RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 31 ENE 2018 Nº 031 -2018-SERVIR/PE

Visto, el Informe Técnico Nº 016-2018-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Decreto Legislativo Nº 1023, es función de la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema, entre otras;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que para el proceso de tránsito de las entidades públicas al régimen del Servicio Civil se aprobarán las reglas, procesos y metodologías que deberán seguir para dicho proceso;

Que, mediante la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 se crea el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) como instrumento de gestión que reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP);

Que, el artículo 128° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que SERVIR, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, emitiría una Directiva para la elaboración del CPE por las entidades;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE se formalizó 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;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 001-2018-SERVIR/PE se aprobó, por delegación, la "Guía para el Procedimiento de Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de las entidades públicas;

Que, mediante el Informe Técnico Nº 016-2018-SERVIR/GDSRH, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, órgano encargado de la implementación y supervisión de las políticas de gestión de los recursos humanos ha señalado que resulta necesaria la aprobación de la "Guía para el Procedimiento de Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de las entidades públicas", toda vez que permitirá que las entidades cumplan a cabalidad con la citada Directiva;

Que, en la sesión de fecha 20 de julio de 2017, el Consejo Directivo aprobó delegar en el Presidente Ejecutivo, entre otros, la aprobación de Manuales y Guías

Metodológicas que regulen los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, decisión que fue formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2017-SERVIR-PE;

Con los vistos de la Gerencia General, de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos; y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023, la Ley N° 30057 — Ley del Servicio Civil, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2017-SERVIR-PE.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – Aprobar, por delegación, la "Guía para el Procedimiento de Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de las entidades públicas", que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe), así como de su Anexo en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS CORTES CARCELÉN
Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

Guía para el Procedimiento de Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de las entidades públicas

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
G. Ferreira
- GDSRH -

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVO DE LA GUÍA 3

3. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA APROBACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD - CPE 4

4. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD 4

4.1 Entidades Públicas 4

4.2 Organismos Públicos / Entidades Tipo B 7

Anexo 1: Formato de opinión favorable de propuesta de CPE 12

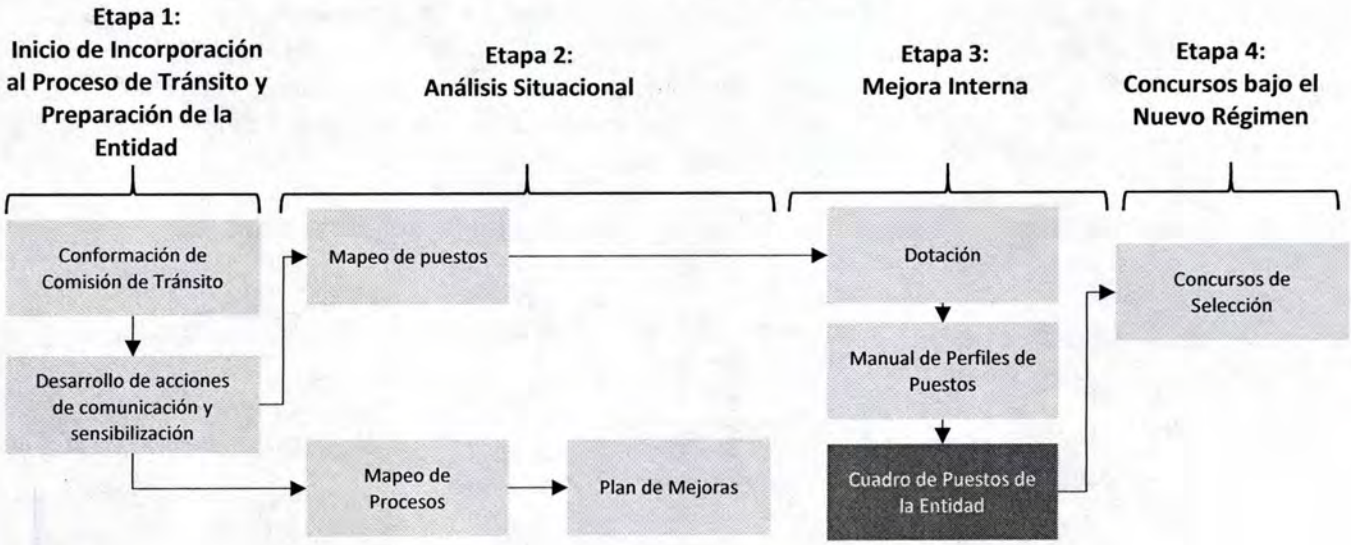
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
G. Ferreira
- GDSRH -

