RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 041-2016-CVH-GG

Huampaní, 17 de agosto de 2016

VISTO:

El Informe N° 258-2016-CVH-GAF de fecha 15 de julio del 2016 y el Informe N° 357-2016-CVH/GAF-URH de fecha 12 de julio del 2016;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 756, de fecha 13 de noviembre de 1991, se define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampaní, precisando que es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público, que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos.

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N°25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Centro Vacacional Huampaní, es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el Sector Educación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED de fecha 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, mediante el cual se le define como una institución pública descentralizada del Sector Educación, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera que se rige por el Decreto Legislativo N°756 y por su Estatuto;

Que, mediante Ley N° 30057 publicado el 04 de julio de 2013, se aprobó la Ley del Servicio Civil con el objeto de establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, a fin de que alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°160-2013-SERVIR/PE, publicado el 02 de octubre de 2013, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR aprobó los lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil, estableciéndose que a partir de la vigencia de los Reglamentos de la Ley NS°30057, la aplicación de los alineamientos es obligatoria;

Que, la ruta para el tránsito de las entidades al nuevo régimen del Servicio Civil, consta de cuatro etapas: 1) Preparación de la Entidad; 2) Análisis situacional de la entidad; 3) Aplicación de las mejoras internas; y 4) Implementación del nuevo régimen, estableciéndose que durante la primera etapa se conformará una Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil;

Que, mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, publicado el 13 de junio de 2014, se aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 041-2016-CVH-GG

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°106-2014-SERVIR/PE, publicada el 14 de junio de 2014, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR formaliza la aprobación de la nueva Guía de Mapeo de Puestos y sus Anexos, que observarán las entidades públicas a fin de prepararse para la implementación de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil;

Que, mediante Resolución de Gerencia N° 094-2014-CVH-GG de fecha 20 de junio del 2014, se conformó la comisión de tránsito al régimen del servicio civil del Pliego 111 Centro Vacacional Huampaní;

Estando a las atribuciones conferidas por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones del Cetro Vacacional Huampaní y la Resolución de Presidencia del Directorio N°001-2015-CVH-PD al Gerente General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconformar la **Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil** del pliego 111 Centro Vacacional Huampaní, la cual estará integrada por los siguientes profesionales:

Supervisor:
- Gerente General

Miembros:
- Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
- Director de la Oficina de Administración y Finanzas
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

ARTÍCULO SEGUNDO: Designar al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, como contraparte para las coordinaciones con la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

ARTÍCULO TERCERO: Encargar a la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones del CVH, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transferencia Institucional.

ARTICULO CUARTO: Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 094-2014-CVH-GG.

Regístrese, comuníquese y archívese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

JUAN ANDRÉS FARÍAS FEBRES
GERENTE GENERAL

PERÚ | Ministerio de Educación

INFORME Nº 0258 -2016-CVH-GAF

A	:	CPC JUAN ANDRÉS FARÍAS FEBRES Gerente General
DE	:	CPC. ALBERTO JULIO ROMAN ESPINOZA. Director de Administración y Finanzas
ASUNTO	:	REMITO INFORMACIÓN
REFERENCIA	:	Informe Nº 357-2016-CVH/GAF-URH
FECHA	:	Huampaní, 13 de julio de 2016.

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y a la vez hacer de su conocimiento el documento de la referencia y anexos, en relación al proceso de tránsito a la Ley Servir.

Al respecto tal como lo informa la Jefatura de Recursos Humanos, resulta necesario reconformar la Comisión de Transito al Régimen del Servicios Civil del CVH, en vista de que los funcionarios designados ya no se encuentran laborando en el CVH.

Por lo expuesto se adjunta informe de la referencia y proyecto de resolución que reconformaría el comité antes indicado, para que considere su aprobación y sea remitida a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, salvo mejor parecer.

Es cuanto informo a usted para conocimiento y fines.

Atentamente

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

CPC. ALBERTO JULIO ROMÁN ESPINOZA
Director de Administración y Finanzas

C.C.
Archivo

AJRE.mdh

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
GERENCIA GENERAL
HORA: 16:55 FOLIO:

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 357 -2016-CVH/GAF-URH

A : **ALBERTO JULIO ROMAN ESPINOZA**
Director de la Oficina de Administración y Finanzas

DE : **ALBERTO GONZALES JARA**
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : Sobre proceso de Tránsito a la Ley Servir

FECHA : Lima, 12 de julio de 2016

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
12 JUL 2016
GERENCIA GENERAL
HORA: 15:43 FOLIO:

Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de saludarlo cordialmente, e informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante Resolución de Gerencia General N° 094-2014-CVH-GG, de fecha 20 de junio de 2014, se conforma la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Pliego 111 Centro Vacacional Huampaní.

1.2 Mediante Oficio N° 135-2014-CVH-GG, de fecha 25 de junio de 2014, se comunica a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la decisión de incorporar a la Entidad a la hoja de ruta para el tránsito al régimen del Servicio Civil.

II. MARCO LEGAL

2.1. Decreto Legislativo N° 756, de fecha 13 de noviembre de 1991, se define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampaní, precisando que es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público.

2.2. Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, que establece, en su segunda disposición, que el Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el Sector Educación.

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

2.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publicado el 04 de julio de 2013.

2.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE, publicado el 02 de octubre de 2013, La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprobó los lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil.

2.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio de 2014, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil

III. ANÁLISIS:

3.1 La reforma del Servicio Civil como política de Estado tiene como marco normativo a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, cuyo objeto es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas. En esta línea, la reforma del servicio civil está orientada a que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran.

3.2 Los servidores, sin importar su régimen laboral o carrera especial a la que pertenezcan están sujetos, de manera general, a las disposiciones del nuevo régimen del servicio civil, particularmente, al Decreto Legislativo N° 1023, a la Ley del Servicio Civil, así como a sus disposiciones reglamentarias y complementarias.

3.3 La primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley del Servicio Civil dispone que la implementación del régimen del servicio civil se realiza progresivamente y concluye en un plazo máximo de seis (06) años, conforme a las reglas de gradualidad que establecen las normas reglamentarias, en el marco de la programación de la leyes anuales de presupuesto.

3.4 Conforme a la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General, las entidades que al 31 de diciembre de 2017 no hayan iniciado el proceso de adecuación, serán comprendidas en el mismo automáticamente a partir del 1 de enero 2018, para lo que SERVIR emitirá la resolución de inicio que las incorpore formalmente al proceso.

3.5 Asimismo, las entidades deben prepararse para la implementación de la Ley del Servicio Civil siguiendo **los lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil** aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE, publicada en el 2 de octubre de 2013.

3.6 Dichos lineamientos, establecen 04 etapas, 1) Preparación de la entidad, 2) análisis situacional de la entidad, 3) Aplicación de mejoras internas, y 4) Implementación del nuevo régimen.

3.7 Asimismo, de acuerdo con el numeral 3 de los citados lineamientos, durante la etapa de preparación de la entidad, se debe conformar una Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil, la cual se encargará de impulsar el proceso de tránsito de la entidad al nuevo régimen, así como de difundir y supervisar cada una de las etapas señaladas en el considerando anterior, coordinando con la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en representación de la entidad.

3.8 Según los referidos lineamientos, la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil se conforma mediante Resolución Administrativa del titular de la entidad, y estará integrada al menos por: Un representante del titular de la entidad, el Secretario General o Gerente General, el jefe del área de Recursos Humanos, el jefe del área de Planificación y Presupuesto, y un representante del área de Administración.

3.9 En ese contexto, mediante Resolución de Gerencia General N° 094-2014-CVH-GG, se constituyó la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Centro Vacacional Huampaní, integrada por los siguientes profesionales:

- Sr. Ricardo Jesús Paucarcaja Aguado (Gerente General)
- Lic. Adm. Ernesto Luis Páucar Alfaro (Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto)
- César Alberto Juárez Castillo (Gerente de Administración y Finanzas)
- Lic. María Elena Mariños Quispe (Jefe de Recursos humanos).

3.10 Mediante Oficio N° 135-2014-CVH-GG, de fecha 25 de junio de 2014, se comunica a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la decisión de incorporar a la Entidad a la hoja de ruta para el tránsito al régimen del Servicio Civil, anexando la Resolución de Gerencia General N° 094-2014-CVH-GG, "Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del CVH".

