

# **DIRECTIVA N° 002-2021-SERVIR-GDSRH**

## **DETERMINACIÓN DE LA DOTACIÓN DE LAS ENTIDADES**

### **1. OBJETIVO**

Establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la ejecución del análisis situacional de

su estructura de recursos humanos y el diseño de una bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en el marco del proceso de tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil.

## 2. FINALIDAD

Que las entidades públicas cuenten con reglas claras que les permitan analizar y ajustar su estructura de puestos y posiciones a una versión más ordenada, eficiente y presupuestalmente equilibrada y sostenible.

## 3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

3.2. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3.3. Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los recursos humanos del sector público.

3.4. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

3.5. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

3.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

3.7. Decreto Supremo N° 138-2014-PCM, Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

3.8. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

3.9. Decreto Supremo N° 016-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el procedimiento simplificado para el tránsito de las entidades públicas que iniciaron su funcionamiento u operaciones a partir del año 2014, al régimen regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

3.10. 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.

3.11. Directiva N° 001-2021-SERVIR/GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## 4. ALCANCE

Están sujetas al cumplimiento de la presente directiva todas las entidades públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Definiciones

**a. Proceso de tránsito:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.

**b. Cuadro para Asignación de Personal (CAP):** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, en atención a su Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, que la entidad puede haber modificado hasta la entrada en

vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE.

**c. 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 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

**d. Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión institucional en el que 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 programas, actividades y/o proyectos, previamente definidos en la estructura programática, teniendo en cuenta el CAP Provisional y lo dispuesto por las normas de austeridad en vigencia.

**e. Manual de Puestos Tipo (MPT):** Documento aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), que contiene los perfiles de los puestos tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales necesarios dentro de cada rol de familia de puestos.

**f. Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

**g. Grupos de servidores civiles:** Clasificación establecida para los servidores civiles del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil: funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias.

**h. 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) y ejecutivo/experto (CA4).

**i. Categorías (servidores de actividades complementarias):** Los servidores de actividades complementarias se subdividen en categorías, que varían dependiendo de la forma en que se organicen los puestos al interior de un rol, el cual se indica en el MPT.

**j. Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

**k. Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto en un único perfil.

**l. Órgano:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.

**m. Unidad orgánica:** Son las unidades de organización en las que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que pueden aparecer, en caso sea necesario, detallados en el documento de gestión correspondiente.

**n. Matriz de Proceso de Tránsito:** Archivo en hoja de cálculo y/o aplicativo informático compuesto por una serie de secciones que permitirán, a una entidad pública, desarrollar la determinación de la dotación.

### 5.2. Responsabilidades

5.2.1. La Autoridad Nacional del Servicio Civil en su calidad de ente rector del SAGRH:

- Emite lineamientos para el análisis situacional de la estructura de recursos humanos que deben cumplir las entidades públicas.

- Brinda, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), asistencia técnica y/o capacitaciones a las entidades públicas para el cumplimiento de la presente directiva.

- Emite opinión, a través de la GDSRH, sobre la propuesta de Informe de Determinación de la Dotación de la Entidad.

#### 5.2.2. El(La) 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.

- Revisa, en coordinación con la alta dirección de la entidad, la propuesta de Informe de Determinación de la Dotación de la Entidad, en adelante el informe, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos (ORH) o la que haga sus veces y propone los ajustes correspondientes, de corresponder.

- Aprueba la estructura de puestos y posiciones bajo régimen del Servicio Civil con opinión técnica favorable de SERVIR mediante resolución.

#### 5.2.3. La Comisión de Tránsito de la entidad:

- Difunde, impulsa y supervisa el proceso de tránsito de la entidad al régimen del Servicio Civil.

5.2.4. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces tiene las siguientes responsabilidades:

- Dirige las actividades necesarias para el recojo de datos sobre cargos, puestos, plazas y ocupantes.

- Sistematiza los datos y valida la información sobre la estructura actual de recursos humanos.

- Contrasta la estructura actual de recursos humanos con las denominaciones de grupos, familias, roles y puestos tipo.