1. INTRODUCCIÓN

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, lidera la Reforma del Servicio Civil, la cual tiene como finalidad mejorar los niveles de eficacia y eficiencia en las entidades de la administración pública peruana para prestar servicios de mejor calidad, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran.

Parte importante de la Reforma del Servicio Civil es la implementación del régimen del servicio civil según la Ley N° 30057. A fin de que las entidades puedan instaurar este régimen, resulta necesaria la realización del siguiente proceso, compuesto por cuatro etapas:

Figura N° 1.1: Proceso de Tránsito



2. OBJETIVO DE LA GUÍA

La presente guía es un instrumento autoinstructivo que tiene por objetivo brindar las pautas para el procedimiento de aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de las entidades públicas, en coherencia con el artículo 128 del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del servicio civil y 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", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE y modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE.

Esta guía reemplaza a la "Guía para el Procedimiento de Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de las entidades públicas" que fue aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 001-2018-SERVIR/PE con fecha 08 de Enero del 2018.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - GDSRH - V°B° G. Ferreira

3. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA APROBACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD - CPE

Uno de los principales objetivos de la Reforma del Servicio Civil, es que las entidades públicas brinden mejores bienes y servicios a la ciudadanía. En esa línea, no solo resulta clave implementar un solo régimen laboral para los servidores civiles, sino también que las entidades cuenten con instrumentos de gestión que les permitan gestionar eficaz y eficientemente sus recursos humanos, mediante la planificación y administración ordenada de sus puestos y posiciones. De este modo, durante la tercera etapa del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil, las entidades públicas deben determinar su dotación de personal, y elaborar sus nuevos documentos de gestión Manual de Perfiles de Puestos -MPP y Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.

El CPE es un documento de gestión que facilita planificar y gestionar los recursos humanos de las entidades públicas. Las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del CPE están establecidas en 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", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE y modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE.

Para el elaborar el CPE, se recomienda que las entidades cuenten con lo siguiente, tanto a nivel de insumos como de recursos:

Cuadro N° 2.1: Insumos y recursos

INSUMOS	• Manual de Perfiles Puestos • Cuadro de Asignación del Personal • Cuadro de Asignación del Personal - Provisional • Presupuesto Analítico del Personal • Informe de Dotación • Resultados de la valorización de la compensación económica
RECURSOS	• Compromiso de la Alta Dirección y de los Directivos de los Órganos y Unidades Orgánicas. • Equipo de Trabajo liderado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, con la participación por la Oficina de Planeamiento.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

Según sea el tipo de entidad se seguirá el siguiente procedimiento propuesto:

4.1 Entidades Públicas

a. Una vez elaborada la propuesta de CPE, la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces deberá remitir la propuesta de CPE al titular de la entidad o al órgano competente, conforme a su normativa de creación o reglamentaria. La propuesta de CPE deberá estar acompañada de un Informe Técnico Sustentatorio, visado por la Oficina de Planificación y Presupuesto. Dicho documento contendrá, como mínimo, lo indicado por el inciso a del numeral 5.3.2 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".

Luego, la propuesta de CPE deberá ser aprobada mediante resolución por el órgano competente, siguiendo los procedimientos establecidos en su normativa de creación o reglamentaria. Al contar con ello, el titular de la entidad[1] deberá aprobar el Plan de Implementación mediante resolución.

b. Al contar con la propuesta de CPE, el titular de la entidad remite a SERVIR la siguiente documentación:

- ✓ La propuesta de CPE
- ✓ El Informe Técnico Sustentatorio, elaborado en el punto anterior.
- ✓ Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional vigente
- ✓ Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones vigente
- ✓ Organigrama institucional vigente
- ✓ Manual de Perfiles de Puestos
- ✓ Documento emitido por el responsable de la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, que acredite el monto de la asignación de recursos considerados en el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA de la Unidad Ejecutora, de acuerdo a lo dispuesto por las Normas Complementarias para la Aplicación del Reglamento de Compensaciones de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil
- ✓ Documento emitido por el responsable de la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, que acredite el monto del PIA aprobado para el año 2014, de acuerdo a lo dispuesto por las Normas Complementarias para la Aplicación del Reglamento de Compensaciones de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

Nota:

- ✓ La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de SERVIR verifica la información concerniente a la identificación y aspectos generales de los puestos, número de puestos y posiciones.

En caso de no encontrar observaciones, SERVIR emitirá al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), con copia a la entidad un informe de opinión favorable, elaborado por la GDSRH, en un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al ingreso a Mesa de Partes.

En caso de encontrar observaciones, la GDSRH emitirá las observaciones a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad a fin de brindar información de las observaciones identificadas. Luego, la entidad debe remitir la propuesta de CPE modificada en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al ingreso a Mesa de Partes. Esta nueva versión debe corresponder estrictamente a la propuesta original, incluyendo las modificaciones solicitadas. La GDSRH cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para volverse a pronunciar.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GDSRH · V°B° G. Ferreira

c. La Dirección General de Gestión de Recursos Públicos y la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas revisa la documentación presentada.

Nota:

- ✓ La Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP) y la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del MEF verifica la información económica de los puestos del CPE.

[1] Entendido como la máxima autoridad administrativa

En caso de no encontrar observaciones, el MEF emite a SERVIR con copia a la entidad el informe de opinión favorable, en un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente al ingreso a Mesa de Partes.

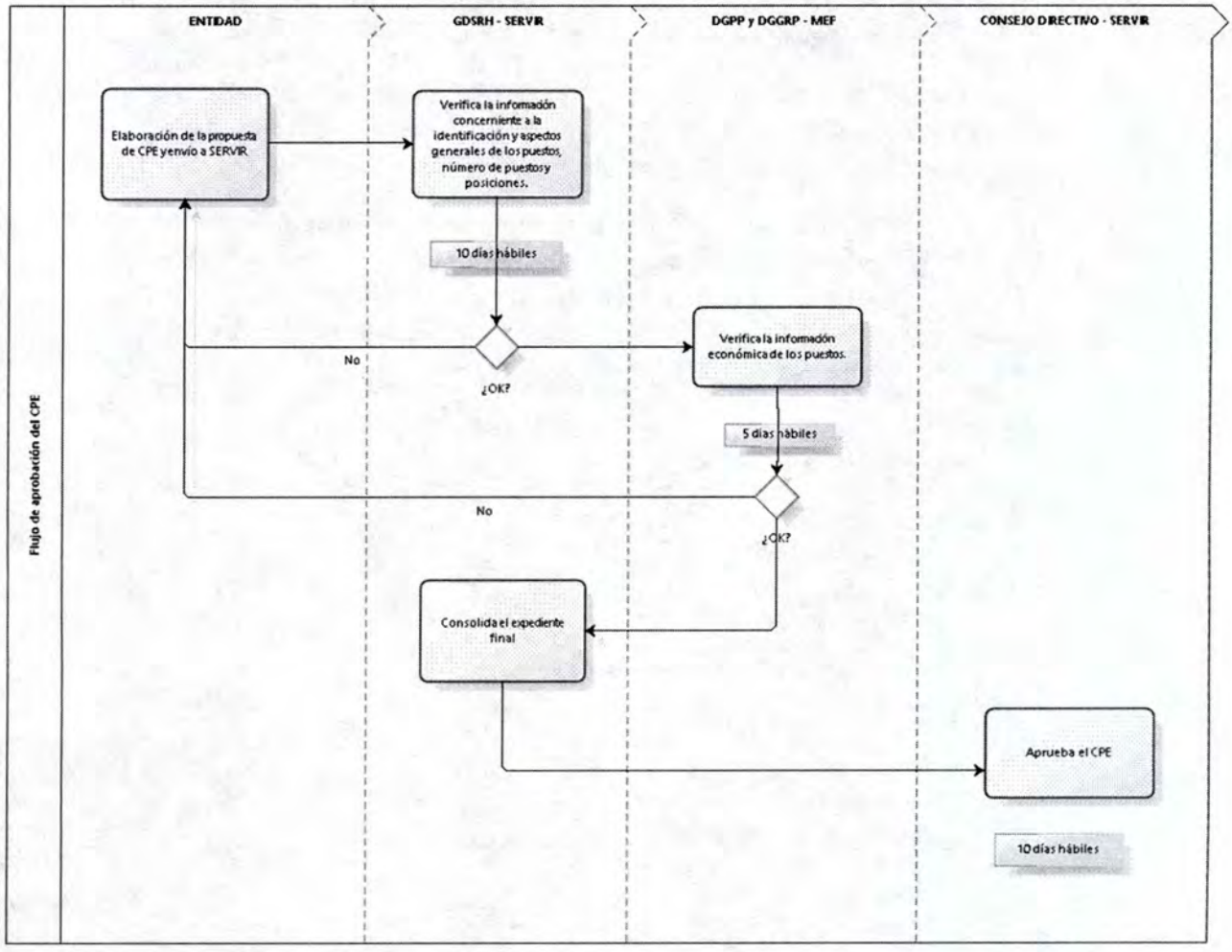
En caso de que el MEF encuentre observaciones, en lo que corresponda a las materias a evaluar por la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP) y de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), éstas serán comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, con copia a SERVIR, a fin de brindar información de las observaciones identificadas. Luego, la entidad debe remitir la propuesta de CPE modificada en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al ingreso a Mesa de Partes. Esta nueva versión debe corresponder estrictamente a la propuesta original, incluyendo las modificaciones solicitadas. El MEF cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para volverse a pronunciar.