3.11 Cabe precisar que, resulta necesario ***reconformar*** la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Centro Vacacional Huampaní constituida mediante Resolución de Gerencia General N° 094-2014-CVH-GG, con la finalidad de actualizar la representación del Titular de la entidad y de los representantes de la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos, consignándose los cargos/puestos de los miembros integrantes.

3.12 De otro lado, y continuando con la ruta para pasar al nuevo régimen, etapa 2 "Análisis Situacional de la Entidad", la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante Memorando N° 053-2016-CVH-GG-OPP, de fecha 17 de mayo de 2016, comunica la contratación de una consultoría para realizar el Mapeo de Procesos, el mismo que se encuentra en proceso de indagación de mercado.

3.13 Sobre el particular, la Unidad de Recursos Humanos, ha elaborado los términos de referencia para contratar el servicio de una consultoría para el levantamiento de información de puestos, validación, análisis y elaboración del informe técnico de mapeo de puestos del Centro Vacacional Huampaní, de conformidad con la Metodología de Mapeo de Puestos elaborada por SERVIR, la cual que ha sido remitida, para su validación, al sectorista asignado al CVH por SERVIR, el Sr. Francisco Patiño Borda, a fin de realizar la misma en paralela con la elaboración del Mapeo de Procesos que realizará la Oficina de Planificación y Presupuesto.

IV. CONCLUSIONES

4.1 En ese sentido, resulta necesario ***reconformar*** la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Centro Vacacional Huampaní constituida mediante Resolución de Gerencia General N° 094-2014-CVH-GG, con la finalidad de actualizar la representación del Titular de la entidad y de los representantes de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas y Unidad de Recursos Humanos, ***consignándose los cargos de los miembros integrantes***.

4.2 Finalmente, la Unidad de Recursos Humanos ha elaborado el proyecto de Resolución de Gerencia General con la reconformación de la Comisión de tránsito al Régimen del Servicio Civil del Centro Vacacional Huampaní, la misma que se proyecta en base al nombre del cargo/puesto, en virtud a la última modificación del Reglamento de Organización y Funciones del CVH.

V. RECOMENDACIONES

5.1 Se recomienda, se remita el presente proyecto de Resolución de Gerencia General a la Oficina de Asesoría Legal, a fin de que, de acuerdo a sus competencias, evalúe dicho proyecto, la cual deberá ser aprobada por la Gerencia General y remitida en la brevedad, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Es cuanto informo a su Despacho para los fines pertinentes.

Atentamente,

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

ALBERTO GONZALES JARA
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Autoridad Nacional del Servicio Civil

LINEAMIENTOS

"LINEAMIENTOS PARA EL TRÁNSITO DE UNA ENTIDAD PÚBLICA AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL, LEY 30057"

1. Objeto

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer la ruta que las entidades públicas deberán seguir para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Esta ruta está compuesta por etapas que implican una revisión de la situación actual de la entidad, así como una mejora de su organización y de sus recursos humanos con el objetivo de sentar las bases para mejorar el desempeño de las entidades y los servidores públicos. Su implementación exige el compromiso de las Autoridades Administrativas en el tránsito al nuevo régimen para conseguir los resultados esperados, conforme se resume en el Cuadro 1 que se anexa al presente.

2. Etapas para el tránsito de las entidades al nuevo régimen del Servicio Civil

La ruta para pasar al nuevo régimen consta de cuatro etapas:

1. Preparación de la entidad: tiene por objeto garantizar que todos los servidores y servidoras de la entidad conozcan la ruta que la entidad deberá seguir para transitar al nuevo régimen del Servicio Civil, y el adecuado conocimiento de las herramientas necesarias para dicho tránsito.

2. Análisis situacional de la entidad: esta etapa tiene por finalidad reconocer la situación actual de la entidad en lo referente a procesos y puestos e identificar las oportunidades de mejora pertinentes.

3. Aplicación de mejoras internas: esta etapa tiene por objeto asegurar que los esfuerzos de la entidad se orienten a la prestación efectiva de servicios de calidad a los ciudadanos.

4. Implementación del nuevo régimen: Se implementa el régimen de la Ley del Servicio Civil, mediante la convocatoria a los concursos públicos, el tránsito de los servidores al nuevo régimen y la puesta en práctica de los procesos mejorados.

3. Etapa 1: Preparación de la entidad

Durante esta etapa:

a. Se conformará una Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil que estará encargada de impulsar el proceso de tránsito al nuevo régimen y la difusión y supervisión de cada una de sus etapas y, en representación de la entidad, coordinará con SERVIR el desarrollo de las etapas de dicho proceso.

b. Se buscará garantizar que todos los servidores públicos de la entidad conozcan los objetivos que se persiguen en el proceso de tránsito, así como las características y la importancia de cada una de sus etapas.

c. Se pondrá a disposición de las entidades las metodologías y herramientas para ser [illegible] en las etapas del proceso de tránsito [illegible] régimen. SERVIR [illegible]

de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros será la encargada de proveer las metodologías y herramientas necesarias en lo referido a procesos.

d. La Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil, se conformará mediante Resolución Administrativa del titular de la entidad y estará compuesta al menos por:
   - Un representante del titular de la entidad, de preferencia será un servidor que ejerza funciones atribuidas a la entidad.
   - El Secretario General o Gerente General o quien haga sus veces.
   - El jefe del área de Recursos Humanos, o el que haga sus veces.
   - El jefe del área de Planificación y Presupuesto, o Racionalización, u Organización y Métodos, o la que haga sus veces.
   - Un representante del área de Administración, o la que haga sus veces.

4. Etapa 2: Análisis Situacional de la entidad

Durante esta etapa:

a. La entidad o quien esta delegue recogerá información de la situación de la entidad en dos ejes:
   - Procesos que ejecuta la entidad.
   - Puestos de la entidad.

b. Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad deberán colaborar brindando la información requerida.

c. La información de los puestos se recogerá a través de la herramienta de Mapeo de Puestos que registrará todos los puestos con los que cuenta la entidad en todos los regímenes y bajo todas las modalidades de contratación, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR.

d. La información de los procesos se recogerá a través de la herramienta de Mapeo de los procesos, de conformidad con la metodología aprobada por la Secretaría de Gestión Pública.

e. La Comisión de Tránsito analizará la información recolectada y la situación de la entidad, de acuerdo a la metodología provista para tal fin, e identificará las oportunidades de mejora interna en un informe.

f. Mediante resolución del titular de la entidad se aprueba el informe de la Comisión de Tránsito, disponiéndose las mejoras internas.

5. Etapa 3: Aplicación de la mejora interna

La entidad promueve una mejora integral en sus procesos y puestos a través de la mejora de sus instrumentos de gestión:

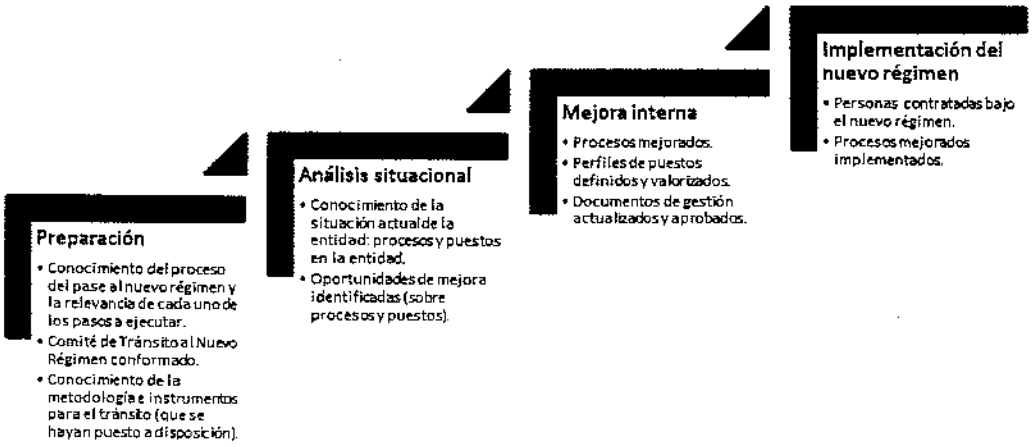
1. De ser el caso, actualiza o reestructura el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
2. De ser el caso, actualiza o reestructura el Manual de Procesos.
3. Establece los puestos necesarios y los perfiles de dichos puestos, acorde con las funciones que deban desempeñar. A partir de ello, se elabora el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR.
4. Una vez actualizados los instrumentos de gestión señalados en los puntos anteriores, valoriza los puestos, de acuerdo con el Reglamento de Compensaciones dispuesto por la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
5. Elabora el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). Este instrumento de gestión reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

de conformidad con lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

6. Etapa 4: Implementación del Nuevo Régimen

Una vez aprobado el CPE, las entidades pueden implementar el nuevo régimen, llevando a cabo los concursos para los puestos que consideren pertinentes e implementando los procesos mejorados.