- Efectúa el análisis de la estructura actual de recursos humanos tomando en consideración la norma de creación y otras normas sustantivas, y otra documentación relacionada a los productos elaborados por las áreas de la entidad.

- Verifica el cumplimiento de las reglas dispuestas en la presente directiva y normativa relacionada.

- Elabora y remite a SERVIR la Matriz de Proceso de Tránsito, en adelante la matriz, y el informe.

5.2.5. Los órganos y las unidades orgánicas de la entidad:

- Brindan los datos y la información pertinente.

- Proponen, de ser necesario, ajustes a su estructura de recursos humanos, en coordinación con la ORH o la que haga sus veces.

### 5.3. Aspectos previos

5.3.1. La entidad pública debe contar con una Comisión de Tránsito conformada mediante resolución del(la) titular y comunicada a SERVIR.

5.3.2. Los(as) responsables de proveer información a la ORH o la que haga sus veces deben comprender que esta solo tiene implicancias para el análisis de la estructura actual de los recursos humanos en el marco del proceso de tránsito de la entidad al régimen del Servicio Civil, no alterando los documentos de gestión vigentes ni afectando vínculos laborales ni contractuales.

5.3.3. La elaboración de la propuesta de estructura de recursos humanos no sustenta la creación de nuevos órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales en la entidad, distintas a las establecidas en el ROF, o MOP, de corresponder.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Determinación de la dotación

En el marco de la fase 1, correspondiente al tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil, y de las etapas 1 y 2, las entidades deben analizar la situación de los recursos humanos y proponer una estructura ordenada, eficiente y presupuestalmente

equilibrada y sostenible. Para ello, deben recolectar, sistematizar y analizar datos de cargos, puestos, plazas y ocupantes, de corresponder; y elaborar una propuesta de estructura de recursos humanos, concretizando esos datos, cuya aplicación no debiera exceder los treinta (30) días calendario, en un Informe de Determinación de la Dotación de Personal a remitir a SERVIR para revisión y opinión, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6.1.1.7 de la presente directiva.

#### 6.1.1. Recolección y sistematización de datos

6.1.1.1. La entidad, a través de la ORH o la que haga la veces, debe fijar una fecha de inicio para la recolección de información sobre cargos, puestos, plazas y ocupantes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

El establecimiento de la fecha conlleva a considerar únicamente información sobre:

a. Los cargos bajo regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y/o 728 y/o Carreras Especiales que a la fecha establecida se encontraran consignados como ocupados en el CAP Provisional vigente.

b. Los puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que a la fecha establecida se encontraran ocupados o con registro activo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

c. Los ejecutores de actividades bajo modalidades contractuales distintas, tales como Personal Altamente Calificado (PAC), Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) y otros.

6.1.1.2. Los datos recogidos deben organizarse y presentarse en el apartado correspondiente de la Matriz de Proceso de Tránsito, cuyas secciones, campos y especificaciones se presentan en el Anexo N°1 de la presente directiva.

6.1.1.3. El ingreso de los datos a la matriz debe iniciar con la identificación de los nombres o denominaciones de cargos, puestos o plazas, o en su defecto con la elaboración de una propuesta tentativa de nombre en atención a la función principal realizada. El total de denominaciones resultante constituye el total de cargos, puestos o plazas sobre los que se deberá verter la data detallada en el Anexo N°1 de la presente directiva.

6.1.1.4. Un cargo o puesto puede tener más de un (1) ocupante o posición. Ello conlleva a que la entidad pueda fusionar los registros de los cargos, puestos o plazas que cumplan con todas las siguientes condiciones:

a. Tienen el mismo nombre o denominación.

b. Pertenecen al mismo órgano y/o unidad orgánica.

c. Pertenecen al mismo régimen laboral o modalidad contractual.

d. Tienen por lo menos un (1) ocupante o registro activo.

e. Registran la misma remuneración.

f. Cuentan con la misma función principal.

6.1.1.5. La ORH o la que haga las veces debe revisar la coherencia y consistencia de la información vertida en el apartado correspondiente de la matriz, y validarla, de ser necesario.