d. La GDSRH de SERVIR compendia y sistematiza las versiones finales de la propuesta de CPE, así como el informe sustentatorio y los informes de opinión favorable de SERVIR y el MEF. Dicha documentación será remitida al Consejo Directivo de SERVIR para su evaluación final y aprobación, de ser el caso. El plazo para que el Consejo Directivo de SERVIR emita pronunciamiento sobre la propuesta de CPE es de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la remisión del expediente por parte de la GDSRH. La aprobación del CPE de la entidad se formaliza mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR, la cual se publica en el Diario Oficial El Peruano y en su portal institucional.

e. La entidad publica en su portal de transparencia el CPE aprobado y la respectiva resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR mediante la cual se formalizó la aprobación. La publicación debe darse en la misma fecha en que se publica la norma en el Diario Oficial El Peruano.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
G. Ferreira
- GDSRH -

Gráfico Nº 1: Procedimiento de aprobación del CPE para entidades públicas



4.2 Organismos Públicos / Entidades Tipo B

a. Una vez elaborada la propuesta de CPE, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces del Organismo Público / Entidad tipo B deberá remitirla al titular de la entidad o al órgano competente, conforme a su normativa de creación o reglamentaria. La propuesta de CPE deberá estar acompañada de un Informe Técnico Sustentatorio, visado por la Oficina de Planificación y Presupuesto. Dicho documento contendrá, como mínimo, lo indicado por el inciso a. del numeral 5.3.2 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".

Luego, la propuesta de CPE deberá ser aprobada mediante resolución por el órgano competente, siguiendo los procedimientos establecidos en su normativa de creación o reglamentaria. Al contar con ello, el titular de la entidad[2] deberá aprobar el Plan de Implementación mediante resolución.

[2] Entendido como la máxima autoridad administrativa

b. El titular del Organismo Público / Entidad tipo B remite la propuesta de CPE a la entidad a la cual se encuentra adscrito / Entidad tipo A. Esta última, a través de su Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe evaluar la propuesta en base a los siguientes dos (2) puntos[3]:

Punto 1: Cumplimiento de los contenidos de la propuesta de CPE, según 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".