Cuadro 1: Etapas del proceso de tránsito de una entidad al nuevo régimen del Servicio Civil y sus respectivos resultados esperados



Elaboración: SERVIR

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 094-2014-CVH-GG

Huampaní, 20 de junio del 2014

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 756, de fecha 13 de noviembre de 1991, se define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampaní, precisando que es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público, que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el Sector Educación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED del 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, mediante el cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera que se rige por el Decreto Legislativo N° 756 y por su Estatuto;

Que, mediante Resolución Suprema N° 007-2012-ED, del 09 de marzo de 2012, se designan a los miembros del Directorio del Centro Vacacional Huampaní, el mismo que es presidido por el Sr. Máximo Rodolfo Gallo Quintana;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Directorio N° 005-2013-CVH-PD, del 24 de diciembre de 2013, se encarga al Sr. Ricardo Jesús Paucarcaja Aguado, la Gerencia General del Centro Vacacional Huampaní;

Que, mediante Ley N° 30057 publicado el 04 de julio de 2013, se aprobó la Ley del Servicio Civil con el objeto de establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, a fin de que alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE publicado el 02 de octubre de 2013, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR aprobó los lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil, estableciéndose que a partir de la vigencia de los Reglamentos de la ley N° 30057, la aplicación de los lineamientos es obligatoria;

Que, la ruta para el tránsito de las entidades al nuevo régimen del Servicio Civil, consta de cuatro etapas: 1) Preparación de la Entidad; 2) Análisis situacional de la entidad; 3) Aplicación de las mejoras internas; y 4) Implementación del nuevo régimen, estableciéndose que durante la primera etapa se conformará una Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio de 2014, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE, publicada el 14 de junio de 2014, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR formaliza la aprobación de la nueva Guía de Mapeo de Puestos y sus Anexos que observarán las entidades públicas a fin de prepararse para la implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

CENTRO VACACIONAL GERENCIA GENERAL HUAMPANI

///...REF: **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 094-2014-CVH-GG**

Estando a las atribuciones conferidas por el Estatuto y la Resolución de Presidencia del Directorio N° 005-2013-CVH-PD al Gerente General, con cargo de dar cuenta al Directorio del Centro Vacacional Huampaní;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Conformar la **Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil** del Pliego 111 Centro Vacacional Huampaní, integrada por los siguientes profesionales:

Supervisor:

- **Sr. Ricardo Jesús Paucarcaja Aguado,** Gerente General.

Miembros:

- **Lic. Adm. Ernesto Luis Páucar Alfaro,** Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto (e).
- **Sr. César Alberto Juárez Castillo,** Gerente de Administración y Finanzas.
- **Lic. María Elena Mariños Quispe,** Jefe de Recursos Humanos (e)

ARTÍCULO 2°.- Designar al Lic. Adm. Ernesto Luis Páucar Alfaro, como contraparte para las coordinaciones con la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

ARTÍCULO 4°.- Encargar a la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones del CVH, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Institucional.

Regístrese, comuníquese y archívese

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

CENTRO VACACIONAL – GERENCIA GENERAL – HUAMPANI

Ricardo Jesús Paucarcaja Aguado
Gerente General

CARGO

PERÚ | Ministerio de Educación | Centro Vacacional Huampani | Gerencia General

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Huampaní, 25 de junio de 2014

OFICIO N° 135-2014-CVH-GG

Señor
JUAN CARLOS CORTES CARCELEN
Presidente Ejecutivo
Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
Presente.-

Asunto: **Implementación de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057**

Referencia: **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE**

De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, en atención al asunto de la referencia, comunicarle que, al haber tomado conocimiento que las entidades públicas requieren seguir el protocolo establecido por SERVIR para realizar el pase al nuevo régimen determinado por la Ley N° 30057, nuestra entidad ha tomado la decisión de incorporarse a la hoja de ruta que ustedes tienen definida para el tránsito al referido régimen.

Siguiendo los pasos señalados por ustedes, la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Centro Vacacional Huampaní, que realizará las acciones correspondientes en coordinación con SERVIR, estará conformada por las siguientes personas:

- **Sr. Ricardo Jesús Paucarcaja Aguado**, Gerente General.
- **Lic. Adm. Ernesto Luis Páucar Alfaro**, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto (e).
- **Sr. César Alberto Juárez Castillo**, Gerente de Administración y Finanzas.
- **Lic. María Elena Mariños Quispe**, Jefe de Recursos Humanos (e).

Por lo expuesto, le solicitamos que nos programen la capacitación y asistencia correspondiente, para lo cual le agradeceremos que cualquier coordinación sea realizada con el Lic. Ernesto Luis Páucar Alfaro, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con correos: elpalfa@hotmail.com, epaucar@huampani.gob.pe, teléfonos: 4971008, 3581481, 4971738 Anexo 39, Nextel: 408*8707, RPM: #975064927, quien es la persona designada para realizar las coordinaciones por parte de la Comisión de Tránsito.

Se anexan al presente oficio la **Resolución de Gerencia General N° 094-2014-CVH-GG** que conforma la Comisión de Tránsito de la entidad, así como los archivos digitales de las versiones vigentes de los siguientes documentos de gestión institucional e instrumentos de la entidad: ROF, MOF, Clasificador de Cargos, CAP, PAP y escala/política remunerativa.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO
26 JUN. 2014

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ
GERENCIA GENERAL
Ricardo Jesus Paucarcaja Aguado
Gerente General

01

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
06 JUL. 2016
Hora: 9.00 a.m. Firma:
LA RECEPCIÓN NO IMPLICA LA CONFORMIDAD

MEMORANDO N°053-2016-CVH-GG-OPP

Julio Alberto Román Espinoza
Director de la Oficina de Administración y Finanzas

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
17 MAY 2016
ADMINISTRACION
FOLIO 199 HORA 4.62

De : **Jacqueline Gamarra Sanabria**
Directora de Planificación y Presupuesto del CVH (e)

Asunto : **Mapeo de Puestos**

Referencia : Memorando N-035-2016-CVH-GG-OPP

Fecha : Huampaní, 17 de Mayo del 2016

Por medio del presente me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia, paso a expresar lo siguiente:

Según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N-055-2016-SERVIR-PE de fecha 31 de Marzo del 2016 indica en su DISPOSICIONES ESPECIFICAS 5.1 Dimensionamiento en el marco del proceso de transito 2do párrafo "La aplicación para iniciar el desarrollo del Dimensionamiento, las entidades públicas tendrán que **haber realizado o estar realizando** el Mapeo de puestos, de acuerdo a las pautas establecidas en la Guía de Mapeo de Puestos ".

La Oficina a mi cargo a solicitado la contratación de una consultoría para que realice el **Mapeo de Procesos** (Dimensionamiento), el mismo que se encuentra en proceso de Indagaciones de Mercado.

Y en el marco de la implementación del proceso de transito al nuevo régimen del Servicio Civil; se recomienda que la Unidad de Recursos Humanos según su competencia realice el **Mapeo de Puestos**, a fin de llevar a cabo dichos procesos en forma paralela.