6.1.1.6. La información resultante debe ser revisada por la ORH o la que haga las veces en atención a lo dispuesto en la Directiva de Familia de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo, o la normativa vigente, y a su experiencia en materia de gestión de recursos humanos en el Estado. De ese contraste de información debe resultar la asignación de "grupo" y "nivel de carrera", para el caso de los registros consignados como servidores civiles de carrera.

6.1.1.7. La información completa en el apartado correspondiente de la matriz debe ser enviada, en versión digital vía correo electrónico, por la ORH o la que haga las veces al(la) sectorista asignado(a) por SERVIR para recibir sugerencias o comentarios. De obtener la validación del(la) sectorista de SERVIR vía correo electrónico, la entidad prosigue con el análisis de información; caso contrario, debe subsanar y remitir una versión ajustada al(la) sectorista.

6.1.1.8. Las entidades públicas creadas y/o que entraron en funcionamiento a partir del año 2014 no

realizan este paso, en el marco del procedimiento simplificado para el tránsito de las entidades públicas al régimen del Servicio Civil, conforme a los Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen el Servicio Civil.

### 6.1.2. Análisis de información de cargos, puestos, plazas y ocupantes

6.1.2.1. La ORH o la que haga las veces debe iniciar una nueva revisión de la información completa y validada sobre cargos, puestos, plazas y ocupantes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad. Previo a ello, al total de cargos, puestos y plazas se les debe agregar información sobre "familia", "rol", "función del puesto" y "puesto tipo" tentativo, la que debe ser completada en atención a lo dispuesto en la Directiva de Familia de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo, o la normativa vigente, y a la función principal que se les hubiera consignado como parte del trabajo abordado en el numeral 6.1.1.

6.1.2.2. Las entidades públicas creadas y/o que entraron en funcionamiento a partir del año 2014 no realizan esa primera revisión, sino que realizan la propuesta de llenado de los campos antes citados con la información de puestos y posiciones mínimos indispensables, en el marco del procedimiento simplificado para el tránsito de las entidades públicas al régimen del Servicio Civil, conforme a los Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen el Servicio Civil.

6.1.2.3. La información obtenida tras la aplicación de lo dispuesto en el numeral 6.1.2.1, debe ser analizada en atención al cumplimiento de un conjunto de reglas generales y específicas, según naturaleza del órgano, grupo del servicio civil, niveles de carrera o categorías de complementarias. La aplicación de estas reglas puede conllevar a variaciones en la asignación de grupo, familia, rol, función del puesto o puesto tipo, así como en el total de posiciones relacionadas.

6.1.2.4. El total de puestos y posiciones debe cumplir con las siguientes disposiciones en atención a la naturaleza del órgano al cual hubiera sido asignado:

a. Tener no menos del sesenta por ciento (60%) del total de posiciones de la entidad formando parte de órganos y/o unidades orgánicas académicas, consultivas, de alta dirección, desconcentradas, de línea y resolutivas.

b. Tener no más de treinta por ciento (30%) del total de posiciones de la entidad formando parte de órganos y/o unidades orgánicas de apoyo y asesoramiento.

c. Contar con una cantidad mínima de puestos y posiciones correspondientes a familias de puestos y roles, catalogados en la Directiva de Familia de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo, o la normativa vigente, que no guarden relación directa con la misión, objetivo o función principal de órganos y unidades orgánicas académicas, consultivas, de alta dirección, desconcentradas, de línea y resolutivas.

6.1.2.5. El total de puestos y posiciones debe cumplir con las siguientes disposiciones en atención al grupo del servicio civil al cual hubiera sido asignado:

a. Para las posiciones del grupo de directivos públicos:

i. Estar a cargo de un órgano dispuesto en el documento de gestión vigente, en atención a lo establecido en los Lineamientos de Organización del Estado, o la normativa vigente; que cuente con una o más unidades orgánicas, o más de un equipo funcional, o cuyo funcionamiento incida directamente en el proceso de toma de decisiones de la alta dirección y/o en la situación del público beneficiario o usuario de la entidad, o cumpla con otra condición que pueda establecer SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública. SERVIR, a través de la GDSRH, puede solicitar información adicional a fin de validar el grupo o asignar el nivel pertinente, de corresponder.