A fin de guiar la revisión, se presenta la siguiente tabla para que la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces verifique el cumplimiento de contenidos requeridos en la propuesta de CPE:

Documentación sustentadora	Cumple	No cumple	Documento aprobatorio
a) Informe Técnico de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces.	Colocar un check si presenta el documento	Colocar un check si no presenta el documento	*Nombrar el documento mediante el cual fue aprobado.*
a.1 Cuadro Nº 1 que contiene los puestos del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil	*(...)*	*(...)*	
- Contiene la sección A y B	*(...)*	*(...)*	
- En ambas secciones, contiene la identificación de los puestos	*(...)*	*(...)*	
- En la sección A, todas las posiciones se encuentran vacantes con excepción de funcionarios bajo el régimen de la ley Nº 30057	*(...)*	*(...)*	
- En ambas secciones, contiene la información económica de los puestos	*(...)*	*(...)*	
- En la sección A, las posiciones no se encuentran presupuestadas, con excepción de funcionarios bajo el régimen de la ley Nº 30057	*(...)*	*(...)*	
a.2 Cuadro N°2 que Contiene los puestos bajo el régimen del Decreto Legislativo *N° 276 y 728*	*(...)*	*(...)*	
b) Reglamento de Organización y Funciones – ROF o Manual de Operaciones vigente	*(...)*	*(...)*	*(...)*
c) Plan de implementación aprobado con resolución del titular de la entidad	*(...)*	*(...)*	*(...)*
d) Cuadro de Asignación del Personal - CAP o CAP Provisional vigente	*(...)*	*(...)*	*(...)*
e) Presupuesto Analítico del Personal – PAP vigente	*(...)*	*(...)*	*(...)*
f) Opinión favorable del Informe de Dotación por parte de SERVIR	*(...)*	*(...)*	*(...)*
g) Opinión favorable del Informe de Manual de Perfiles de Puestos por parte de SERVIR	*(...)*	*(...)*	*(...)*

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - GDSRH - V°B° Ferreira

[3] Ver Anexo N° 1

Punto 2: Lineamientos internos en materia de planificación y organización del sector, en caso contar con ellos.

Indicar si el CPE de la entidad se encuentra bajo los lineamientos internos en materia de planificación y organización que el sector pudiera tener.

En caso de no encontrar observaciones, la entidad a la cual se encuentra adscrito el Organismo Público / Entidad tipo A emitirá opinión en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde el ingreso a mesa de partes.

En caso de encontrar observaciones, el Organismo Público / Entidad tipo B deberá atenderlas en un plazo de cinco (05) días hábiles. Con dicha información, la entidad a la que pertenece el Organismo Público / Entidad tipo A cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para volverse a pronunciar.

c. Al contar con la propuesta de CPE, el titular del Organismo Público / Entidad tipo B remite a SERVIR lo siguiente:

- ✓ La propuesta de CPE
- ✓ El Informe Técnico Sustentatorio, elaborado en el punto anterior.
- ✓ Opinión favorable de la entidad a la cual se encuentra adscrito el Organismo Público.
- ✓ Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional vigente
- ✓ Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones vigente
- ✓ Organigrama institucional vigente
- ✓ Manual de Perfiles de Puestos
- ✓ Documento emitido por el responsable de la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, que acredite el monto de la asignación de recursos considerados en el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA de la Unidad Ejecutora, de acuerdo a lo dispuesto por las Normas Complementarias para la Aplicación del Reglamento de Compensaciones de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil
- ✓ Documento emitido por el responsable de la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, que acredite el monto del PIA aprobado para el año 2014, de acuerdo a lo dispuesto por las Normas Complementarias para la Aplicación del Reglamento de Compensaciones de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

Nota:

- ✓ La GDSRH de SERVIR verifica la información concerniente a la identificación y aspectos generales de los puestos, número de puestos y posiciones.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
G. Ferreira
GDSRH

En caso de no encontrar observaciones, SERVIR emitirá al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), con copia a la entidad un informe de opinión favorable, elaborado por la GDSRH, en un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al ingreso a Mesa de Partes.

