente Autónomos		PE	PE	E	CA	CA
Poder Judicial		PE	E	E	CA	CA
Entidades Administradoras de Fondos Intangibles de la Seguridad Social		PE	E	E	OE	OE

*Se incluyen dentro de la “Alta Dirección” en la presente tabla a los Secretarios Generales y Gerentes Generales de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Poder Judicial.

Donde:

- FP: Funcionario Público
- PE: Directivo político – estratégico
- E : Directivo estratégico
- OE: Directivo operativo – estratégico
- CA: Servidor civil de carrera

Las solicitudes de excepción a la asignación de roles aplicables a determinados puestos específicos, deberán ser presentadas a SERVIR, debidamente sustentadas, junto con la propuesta de MPP.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**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° 003-2017-GDSRH/SERVIR, “NORMAS PARA LA DETERMINACIÓN DE DOTACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS” 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 determinación de la dotación.

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 3: Aplicación de la mejora interna	Determinación de la dotación	<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 la(s) actividad(es) indicadas en el cuadro precedente en el marco de la normatividad indicada en el objeto del presente informe.