ii. Los(as) responsables de unidades orgánicas en ministerios y entidades administradoras de los fondos intangibles de la seguridad social pueden ser considerados directivos públicos en tanto cuenten con más de un equipo funcional, o gestionen presupuesto para acciones distintas a las de las partidas de gasto "personal

de servicios", o cumpla con otra condición que pueda establecer SERVIR. SERVIR puede solicitar información adicional a fin de validar el grupo o asignar el nivel pertinente, de corresponder.

iii. Los(as) responsables de unidades orgánicas en entidades distintas a ministerios y entidades administradoras de los fondos intangibles de la seguridad social forman parte del grupo de servidores civiles de carrera, ya sea en el nivel de ejecutivo o en el de coordinador, de corresponder. SERVIR puede solicitar información adicional a fin de validar el nivel pertinente.

La determinación de los roles de los puestos directivos de la entidad, en los casos que corresponda, 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. Contar en órganos y unidades orgánicas de línea con un mínimo de 75% de posiciones consignadas bajo el grupo de servidores civiles de carrera.

La determinación del porcentaje se realiza a partir del total de posiciones contenidas en órganos y unidades orgánicas de línea, indistintamente de las razones que pudieran haber motivado a algunas entidades a orientar el funcionamiento de direcciones generales, direcciones o gerencias bajo la lógica de un órgano desconcentrado, programa o proyecto especial.

En esos casos, los puestos que implican una fuerte carga operativa vinculada a la prestación y entrega de bienes y servicios a la ciudadanía deben ser consignados dentro del grupo de servidores de actividades complementarias en las siguientes familias de puestos / roles:

-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".

6.1.2.6. El total de puestos y posiciones consignados en el grupo de servidores civiles de carrera debe cumplir con las siguientes disposiciones en atención al nivel al cual hubiera sido asignado:

a. Para las posiciones del nivel ejecutivo:

i. Ser priorizado para aquellos puestos que tendrán a su cargo órganos o unidades orgánicas en los casos de incumplimiento de lo señalado en literal a) del numeral 6.1.2.5.

ii. Tener a su cargo a otros puestos del grupo servidores civiles de carrera, incluyendo a aquellos del nivel experto.

iii. No duplicar las funciones del directivo público del cual dependa jerárquica y funcionalmente.

b. Para las posiciones del nivel experto:

i. Estar asignado a puestos en órganos y unidades orgánicas de naturaleza de línea o resolutive de acuerdo al instrumento de gestión vigente.

ii. No exceder en número al total de órganos y unidades orgánicas reconocidas en el instrumento de gestión vigente.

El puesto de nivel experto, de manera excepcional, puede conducir funcionalmente un equipo de trabajo.

c. Para las posiciones del nivel coordinador:

i. Ser priorizado, por razones de carga de trabajo o cobertura, para puestos a cargo de equipos de trabajo existentes dentro de órganos o unidades orgánicas.

ii. Estar a cargo de equipos de trabajo compuestos por cinco (05) o más servidores civiles de carrera, sin contar al coordinador responsable ni a servidores de actividades complementarias.

iii. Estar a cargo de equipos con funciones diferenciadas del resto de puestos que componen el órgano y unidad orgánica al cual pertenecen.

iv. Ser distribuidos al interior de los órganos y unidades orgánicas de la entidad tomando en consideración que no podrán superar el tres por ciento (3%) del total de posiciones pertenecientes a puestos consignados en el grupo de servidores civiles de carrera.

v. No duplicar ni suplir las funciones del directivo público o ejecutivo del cual dependa jerárquica y/o funcionalmente.

d. Para las posiciones del nivel especialista:

i. Estar distribuido al interior de los órganos y unidades orgánicas tomando en consideración que el total de posiciones de este nivel no podrá superar el 25% del total de posiciones pertenecientes al grupo de servidores civiles de carrera.

ii. Tener, de manera excepcional, el reporte funcional de un grupo menor a cinco (5) servidores públicos; situación que no genera un impacto en la valorización del puesto.