En caso de encontrar observaciones, la GDSRH emitirá las observaciones a la Oficina de Recursos Humanos del Organismo Público / Entidad tipo B a fin de brindar información de las observaciones identificadas. Luego, la entidad debe remitir la propuesta de CPE modificada en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al ingreso a Mesa de Partes. Esta nueva versión debe corresponder

estrictamente a la propuesta original, incluyendo las modificaciones solicitadas. La GDSRH cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para volverse a pronunciar.

f. La Dirección General de Gestión de Recursos Públicos y la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas revisa la documentación presentada.

> **Nota:**
> ✓ La Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP) y la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del MEF verifica la información económica de los puestos del CPE.

En caso de no encontrar observaciones, el MEF emite a SERVIR con copia a la entidad el informe de opinión favorable, en un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente al ingreso a Mesa de Partes.

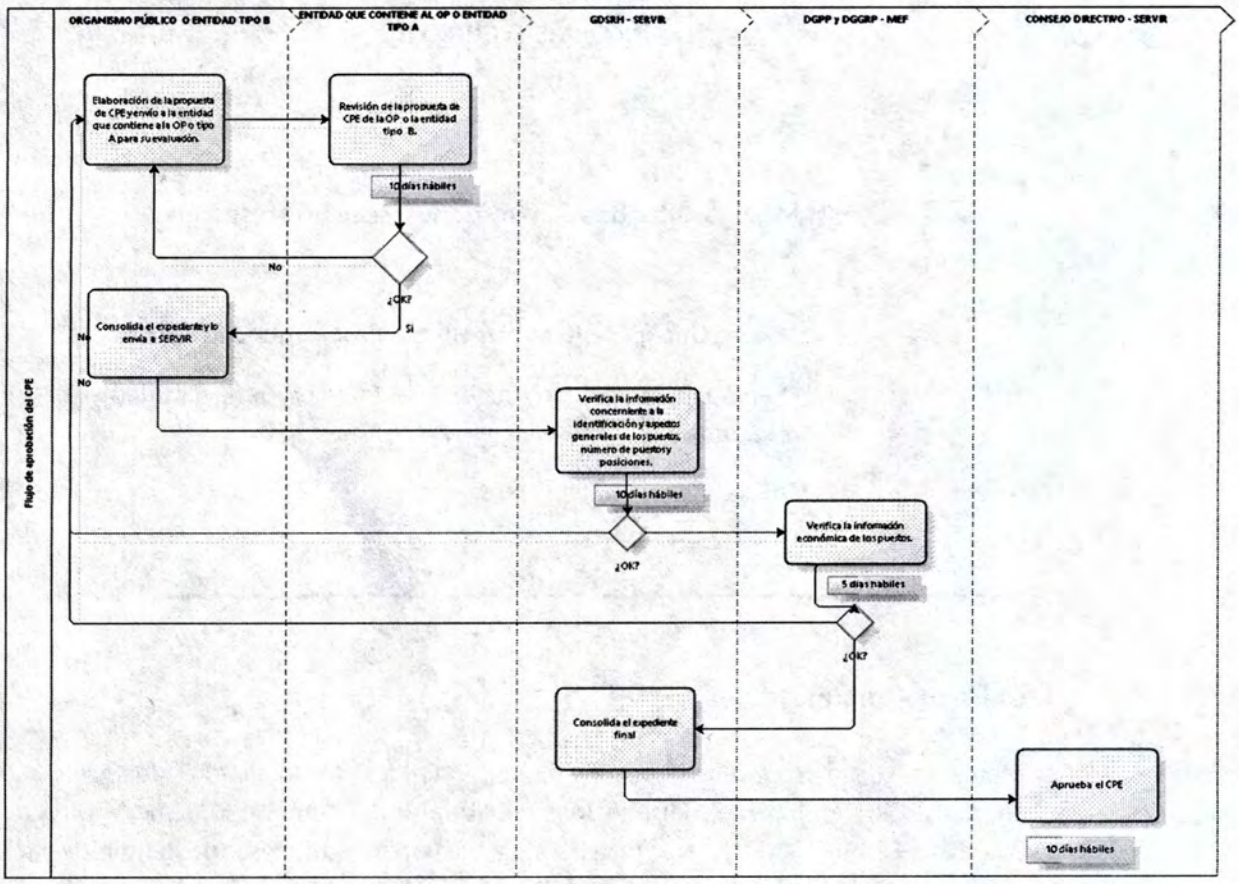
En caso de que el MEF encuentre observaciones, en lo que corresponda a las materias a evaluar por la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP) y de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), éstas serán comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos del Organismo Público/Entidad Tipo B, con copia a SERVIR. Luego, la entidad debe remitir la propuesta de CPE modificada en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al ingreso a Mesa de Partes. Esta nueva versión debe corresponder estrictamente a la propuesta original, incluyendo las modificaciones solicitadas. El MEF cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para volverse a pronunciar.