Atentamente,

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REGISTRO N°.....FOLIO:.....
FECHA:.....
PASE A: Recursos Humanos
PROVEÍDO: Para conocimiento y fines

Bach Adm. Jacqueline Gamarra Sanabria
Directora de Planificación y Presupuesto (e)

[redacted]

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

PARA: loc 07

FECHA: 06.a.07.a.16

1	ATENCIÓN	6	PREPARA RESPUESTA
2	ANOTACIÓN	7	REFORMULAR
		8	ARCHIVO
		9	PLAZO 1 DIAS
		10	OTROS:

ADMINISTRACIÓN

ARCH.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

El Peruano 190 AÑOS

1825-2015. LA HISTORIA PARA CONTAR | DIARIO OFICIAL

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

Jueves 31 de marzo de 2016

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 055-2016-SERVIR-PE

NORMAS LEGALES

[redacted]

Lima, 29 de marzo de 2016

Vistos, el Informe N° 027-2016-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057, establece que la presente Ley y su Reglamento establecen las reglas, procesos y metodologías que deben seguir las entidades seleccionadas para el traspaso al régimen del Servicio Civil;

Que, los "Lineamientos para el Tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil – Ley N° 30057" fueron aprobados por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR-PE y modificados por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 200-2015-SERVIR-PE, previo acuerdo del Consejo Directivo;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 200-2015-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas", cuya finalidad es que las entidades públicas determinen la dotación que, sobre la base de las mejoras de sus procesos, les permitirá 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;

Que, mediante Informe N° 027-2016-SERVIR/GDSRH, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, propone la modificación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas", a fin de incorporar las modificaciones efectuadas a la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil" formalizadas con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE y N° 050-2016-SERVIR-PE, además de incorporar modificaciones que forman parte de la mejora continua de la metodología;

Que, el Consejo Directivo en la Sesión N° 06-2016 aprobó la modificación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas", presentada por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, encargando al Presidente Ejecutivo emitir la Resolución correspondiente;

Con el visto de la Gerencia General, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y, en uso de las facultades establecidas en el literal p) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar la aprobación de las siguientes modificaciones de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas":

- Modificar los siguientes numerales: 3; 4.2.2.; 4.2.4.; 4.2.5.; literal b) del numeral 5.2.; los numerales iii) y iv) del literal b) del numeral 5.2.1.; literal a) del numeral 5.2.2.; los numerales [illegible] del literal b) del numeral 5.2.2.; literal a) del numeral 5.2.3.; numerales [illegible], iii) y iv) del literal b) del numeral 5.2.3.; literal b) del numeral [illegible] el Anexo 1 en lo que respecta a la Pestañas 5 y 6; y el Anexo [illegible] de la mencionada Directiva.

- [illegible] 5.2.3.

- [illegible]

[illegible] en el Anexo N° 1 de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Formalizar la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo N° 2 en el Diario Oficial "El Peruano"; y de la Resolución y sus dos anexos, en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo

ANEXO N°2

VERSIÓN ACTUALIZADA DE LA DIRECTIVA N° 001-2015-SERVIR/GDSRH
NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL DIMENSIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer las normas técnicas, lineamientos y procedimientos para la aplicación del dimensionamiento que deben realizar las entidades públicas en el marco del proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil, regulado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE.

2. FINALIDAD

La finalidad de la presente directiva es que las entidades públicas determinen la dotación que, sobre la base de las mejoras de sus procesos, le permitirá 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° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.2. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3.4. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.5. Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
3.6. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
3.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE, que aprueba los Lineamientos para el tránsito de una entidad al Régimen del Servicio Civil y sus modificatorias.
3.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la nueva guía de mapeo de puestos y sus modificatorias.
3.9 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.
3.10 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.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. ALCANCE

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

También se encuentran comprendidas las entidades que hayan sido creadas posteriormente a la entrada en vigencia de la Ley N° 30057 y que su Ley de creación haya establecido como su régimen laboral el regulado por la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, o aquellas que a la entrada en vigencia de la Ley N° 30057 no hubieran iniciado operaciones.

4.2. RESPONSABILIDADES

4.2.1. 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 aplicación del dimensionamiento que deben cumplir las entidades públicas; emite opinión o aprueba los informes finales de las fases del dimensionamiento.

4.2.3. La Comisión de Tránsito conduce el proceso de tránsito y aprueba la propuesta de informe de cada fase de Dimensionamiento que la entidad remita a SERVIR.

4.2.4. La Oficina de Racionalización o el equipo que se encargue de la gestión de los procesos, tiene las siguientes responsabilidades:

a. Desarrolla las dos primeras fases del dimensionamiento (mapeo de procesos, así como el análisis e identificación, priorización y aplicación de mejoras), y elabora los informes finales correspondientes.
b. Determina la carga de trabajo conforme a lo previsto en el punto i del literal b. del numeral 5.2.3 de la presente directiva.
c. Determina la cantidad de puestos y posiciones que requiere la entidad conforme al punto ii del literal b. del numeral 5.2.3 de la presente directiva.

4.2.5. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces - en adelante, la ORH, tiene las siguientes responsabilidades:

a. Brinda acompañamiento técnico en el proceso de dimensionamiento.
b. Efectúa el análisis de distribución de la carga de trabajo conforme al punto iii del literal b. del numeral 5.2.3 de la presente directiva.
c. Emite el informe final correspondiente a la fase 3 del dimensionamiento.

4.2.6. Los órganos y unidades orgánicas se encargan de brindar la información pertinente, destinando tiempo y recursos para ello, valida propuestas y resultados, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

4.3. 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° 160-2013-SERVIR/PE.

b. **Dimensionamiento:** Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles, para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.

c. **Manual de Puestos Tipo (MPT):** Documento aprobado por SERVIR que contiene los perfiles de los puestos tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos y que sirven de base para que las entidades elaboren su Manual de Perfiles de Puestos.

d. **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.

e. **Órgano:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.

f. **Unidad Orgánica:** Son las unidades de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

g. **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.

h. **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.

i. **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un bien y/o servicio para un cliente dentro o fuera de la entidad. Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas, materiales y mejoras en una serie definida de pasos y acciones. Los procesos raramente operan en forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos. Los niveles de desagregación de los procesos son:

- Proceso de Nivel 0: Usualmente se utiliza el término macroproceso para denominar grupos de procesos.
- Proceso de Nivel 1: Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- Proceso de Nivel 2: Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 1.
- Proceso de Nivel N: [illegible] de desagregación de un Proceso de Nivel [illegible].

Tipos de procesos: [illegible] procesos en función de su tipología:

- Procesos estratégicos: Procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como a asegurar su cumplimiento.
- Procesos misionales: Procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor, denominados

k. **Actividad:** Conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.

l. **Tarea:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.

m. **Consistencia:** Grado de cohesión y secuencia lógica entre y dentro de los niveles de procesos.

n. **Mejoras de los procesos:** Son las siguientes:

- **Mejoras Estructurales:** Impactan en la estructura orgánica de una entidad.
- **Mejoras Funcionales:** Impactan, en base a criterios de simplificación u optimización, los pasos al interior de un proceso, sin cambiar los sistemas de información ni la estructura orgánica de la entidad.
- **Mejoras Sistemáticas:** Impactan los sistemas de información de una entidad. Puede implicar el desarrollo, actualización o modernización de dichos sistemas.

o. **Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de las etapas de un proceso, útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso en ese momento.

p. **Dotación:** Número de puestos y posiciones en una entidad.

q. **Arquitectura organizacional:** Conjunto de elementos organizacionales (objetivos estratégicos, departamentos, procesos, tecnología, servidores civiles, etc.) que describen a la entidad y se relacionan entre sí garantizando la alineación desde los niveles más altos (estratégicos) hasta los más bajos (operativos), con el fin de optimizar la generación de productos y servicios que conforman la propuesta de valor entregada a los ciudadanos.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Dimensionamiento en el marco del proceso de tránsito

La metodología de Dimensionamiento comprende tres (03) fases: (1) Mapeo de procesos, (2) Análisis e identificación, priorización y aplicación de mejoras, y (3) Determinación y análisis de dotación de recursos humanos de la entidad.

La aplicación del Dimensionamiento se inicia con el mapeo de procesos en la etapa 2 del proceso de tránsito y culmina con el cálculo de la dotación en la etapa 3 de dicho proceso. Para iniciar el desarrollo del dimensionamiento, las entidades públicas tendrán que haber realizado o estar realizando el mapeo de puestos, de acuerdo a las pautas establecidas en la "Guía de Mapeo de Puestos", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.
Durante la aplicación del dimensionamiento, las entidades deben usar de forma obligatoria la Matriz de Dimensionamiento.