e. Para las posiciones del nivel analista:

i. Estar vinculado a las funciones principales del órgano y unidad orgánica a la que pertenece. De no ser este el caso, deber considerarse que el puesto pertenece al grupo de actividades complementarias.

ii. Puede tener el reporte funcional de un grupo de menos de 5 servidores públicos. Esta situación no tendrá impacto en la valorización del puesto.

f. Para las posiciones del nivel asistente:

i. Estar vinculado a las funciones principales del órgano y unidad orgánica a la que pertenece. De no ser este el caso, debe considerarse que el puesto pertenece al grupo de servidores de actividades complementarias.

6.1.2.7. El total de puestos y posiciones consignados en el grupo de servidores de actividades complementarias debe cumplir, de corresponder, con las siguientes disposiciones en atención a la familia o al rol al cual hubiera sido asignado:

a. Atender las disposiciones establecidas en el numeral 6.1.2.8 en los casos de la familia de puestos "Administración Interna e Implementación de Proyectos" con sus respectivas categorías: ejecutivo / experto de programas y proyectos, coordinador / especialista de programas y proyectos, analista de programas y proyectos, y asistente de programas y proyectos.

b. Asignar el rol "Asesoría", y su respectiva categoría, a puestos en órganos y unidades orgánicas de naturaleza de alta dirección y de línea de primer y segundo nivel organizacional, en atención al instrumento de gestión vigente.

6.1.2.8. Producto de la evaluación del cumplimiento de las reglas generales y específicas se pueden producir diversos cambios en relación a la estructura de cargos, puestos, plazas y ocupantes abordada en el numeral 6.1.1 o el numeral 6.1.2, según corresponda. Los cambios deben aplicarse y presentarse en el apartado correspondiente de la matriz, de modo tal que se pueda visualizar un nuevo número de puestos y posiciones.

6.1.2.9. La ORH o la que haga las veces debe revisar la información vertida en el apartado correspondiente de la matriz y validarla.

6.1.2.10. La información obtenida tras la aplicación de las reglas generales y específicas se convierte en el principal insumo para la elaboración del Informe de Determinación de la Dotación de Personal.

6.1.2.11. La determinación de la dotación de puestos destinados al Órgano de Control Institucional (OCI) de cada entidad debe respetar la cantidad de cargos estructurales asignados en el CAP o CAP Provisional de la entidad. De considerar una variación en la cantidad de cargos estructurales contenidos en el CAP o CAP Provisional vigente al momento de la elaboración de la determinación de dotación, se debe seguir el

procedimiento correspondiente establecido por el rector del Sistema Nacional de Control.

### 6.1.3. Propuesta de estructura de recursos humanos

6.1.3.1. La aplicación del análisis dispuesto en el numeral 6.1.2 debe coadyuvar a que la entidad proponga una estructura de recursos humanos ordenada, eficiente y presupuestalmente responsable, la que puede diferir de la información sistematizada en el numeral 6.1.1 en tanto la entidad ha desarrollado un ejercicio técnico de planeamiento de puestos y posiciones. En caso la entidad opte por incorporar un puesto que no provenga del análisis previo, debe iniciar el llenado desde la sección descripción del puesto del Anexo N° 1.

6.1.3.2. La información de puestos y posiciones debe ser trasladada a un informe, que debe comprender, al menos, la distribución de puestos y posiciones por órgano y unidad orgánica, presentando para el caso de cada órgano la estructura de recursos humanos u organigrama obtenido; y evidenciando el cumplimiento, en relación al total global de puestos y posiciones, de las reglas dispuestas en la presente directiva.

6.1.3.3. La entidad puede consignar en su informe una sección adicional, de corresponder, en la que justifique la necesidad de verse exceptuada de la aplicación de alguna de las reglas dispuestas en la presente directiva. La argumentación debe ser objetiva y predominantemente cuantitativa, evitando alegar carácter especial o extraordinario de la entidad, en tanto dichas características han motivado la categorización previa de las entidades en alguna Ley Orgánica o normativa relacionada.