g. La GDSRH de SERVIR compendia y sistematiza las versiones finales de la propuesta de CPE, así como el informe sustentatorio y los informes de opinión favorable de SERVIR y el MEF. Dicha documentación será remitida al Consejo Directivo de SERVIR para su evaluación final y aprobación, de ser el caso. El plazo para que el Consejo Directivo de SERVIR emita pronunciamiento sobre la propuesta de CPE es de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la remisión del expediente por parte de la GDSRH. La aprobación del CPE del Organismo Público / Entidad tipo B se formaliza mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR, la cual se publica en el Diario Oficial El Peruano y en su portal institucional.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
G. Ferreira
- GDSRH -

h. El Organismo Público / Entidad tipo B publica en su portal de transparencia el CPE aprobado y la respectiva resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR mediante la cual se formalizó la aprobación. La publicación debe darse en la misma fecha en que se publica la norma en el Diario Oficial El Peruano.

Gráfico Nº 2: Procedimiento de aprobación del CPE para Organismos Públicos / Entidades tipo B



AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
VºBº
G. Ferreira
- GDSRH -

Anexo 1: Formato de opinión favorable de propuesta de CPE

(De la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, de la entidad a la que se encuentra adscrito el Organismo Público / Entidad tipo A)

INFORME TÉCNICO N°

Para	:	
		Máxima autoridad administrativa, según corresponda
De	:	
		Jefe de Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces
Asunto	:	Opinión favorable del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de la *(entidad)*
Referencia	:	Oficio N°
Fecha	:	

I. Objeto del informe

Mediante Oficio N° *(número de oficio)*, *(entidad)* remite su Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, en base a lo dispuesto en el literal i) del numeral 5.3.2 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". Así, en cumplimiento a lo dispuesto por dicho literal, la Oficina de Recursos Humanos de *(sector)* elabora el presente Informe Técnico N° *(número de informe)* donde da opinión *favorable* al CPE de *(entidad)*.

II. Marco Legal

2.1 Mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se estableció un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en el Estado con la finalidad de que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía a través de un mejor servicio civil.

2.2 Mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, se aprobó el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, disponiendo el artículo 128 que el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE es el instrumento de gestión en donde las entidades establecen los puestos, la valorización de los mismos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes presupuestados, entre otra información.

2.3 Mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF, se aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.

2.4 Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR/PE se modifica la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 100-2015-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) Aplicables al Régimen del Servicio Civil", que regula las familias, roles,

niveles/categorías bajo los cuáles se gestionarán a los distintos grupos que componen el nuevo régimen del servicio civil.

2.5 Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 055-2016-SERVIR-PE se modifica la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 200-2015-SERVIR/PE, por medio de la cual se aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas", que establece, entre otros aspectos, las reglas para la determinación y análisis de la dotación de recursos humanos de una entidad.

2.6 Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/PE que modifica la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 304-2015-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE", que establece, entre otras cosas, el procedimiento a seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.

2.7 Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 003-2016-SERVIR/GPGSC en la que se define el procedimiento para valorizar los puestos de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, a partir de los perfiles de puestos aprobados en el Manual de Perfiles de Puestos – MPP de la entidad.

2.8 Mediante Resolución Ministerial N° 151-2016-EF/53, se aprueban las "Normas Complementarias para la Aplicación del Reglamento de Compensaciones de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil".

2.9 Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR/PE se formaliza la aprobación del documento "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil, Ley Nº 30057"; asimismo, se formaliza la derogación de los "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil", aprobados por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE y modificatoria.