5.2. Fases del Dimensionamiento

5.2.1. FASE 1: MAPEO DE PROCESOS

a. El mapeo de procesos constituye el primer paso de la entidad en el camino hacia la gestión por procesos y es un insumo indispensable para calcular la carga laboral y la dotación de personal necesaria en la entidad.

b. En esta fase la entidad identifica los procesos que ejecuta para cumplir con sus funciones y producir bienes y/o brindar servicios a la ciudadanía. Para esto, la entidad tomará como referencia su ley o norma de creación, norma de rango similar que asigne o transfiera funciones, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP).

c. La implementación de la Fase 1 comprende el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

i. La entidad debe obtener una descripción de todos sus procesos, con un nivel de desagregación que va desde el nivel cero hasta el nivel dos, como mínimo, con el fin de obtener actividades para la posterior identificación de mejoras y el cálculo de la dotación. En caso la entidad no pueda obtener actividades a partir de los procesos de nivel 2, deberá seguir analizando sus procesos hasta el nivel "n"; es decir, hasta el nivel en donde encuentre la información suficiente para poder identificar actividades o tareas.

ii. Los procesos identificados son debidamente recogidos en las Fichas de Procesos, tomando como referencia lo contenido en la sección 1 del Manual para el Dimensionamiento de las entidades públicas, y en la Matriz de Procesos, conforme al Anexo N° 1 de la presente directiva.

Las fichas de procesos deben contener como mínimo la siguiente información:

- [illegible] para identificar el proceso nivel 0, 1, 2 o n.
- Nombre: Debe permitir identificar claramente el proceso nivel 0, 1, 2 o n, y diferenciarlo de los demás.
- Clasificación: indicar si es estratégico, misional o de apoyo.
- Objetivo: Objetivo del proceso nivel 0, 1, 2 o n. Finalidad que se persigue, lo que se espera alcanzar en

- Proveedores: Entidades, órganos, unidades orgánicas que prestan insumos al proceso nivel 0, 1, 2 o n. Pueden ser externos o internos (otro proceso).
- Entradas/insumos: Elementos que emplea el proceso nivel 0, 1, 2 o n. Pueden ser recursos humanos, materiales, información, etc.
- Salidas: Productos que genera el proceso nivel 0, 1, 2 o n. Pueden ser bienes y/o servicios, información, documentación, etc.
- Usuarios/clientes: Ciudadanos, entidades, órganos o unidades orgánicas que se benefician de las salidas que genera proceso nivel 0, 1, 2 o n.
- Listado de procesos nivel n/actividades o tareas: Nombre de los procesos o actividades que componen el proceso nivel 0, 1, 2 o n.
- Código del listado de procesos de nivel n/actividades o tareas: Código asignado para identificar los proceso o actividades que componen el proceso nivel 0, 1, 2 o n.
- Nombre del puesto ejecutor: Para el caso de las actividades, se deberá indicar el puesto, en base a la información del Mapeo de Puestos, que actualmente ejecuta la actividad o tarea del proceso.

iv. El producto de esta fase es un informe aprobado por la Comisión de Tránsito que contiene lo siguiente:

- Metodología utilizada,
- Mapa de procesos nivel 0,
- Diagramas de bloque de los procesos nivel 0 y 1,
- Inventario de procesos,
- Descripción de los procesos (fichas y flujogramas) y
- Matriz de Procesos (Anexo N° 1 de la presente directiva).

Tanto la descripción de los procesos como la Matriz de Procesos, podrán ser presentadas de forma digital. Las entidades pueden utilizar el modelo del informe de la sección 4 del Manual para el Dimensionamiento de las entidades públicas.

v. El informe será remitido a SERVIR por el titular de la entidad, en un plazo no mayor a 15 días calendario, posteriores a la aprobación del mismo por parte de la Comisión de Tránsito.

vi. SERVIR verificará el cumplimiento de las reglas establecidas en la presente directiva y de corresponder, emitirá recomendaciones al informe, que deberán ser subsanadas por la entidad antes de iniciar el desarrollo de la siguiente fase.

5.2.2. FASE 2: ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN, PRIORIZACIÓN Y APLICACIÓN DE MEJORAS

a. El objetivo de esta fase es analizar e identificar las posibles mejoras (relacionadas con la mejora de procesos, administración interna, provisión de bienes y servicios a la ciudadanía, estructura organizacional, entre otros que la entidad considere), establecer su priorización y aplicarlas en el orden de priorización establecido.

b. Para la aplicación de la Fase 2 se deben cumplir las siguientes disposiciones:

i. La entidad debe identificar mejoras a partir del análisis de los procesos levantados en la primera fase del dimensionamiento. Las mejoras podrán sustentarse en el análisis de la demanda de sus servicios y prestaciones, el alineamiento a las políticas públicas, el análisis de la arquitectura organizacional y de los factores que representen una limitación al adecuado desempeño de la entidad.

ii. Las entidades deben identificar las oportunidades de mejora a partir del reconocimiento de problemas en el desempeño de la entidad y sus respectivas causas, para lo cual se establecen los siguientes espacios de análisis:

- Contraste entre las funciones establecidas en la norma de creación, normas de rango equivalente y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, y los procesos contenidos en el Informe desarrollado en la Fase 1 de la presente directiva. En caso la entidad identifique diferencias entre las funciones establecidas y los procesos que efectivamente realiza, deberá iniciar el procedimiento para la modificación de su ROF, o el Manual de Operaciones (MOP) según corresponda, con el fin de sincerar la estructura de organización y funciones que conversa con la realidad.
- Evaluación de la consistencia al interior y entre los distintos niveles de procesos registrados en el Informe referido en la Fase 1.
- Identificación de los procesos claves para la entrega de bienes o servicios a la ciudadanía, evaluación del grado de articulación entre los atributos de los actuales bienes y/o servicios provistos por la entidad y aquellas características esperadas por los clientes (costo, calidad, tiempo de atención, acceso al bien o servicio, atención de sus demandas).

La priorización de las oportunidades de mejora identificadas deberá darse en función de los siguientes criterios:

- Impacto: Se refiere a los efectos positivos que podría tener la implementación de la oportunidad de mejora en una entidad o, finalmente, en relación con la satisfacción de las necesidades del segmento de la ciudadanía que le corresponda atender de acuerdo con su mandato legal.

- Horizonte de implementación: Tiempo que debe transcurrir desde el inicio de la implementación de la oportunidad de mejora hasta que se puedan visibilizar los resultados esperados (corto, mediano o largo plazo).

iv. Las mejoras identificadas deben comprender, como mínimo, la siguiente información: problema identificado, causa, resultado esperado, tipo de mejora (estructural, funcional o sistemática), medio de verificación, inicio y fin estimados de implementación de la mejora, órgano o unidad orgánica responsable, calificación de criterios de priorización y su justificación, puestos involucrados, y acciones y plazos específicos. Para el desarrollo de esta disposición, las entidades pueden utilizar la sección 4 del Manual para el Dimensionamiento de las entidades públicas.

v. La aplicación de mejoras que conlleve a modificaciones en la información registrada en la Matriz de Procesos (Anexo 1 de la presente directiva) debe plasmarse en la Matriz de Procesos Ajustados (Anexo N° 1 de la presente directiva). En todos los casos, dichas modificaciones deben responder a acciones de simplificación administrativa o a ajustes en favor de mejoras a los atributos de los bienes o servicios derivados de la aplicación de los procesos modificados (oportunidad de entrega, calidad del bien o servicio, costo, tiempo, entre otros).

vi. El producto de esta fase es un Informe aprobado por la Comisión de Tránsito y avalado por el titular de la entidad, que constituye un compromiso de implementación de las mejoras, que deberá tener en cuenta las limitaciones técnicas y presupuestales, así como la capacidad operativa de la entidad. El informe contiene lo siguiente:

- Introducción: Marco general y fechas de desarrollo de la Fase 2.
- Metodología: Herramientas y/o acciones realizadas para el análisis e identificación de mejoras.
- Oportunidades de mejoras identificadas: Lista de oportunidades de mejora identificadas por la entidad.
- Fichas de oportunidades de mejora: Se debe elaborar una ficha para cada una de las oportunidades de mejora identificadas por la entidad, esta ficha incluye la priorización de mejoras de los procesos.
- Resumen de oportunidades de mejora destacadas: Se deben describir a detalle las oportunidades de mejora (entre 1 y 3) que, a criterio de la Comisión de Tránsito, son las más destacadas de la entidad y que podrían ser tomadas en consideración en los reportes y otras publicaciones que, en el marco de la reforma del servicio civil, desarrolle la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

La entidad podrá utilizar el formato de informe contenido en la sección 4 del Manual de Dimensionamiento.

vii. El informe será remitido a SERVIR por el titular de la entidad, en un plazo no mayor a 15 días calendario, posteriores a la aprobación por parte de la Comisión de Tránsito.

viii. De ser el caso, SERVIR podrá emitir opinión en relación a los resultados obtenidos del desarrollo de la presente fase y al cumplimiento de las disposiciones en la presente directiva.

ix. Remitido el informe de la fase 2 a SERVIR, la entidad se encuentra habilitada a solicitar a SERVIR la emisión de la "Resolución de Inicio de Proceso de Implementación", de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 003-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR/PE.