6.1.3.4. La ORH o la que haga las veces debe revisar la coherencia y consistencia del informe técnico y, posteriormente, hacerlo de conocimiento de la alta dirección de la entidad para que, de corresponder, realice ajustes que no afecten el cumplimiento de las reglas dispuestas en los numerales precedentes.

6.1.3.5. La información completa en los apartados correspondientes de la matriz, así como la propuesta de informe, deben ser enviadas, en versión digital vía correo electrónico, por la ORH o la que haga las veces al(la) sectorista asignado(a) por SERVIR para recibir sugerencias o comentarios, a realizar en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles contabilizados desde la fecha de envío del correo electrónico. De obtener la validación del(la) sectorista de SERVIR vía correo electrónico, la ORH deberá remitir mediante oficio dirigido a la GDSRH de SERVIR, lo siguiente en versión digital (en CD, USB u otros):

a. Informe de Determinación de la Dotación visado y firmado por el(la) responsable de la ORH o quien haga sus veces, conteniendo, al menos, lo dispuesto en el numeral 6.1.3.2.

b. Informe de Determinación de la Dotación de Personal en versión editable.

c. Matriz de Proceso de Tránsito.

6.1.3.6. En el caso de las entidades públicas sujetas al procedimiento simplificado para el tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil, reciben asistencia de SERVIR para elaborar la propuesta de Informe de Determinación de la Dotación. La versión de informe revisada debe ser enviada, en versión digital vía correo electrónico, por la ORH o la que haga las veces al(la) sectorista asignado(a) por SERVIR para recibir sugerencias o comentarios, a realizar en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles, contabilizados desde la fecha de envío del correo electrónico. De obtener la validación del(la) sectorista de SERVIR vía correo electrónico, la ORH procede con el envío formal de información según lo dispuesto en el numeral 6.1.3.5.

### 6.2. Revisión y opinión sobre el Informe de Determinación de la Dotación de Personal

6.2.1. La GDSRH dispone de diez (10) días hábiles, contabilizados desde la recepción del expediente en el área, para la elaboración de informe técnico emitiendo opinión y posterior notificación a la entidad mediante oficio de la GDSRH.



6.2.2. La evaluación de la GDSRH incluye la atención de pedidos de excepción planteados por las entidades, en atención a particularidades en la estructura organizacional de la entidad o en la organización interna para la implementación de funciones dispuestas en el ROF, o MOP, de corresponder, o en una norma sustantiva vigente.-

6.2.3. La entidad pública, una vez notificada, aprueba la estructura de puestos y posiciones con opinión técnica favorable de SERVIR mediante resolución del(la) titular en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles, contabilizados desde la fecha de recepción de la opinión técnica por parte de la entidad.

## 7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única. Entidades públicas que se encuentran realizando la herramienta de Mapeo de Puestos o de Determinación de la Dotación.

Las entidades en proceso de encuen- trando se encuentran ejecutando el Mapeo de Puestos o la Determinación de Dotación de acuerdo a la Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH o la Directiva N° 003-2017-SERVIR/GDSRH, según corresponda, deben remitir a SERVIR un informe (Anexo N° 3) que dé cuenta de los avances realizados en un plazo de 5 días calendarios contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Directiva. Dicho informe debe ser remitido por el(la) titular de la entidad y suscrito por la Comisión de Tránsito.

La GDSRH de SERVIR emitirá un Oficio habilitando a la entidad continuar con la aplicación de la Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH, con un plazo máximo de treinta (30) días calendario para culminar con la implementación de la herramienta en curso.