2.10 Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR/PE se formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la determinación de dotación de servidores civiles en las entidades públicas", mediante la cual establecen 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; asimismo, se formaliza la derogación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas" y su modificatoria.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
G. Ferreira
- GDSRH -

2.11 Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 307-2017-SERVIR/PE se formaliza la modificación del documento "Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil, Ley 30057"

2.12 *De corresponder, añadir el marco normativo de los lineamientos internos en materia de planificación y organización del sector con los que pudiera contar*

III. Análisis del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE".

A través del Oficio N° *(número de oficio)*, *(entidad)* remite el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE con el que se establecen los puestos, valorización y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes.

La entidad realizó el Cuadro Nº 1 que contiene los puestos del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Cuadro N°2 que contiene los puestos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y 728 tal como indica la directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE".

A continuación, se desarrolla la revisión del Cuadro de Puestos de la Entidad en base a lo dispuesto por la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE":

3.1 De la documentación presentada:

Tal como indica el literal i. del numeral 5.3.2 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, a fin de emitir opinión se evaluará la documentación presentada por el titular de *(entidad)* mediante Oficio N° *(número de oficio)*

Cuadro N° 1: Documentos sustentatorios al informe técnico

Documentación sustentadora	Cumple	No cumple	Documento aprobatorio
a) Informe Técnico de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces*.	✓		*Nombrar el documento mediante el cual fue aprobado.*
b.1 Cuadro Nº 1 que contiene los puestos del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil	✓		
- Contiene la sección A y B	✓		
- En ambas secciones, contiene la identificación de los puestos	✓		
- En la sección A, todas las posiciones se encuentran vacantes con excepción de funcionarios bajo el régimen de la ley Nº 30057	✓		
- En ambas secciones, contiene la información económica de los puestos	✓		
- En la sección A, las posiciones no se encuentran presupuestadas, con excepción de funcionarios bajo el régimen de la ley Nº 30057	✓		
b.2 Cuadro N°2 que Contiene los puestos bajo el régimen del Decreto Legislativo *N° 276 y 728*	✓		
b) Reglamento de Organización y Funciones - ROF o Manual de Operaciones vigente	✓		
c) Plan de implementación aprobado con resolución del titular de la entidad	✓		

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - GDSRH - V°B° G. Ferreira

d)	Cuadro de Asignación del Personal - CAP o CAP Provisional vigente	✓		
e)	Presupuesto Analítico del Personal – PAP vigente	✓		
f)	Opinión favorable del Informe de Dotación por parte de SERVIR	✓		
g)	Opinión favorable del Informe de Manual de Perfiles de Puestos por parte de SERVIR	✓		

*En cumplimiento al literal a. del numeral 5.3.2, la Oficina de Recursos Humanos de la entidad ha presentado el Informe N° *(número de oficio)*, que constituye el informe técnico sustentatorio de la propuesta del CPE, contando con el visado de la Oficina de Planificación y Presupuesto

3.2 De los lineamientos internos en materia de planificación y organización *(en caso de contar con ellos)*

Indicar si el CPE de la entidad se encuentra bajo los lineamientos internos en materia de planificación y organización.

IV. Conclusiones

- La propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de *(entidad) se enmarca en los criterios y condiciones establecidas* en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH. Además de ello, se puede considerar que *toma* en cuenta la estructura sugerida por dicha directiva.

- La emisión de la opinión favorable de la Oficina de Recursos Humanos al Informe Técnico del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE de *(entidad)* se fundamenta en el cumplimiento de los criterios para la elaboración del CPE establecido en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE".

- Por lo expuesto, *se recomienda remitir a (entidad) la opinión favorable a dicho documento.* De esta manera, y tal como indica el Gráfico N° 02 "Procedimiento de aprobación del CPE para Organismos Públicos y Entidades Tipo B" de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, será posible continuar con el proceso de aprobación del CPE de la entidad.

- *Debido a la información faltante a la propuesta de CPE de (entidad), la Oficina de Recursos Humanos no emite opinión favorable a dicho documento. Por consiguiente se recomienda que (entidad) subsane la información faltante.*

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
G. Ferraira
GDSRH

Atentamente,