5.2.3. FASE 3: DETERMINACIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD

a. La Fase 3 implica el análisis de los factores que determinan la composición (grupo, familia de puestos, rol y nivel/categoría) y cantidad de servidores que necesita la entidad. Para lograrlo, ésta se basa en un estudio de cargas de trabajo, cuyos parámetros se encuentran descritos en el Anexo 2 de la presente directiva, mediante el cual se identifica la brecha existente entre la dotación actual y la dotación necesaria para desarrollar adecuadamente sus procesos. La determinación de las cargas de trabajo debe estar vinculada a las actividades y/o tareas realizadas por los puestos ejecutores en la actualidad, tomando en consideración que se esperaría que aquellos procesos mejorados tengan como una de sus consecuencias la reducción de los tiempos demandados por la ejecución de las actividades y/o tareas que comprende.

b. Para la aplicación de la Fase 3 se deben cumplir las siguientes disposiciones:

i. La entidad debe realizar el ejercicio de dotación en base al Mapeo de Procesos Ajustado, la que deberá reflejar las acciones de simplificación administrativa y/o la implementación de otras mejoras que afecten positivamente los atributos de los bienes o servicios generados. En ese sentido, identifica la carga de trabajo (tiempos y frecuencias al mes) asociada a la ejecución de cada actividad o tarea.

ii. A partir de esta información, la entidad podrá determinar la cantidad de puestos y posiciones que requiere para el funcionamiento de cada uno de sus procesos. [illegible] la entidad podrá [illegible] contenido en la Sección 5 del Manual de Dimensionamiento para las entidades públicas.

iii. El resultado de la determinación de la carga de trabajo deberá ser complementado con el análisis de su distribución, la organización de los servidores civiles (en base a los grupos de servidores civiles

determinar la nueva estructura (línea de reporte) a nivel de puestos de la entidad y consecuentemente el requerimiento de personal en base a la Matriz de Procesos Ajustados contenida en el Anexo N° 1 de la presente directiva.

iv. La aplicación de esta Fase no deberá conllevar a la obtención de una dotación que difiera sustantivamente de lo previsto en las partidas de gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" y 2.3.2.8.1 "Contrato Administrativo de Servicios" consideradas en el Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal en el que se desarrolle el ejercicio, salvo la incorporación de nuevas funciones por asignación o transferencia expresa en la Ley de Presupuesto Público u otra norma igual de rango.

c. Para la determinación del número de posiciones que componen la dotación las entidades deben cumplir las siguientes disposiciones:

i. La determinación de las cargas de trabajo debe estar vinculada a las actividades y/o tareas realizadas por los puestos en la actualidad, tomando en consideración que aquellos procesos mejorados deben conllevar a una reducción de los tiempos demandados por la ejecución de las actividades y/o tareas que comprende.

ii. El resultado del ejercicio de dotación debe asegurar que no menos del 60% del total de posiciones de la entidad, forma parte de los órganos y/o unidades orgánicas de línea. Asimismo, no más del 30% del total de posiciones de la entidad forma parte de los órganos y/o unidades orgánicas de apoyo y asesoramiento.

iii. Para las posiciones dentro del Grupo de Directivos Públicos:

- La determinación de los puestos directivos para el nivel organizacional 1 (Alta Dirección) y 2 (Órganos) de la entidad, se debe realizar a partir de lo establecido en el Anexo N° 3 de la presente directiva.
- Sólo los ministerios y las entidades administradoras de los fondos intangibles de la seguridad social, tendrán directivos hasta el nivel 3 organizacional (unidades orgánicas), de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funciones. En las demás entidades, los puestos responsables del nivel organizacional 3 forman parte del grupo de servidores civiles de carrera, conforme a lo establecido en el Anexo N° 3 de la presente directiva. SERVIR podrá aprobar excepciones a lo establecido en este punto, en cuyo caso las entidades públicas deberán proponerlas en el Informe de la fase 3.

iv. Para las posiciones dentro del Grupo de Servidores Civiles de Carrera:

- La definición de niveles para puestos del grupo servidores civiles de carrera se justifica en razón a la concentración de la carga de trabajo de esos puestos en actividades vinculadas a funciones propias de cada nivel.
- No menos del 75% del total de posiciones de los órganos o unidades orgánicas de línea de la entidad pertenecen al grupo de servidores civiles de carrera.

Nivel Ejecutivo/Experto

- 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 al contenido del numeral ii del literal c del numeral 5.2.3. Asimismo, las posiciones de nivel Ejecutivo deberán estar consignadas para puestos que reporten directamente a funcionario público o a directivo público. Estos puestos podrán tener a su cargo a otros puestos del grupo servidores civiles de carrera, incluyendo a aquellos del nivel experto.
- El nivel Experto solo podrá asignarse a puestos en órganos y unidades orgánicas de línea. El total de posiciones de nivel experto no deberá exceder al total de órganos y unidades orgánicas de línea reconocidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, o el documento de gestión que hiciera las veces. El puesto de nivel Experto, eventualmente, podrá conducir funcionalmente un equipo de trabajo conformado por puestos de los niveles analista y asistente.
- Para el caso de las entidades cuya estructura organizacional se extienda sólo hasta el segundo nivel organizacional, pero que cuenten con grupos de trabajo liderados por un puesto de nivel ejecutivo, podrán tener puestos de nivel Experto, en tanto su número de posiciones no exceda al total de equipos funcionales a cargo de un puesto de nivel ejecutivo.

Nivel Especialista/Coordinador

- El nivel Coordinador deberá ser priorizado, de ser necesario, para los puestos que coordinarán equipos funcionales existentes dentro de unidades orgánicas.
- Para el caso de las posiciones de puestos definidos como de nivel Especialista, estas deberán ser distribuidas al interior de los órganos y unidades orgánicas tomando en consideración el total de puestos de carrera y la conformación final de las unidades orgánicas.

Nivel Analista

[illegible]

Nivel Asistente

de su rol. En caso no cumpla con el criterio, se deberá revisar el rol que le fue asignado y/o analizar la pertinencia de que forme parte del grupo servidores civiles de carrera.

v. Las disposiciones establecidas el numeral precedente también son aplicables a la Familia de Puestos "Administración Interna e Implementación de Proyectos" del Grupo de Servidores de Actividades Complementarias.

Excepcionalmente, las entidades públicas podrán solicitar a SERVIR la inaplicación del punto ii y del segundo párrafo del punto iv del presente numeral, fundamentando los motivos por los cuales se solicita. SERVIR se pronunciará respecto de su procedencia.

d. De los productos de la Fase 3:

i. Los productos de esta fase son la Matriz de Dimensionamiento (Anexo N° 1 de la presente directiva) y el Informe de Dotación. El Informe contiene lo siguiente:

- Dotación actual de la entidad: Contiene tablas, gráficos u otros elementos que reflejen la situación actual de la dotación de recursos humanos de la entidad.
- Dotación esperada de la entidad: Contiene tablas, gráficos u otros elementos, que reflejen la situación esperada (en base al desarrollo de la Fase 3) de la dotación de recursos humanos de la entidad clasificada y agrupada. Adicionalmente, las entidades deberán presentar el organigrama en materia de puestos que refleje la línea de reporte de los puestos dentro de un órgano o unidad orgánica.
- Análisis de necesidades de dotación: Contiene los hallazgos obtenidos tras el ejercicio de comparación entre la situación actual de la entidad en cuanto a dotación y a la situación esperada a raíz de la implementación de las mejoras priorizadas y del cálculo de la carga laboral.