## 8. ANEXO

8.1. Anexo N° 1. Secciones, campos y especificaciones para el llenado de la Matriz de Proceso de tránsito.

Sección	Campo	Descripción
Recolección y sistematización de puestos	N°	Es el número correlativo para fines de registro, no tiene relación alguna con el número del cargo registrado en documentos de gestión (CAP Provisional o PAP).
	Naturaleza del órgano	Es la clasificación de la naturaleza del órgano dispuesta en el ROF o MOP, de corresponder. Dicha clasificación puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección.</li> <li>• Asesoramiento.</li> <li>• Apoyo.</li> <li>• Línea.</li> <li>• Consultivo.</li> <li>• Defensa Judicial.</li> <li>• Control Institucional.</li> <li>• Desconcentrado.</li> </ul>
	Órgano	Son las unidades de organización que corresponden al primer y segundo nivel organizacional de la estructura orgánica de la entidad de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones.
	Unidad Orgánica	Es la unidad de organización que corresponde al tercer nivel organizacional y conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.
	Nombre del puesto	Se registra el nombre del puesto presente en los documentos de gestión o Términos de Referencia (TDR) o planilla.
	Régimen laboral / Modalidad de contratación	Se registra el régimen laboral/modalidad contractual del puesto.
	Cantidad de ocupados	Indicar la cantidad de ocupados del puesto.
	Total Ingreso Mensual Bruto	Se indica el total de ingreso bruto mensual (monto imponible más monto no imponible).
	Función principal	Describe la razón de ser o finalidad del puesto indicando de manera resumida qué hacen y con qué finalidad. Esta función debe estar alineada al grupo o nivel del servidor. La información para definir deberá encontrarse al MOF, TDR o perfil de puesto.
	Comentarios	Opcionalmente, se pueden considerar comentarios relevantes para entender mejor la condición del puesto.
	Grupo	Es la clasificación establecida para los servidores civiles del régimen de la Ley N° 30057, los cuales son los siguientes: Funcionario Público, Directivo Público, Servidor Civil de Carrera y Servidor de Actividades Complementarias. La definición de estos grupos está regulada en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
	Nivel / Categoría	Este campo es aplicable solo para los servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias. La definición de estos niveles está regulada en el Manual de Puestos Tipo.

Sección	Campo	Descripción
Descripción del puesto	Naturaleza	Es la clasificación de la naturaleza del órgano dispuesta en el Reglamento de Organización y Funciones o Manuales de Operaciones de las entidades, de corresponder. Dicha clasificación puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección.</li> <li>• Asesoramiento.</li> <li>• Apoyo.</li> <li>• Línea.</li> <li>• Consultivo.</li> <li>• Defensa Judicial.</li> <li>• Control Institucional.</li> <li>• Desconcentrado.</li> </ul>
	Órgano	Son las unidades de organización que corresponden al primer y segundo nivel organizacional de la estructura orgánica de la entidad de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones.
	Unidad orgánica	Es la unidad de organización que corresponde al tercer nivel organizacional y conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.
	Grupo	Es la clasificación establecida para los servidores civiles del régimen de la Ley N° 30057, los cuales son los siguientes: Funcionario Público, Directivo Público, Servidor Civil de Carrera y Servidor de Actividades Complementarias. La definición de estos grupos está regulada en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
	Nivel	Este campo es aplicable solo para los servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias. La definición de estos niveles está regulada en el Manual de Puestos Tipo.

Sección	Campo	Descripción
	Familia	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. Esta información proviene del Manual de Puestos Tipo (MPT), aprobado por SERVIR
	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. Esta información proviene del MPT.
	Puesto Tipo	Es un puesto genérico que abarca funciones y requisitos generales. Esta información proviene del MPT.
	Función del puesto	Criterio de evaluación en el cual se indica el tipo de función asociada al puesto. La clasificación aplicable proviene del Rol del puesto, según se indica el MPT.
Dotación	Nombre de puesto 30057	Nombre final tentativo del puesto bajo el régimen 30057.
	Posiciones planificadas	Cantidad propuesta de posiciones del puesto.

## 8.2. Anexo N° 2. Determinación de roles de los puestos directivos de la entidad.

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:

**Cuadro N° 1: 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.

## 8.3. 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° 002-2021-SERVIR-GDSRH, Determinación de la dotación de las entidades, 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/Determinación de 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**

Estado actual	Medio de verificación
Indicar el estado en el que se encuentra el desarrollo de la actividad: a) En proceso de selección del servicio / conformación del equipo de trabajo. b) En ejecución. c) En validación interna.	Indicar los documentos que evidencien el estado actual de la actividad. Una copia de éste debe adjuntarse al Informe.

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.