La entidad podrá utilizar el formato de informe contenido en la sección cuatro del Manual de Dimensionamiento.

ii. El Informe debe ser aprobado 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.

iii. El Informe será remitido a SERVIR por el titular de la entidad, en un plazo no mayor a 15 días calendario, posteriores a la aprobación por parte de la Comisión de Tránsito.

iv. La Fase 3 concluye con la aprobación del informe final por parte del titular de la entidad, previa opinión favorable de SERVIR.

v. La aprobación del informe de dotación es referencial para la aprobación del CPE.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

6.1. MANUAL PARA EL DIMENSIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

SERVIR aprobará mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva el Manual para el Dimensionamiento de las entidades públicas, el cual constituye el desarrollo metodológico de lo contenido en la presente directiva.

6.2. DIMENSIONAMIENTO DE ENTIDADES NUEVAS

Las entidades nuevas, indicadas en el segundo párrafo del numeral 4.1 de la presente directiva, deberán seguir los siguientes lineamientos:

a. Si las entidades se crearon mediante la transferencia de funciones, la fusión o la extinción de otras entidades, deberán aplicar las tres fases indicadas en el numeral 5.2 de la presente directiva.

b. En los demás casos, aplicarán la Fase 1 y 3, del numeral 5.2 de la presente directiva. La Fase 3 deberá tomar en cuenta la información disponible a la fecha de aplicación de la metodología de dimensionamiento, tomando en consideración que el Informe de Dotación que se desprenda de la aplicación de dicha fase servirá de referencia para la posterior elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad.

c. Estas entidades analizan su propuesta de dotación atendiendo a las restricciones financieras y presupuestales existentes para la implementación del nuevo régimen del servicio civil.

6.3. LINEAMIENTOS ESPECIALES DE DIMENSIONAMIENTO

6.3.1 SERVIR aprobará los lineamientos especiales de Dimensionamiento 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.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

7.1 Las entidades en proceso de tránsito que a la fecha de publicación de la presente directiva estén ejecutando alguna de las fases del dimensionamiento previstas en el numeral 5.2, deberán remitir a SERVIR un informe que dé cuenta de los avances realizados y la metodología utilizada, en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Puestos de la Autoridad SERVIR convalidará la información registrada en la medida que sea compatible con el contenido de la presente Directiva a fin de que la entidad pueda continuar con el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.

7.2. Las entidades que hayan iniciado el proceso de tránsito antes de la entrada en vigencia de la presente directiva hayan solicitado a SERVIR el otorgamiento de la "Resolución de Inicio de Proceso de Implementación", conforme a lo previsto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva de Inicio del Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil, sólo les será de aplicación las reglas establecidas para la Fase 3.

Anexo 1: Descripción de la Matriz para el Dimensionamiento

El proceso de dimensionamiento genera información que debe ser recogida de forma organizada y estandarizada por todas las entidades. Para ello, se desarrolló esta Matriz para el Dimensionamiento desarrollada en el programa Microsoft Excel, que deberán utilizar las entidades. A continuación se describen las partes que componen la Matriz y se señala la información que deberá ser consignada en cada una de ellas.

Pestaña 1: MAPEO DE PUESTOS
Contiene la Matriz de Mapeo de Puestos, que está diseñada para permitir observar ordenadamente los datos sobre los puestos actuales de la entidad.

Pestaña 2: REPORTES MAPEO
Contiene formatos predefinidos de reportes que permiten analizar los datos introducidos en la Matriz de Mapeo de Puestos (Pestaña 2). Los reportes se generan de manera automática.

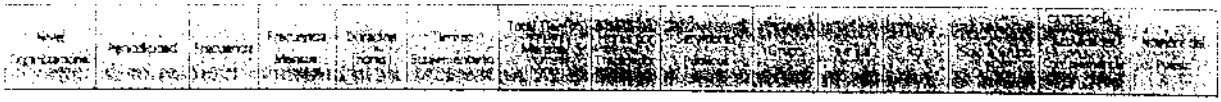
Pestaña 3: MATRIZ DE PROCESOS ACTUAL
Contiene una matriz que permite registrar y ordenar los datos obtenidos sobre los procesos de la entidad a través de las Fichas que corresponden a cada uno de los niveles. Los datos que deben contemplarse en esta matriz son los siguientes:

Columnas de la Matriz de Procesos

- **Tipo de proceso**: Tipo de proceso nivel 0 según las categorías: estratégico, misional o de soporte.
- **Código de proceso nivel 0**: Código asignado al proceso de nivel 0 en su ficha técnica.
- **Proceso nivel 0**: Nombre asignado al proceso nivel 0 en su ficha técnica.
- **Código de proceso nivel 1**: Código asignado al proceso nivel 1 en su ficha técnica.
- **Proceso nivel 1**: Nombre asignado al proceso en su ficha técnica.
- **Código de proceso nivel 2**: Código asignado al proceso nivel 2 en su ficha técnica.
- **Proceso nivel 2**: Nombre asignado al proceso nivel 2 en su ficha técnica.
- **Código de actividad**: Código asignado a la actividad en la ficha técnica del proceso nivel 2 al cual corresponde.
- **Actividad**: Nombre asignado a la actividad en la ficha técnica del proceso nivel 2 al cual corresponde.
- **Código de tarea**: Código asignado a la tarea en la ficha técnica de la actividad a la cual corresponde.
- **Tarea**: Nombre asignado a la tarea en la ficha técnica de la actividad a la cual corresponde.
- **Órgano**: Nombre del órgano responsable de ejecutar la actividad o tarea, contenido en la ficha técnica del proceso nivel 2 o actividad a la cual corresponda.
- **Unidad Orgánica**: Nombre de la unidad orgánica responsable de ejecutar la actividad contenido en la ficha técnica del proceso nivel 2 o actividad a la cual corresponda.
- **Ejecutor**: Nombre del puesto ejecutor/responsable de la actividad contenido en la ficha técnica de procesos.

- Pestaña 4: **MATRIZ DE PROCESOS AJUSTADOS**
  Contiene la matriz de procesos resultante del desarrollo de la fase 2. Con base en esta matriz se realizarán los cálculos base de la dotación. En adición a los datos considerados en la Matriz de Procesos, en esta matriz se incluyen los siguientes:

Columnas adicionales de la Matriz de Procesos Ajustada

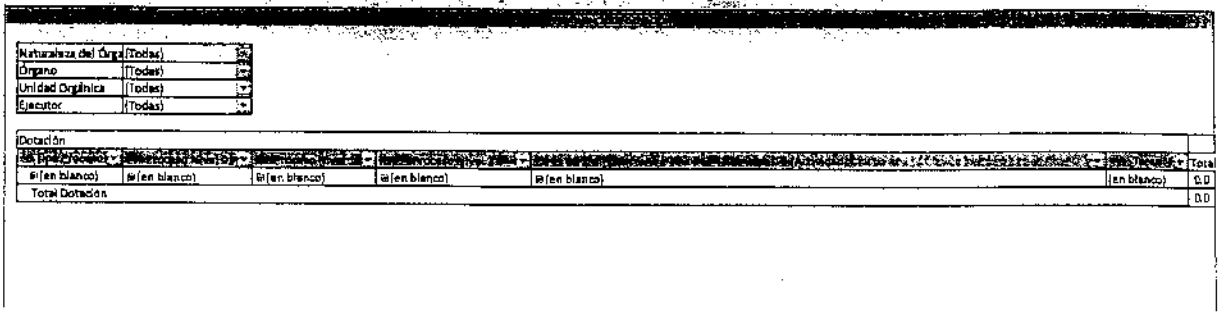


- **Frecuencia:** veces que se realiza la actividad en relación a la periodicidad
- **Frecuencia Mensual:** número de veces que se repite dicha actividad o tarea al mes. Esta columna se obtiene a partir de la periodicidad y la frecuencia, se obtiene de forma automática.
- **Duración (horas):** tiempo de duración de la actividad o tarea. Esta columna se llena a partir de la información obtenida en el levantamiento de tiempos y frecuencias.
- **Tiempo Suplementario:** porcentaje de tiempo que concede al trabajador con el objeto de compensar los retrasos, las demoras y elementos externos (necesidades personales, fatiga, reuniones de trabajo) que se presenten al momento de ejecución de la actividad o tarea. Producto de la revisión bibliográfica se ha determinado que este debe ser un 10%; este porcentaje aparece de forma automática en el Excel y no podrá ser editado.
- **Total Tiempo (en horas):** cálculo automático del tiempo total dedicado al mes a dicha actividad por el puesto Ejecutor. Esta columna es resultado de la multiplicación de la columnas "Frecuencia Mensual", "Duración" y "Tiempo Suplementario"
- **Horas por Trabajador:** cifra que marca el número de horas de trabajo al mes que debe desempeñar cada trabajador. Se consigna el número 176, producto de la multiplicación de 8 horas de trabajo al día por el promedio de días laborables en un mes (22); este número aparece de forma automática en el Excel y no podrá ser editado.
- **Servidores Públicos:** calculo automático número de servidores civiles que son necesarios al mes para realizar la actividad o tarea. Esta columna se calcula a partir de la división entre la columna "Total Tiempo" y "Horas por Trabajador"; esta columna se calcula de forma automática en el Excel. A partir de esta columna se determina la necesidad de recursos humanos por cada uno de los puestos.
- **Grupo de servidores civiles:** funcionarios, directivos, servidores civiles de carrera y servidores civiles de actividades complementarias.
- **Familia de puestos:** conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares.
- **Rol:** las familias de puestos están conformadas por uno o más roles.
- **Nivel:** niveles para los puestos de servidores civiles de carrera.
- **Categorías – Actividades Complementarias:** categorías para los puestos de actividades complementarias.
- **Nombre del puesto:** es el nombre que se le asigna al "ejecutor" luego de determinar su grupo de servidores civil, familia de puestos, rol y nivel.

- **Pestaña 5: Pertinencia de Dotación**

  En esta pestaña se muestra en forma de Tabla Dinámica, los resultados de levantamiento de tiempos y frecuencias a fin de que la entidad pueda analizar la distribución de la carga de trabajo y determinar el grupo de servidor civil, familia de puesto, rol y nivel de carrera de los ejecutores:

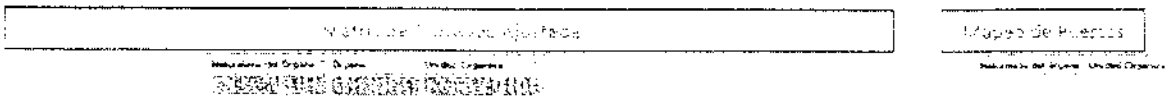
Pertinencia de Dotación



- **Pestaña 6: Necesidades Dotación Puestos**

  En esta pestaña se muestra en forma de Tabla Dinámica las necesidades de personal de la entidad en comparación con la dotación actual (Mapeo de Puestos).

Necesidades de Dotación



Anexo 2: Parámetros para el Desarrollo del Estudio de Cargas de Trabajo

El estudio de cargas de trabajo debe tomar en cuenta los siguientes parámetros técnicos de cálculo, según corresponda:

a. Frecuencia Mensual: Número de veces que se repite la ejecución de la actividad o tarea al mes.

b. Duración (horas): Tiempo de duración de la ejecución de una actividad o tarea.

c. Tiempo Suplementario: Porcentaje de tiempo que se concede al trabajador con el objeto de compensar los retrasos, las demoras y elementos externos que se presenten al momento de ejecución de la actividad o tarea; que será como máximo 10%.

d. Total Tiempo (en horas): Cálculo automático del tiempo total dedicado al mes a dicha actividad por el puesto Ejecutor. Esta columna es resultado de la multiplicación de la columnas "Frecuencia Mensual", "Duración" y "Tiempo Suplementario".

e. Horas por trabajador: Cifra que marca el número de horas de trabajo al mes que debe desempeñar cada trabajador. Se consigna el número 176, producto de la multiplicación de 8 horas de trabajo al día por el promedio de días laborables en un mes (22); este número aparece de forma automática en el Excel y no podrá ser editado.

f. Servidores Públicos: Cálculo automático número de servidores civiles que son necesarios al mes para realizar la actividad o tarea. Esta columna se calcula a partir de la división entre la columna "Total Tiempo" y "Horas por Trabajador"; esta columna se calcula de forma automática en el Excel.

Anexo 3: 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

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
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: [illegible]
- E: [illegible]
- CA: [illegible]
- OE: [illegible]

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.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
03 MAYO 2016
SECRETARIA DPTO. DE LOGISTICA
Hora: 11:20

MEMORANDO N°035-2016-CVH-GG-OPP

DE : **Jacqueline Gamarra Sanabria**
Directora de Planificación y Presupuesto del CVH

A : **Lic. Yesmi Mateo Vera**
Jefa de la Unidad de Logística del CVH

Asunto : Manual de Procesos y Elaboración del Plan Director para la Modernización.

Referencia :
a) Informe nº 006-2016-CVH-GG-OPP-JMVG
b) Informe Nº 029-2016-CVH-GG-OPP-JUP
c) Informe N-242-2016-CVH-GAF-UL
d) Informe N-165-2016-CVH-GAF-UL

Fecha : Huampaní, 29 de Abril del 2016

Por medio del presente me dirijo a usted y en relación al asunto y documentos de la referencia, debo expresar lo siguiente:

Mediante documentos c) y d), su despacho con el fin de proceder a la Indagación de Mercado, puesto que la fecha prevista para su convocatoria, de acuerdo al PAC 2016, es el mes de mayo, solicita remitir los Términos de Referencia de los siguientes servicios:

- Elaboración del Plan Director para la Modernización
- Manual de Procesos.

Al respecto, se indica lo siguiente:

1.- Elaboración del Plan Director para la Modernización: Con documento b) que se adjunta, la Unidad de Proyectos informa que se cuenta con Un Master Plan, el mismo que presenta deficiencias que dificultan su ejecución, sugiriendo se realice la Evaluación Técnica correspondiente, con el propósito de conocer la factibilidad de su aplicación. Por lo tanto, basados en dicha Evaluación, ésta Oficina se encuentra a la espera de los resultados, para iniciar el proceso de convocatoria para el servicio de Consultoria para Elaboración el Plan Director de ordenamiento espacial del CVH.

2.- Manual de Procesos : Con documento a), la Especialista en Planificación evalúa y actualiza los Términos de Referencia de: Mapeo de Procesos y Dotación de Personal, y culmina Recomendando continuar con el procedimiento de contratación del Servicio de Consultoría, adjuntando el Requerimiento del Servicio correspondiente.

Atentamente

Arch. Jacqueline Gamarra Sanabria
Directora de Planificación y Presupuesto - CVH

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° -2016-CVH-GG

Huampaní, XX de julio de 2016

VISTO:

El Informe N° 357-2016-CVH-GAF-URH, de fecha 12 de julio de 2016, donde se remite el informe de sustento para reconformar la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Centro Vacacional Huampaní, constituida mediante Resolución de Gerencia General N° 094-2014-CVH-GG, de fecha 20 de junio de 2014.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 756, de fecha 13 de noviembre de 1991, se define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampaní, precisando que es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público, que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el Sector Educación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED, del 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, mediante el cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera que se rige por el Decreto legislativo N° 756 y por su Estatuto;

Que, mediante Resolución Suprema N° 007-2015-MINEDU, del 10 de marzo de 2015, se designan a los miembros del Directorio del Centro Vacacional Huampaní, el mismo que es presidido por la Sra. Flor Aidee Pablo Medina;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Directorio N° 001-2015-CVH-PD, del 15 de abril de 2015, se encarga al Sr. Juan Andrés Farías Febres, la Gerencia General del Centro vacacional Huampaní;

Que, mediante Ley N° 30057 publicado el 04 de julio de 2013, se aprobó la Ley del Servicio Civil, con el objeto de establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, a fin de que alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, disponiéndose además, que el tránsito al nuevo régimen de las entidades públicas comprendidas en su ámbito se realiza de manera progresiva en un plazo máximo de seis (6) años, de acuerdo con las reglas, procesos y metodologías que apruebe la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR;

Que, mediante Resolución de Presidencias Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE, publicado el 02 de octubre de 2013, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR aprobó los lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil, estableciéndose que a partir de la vigencia de los Reglamentos de la Ley N° 30057, la aplicación de los lineamientos es obligatoria;

Que, la ruta para el tránsito de las entidades al nuevo régimen del Servicio Civil, consta de cuatro etapas: 1) Preparación de la Entidad; 2) Análisis situacional de la entidad; 3) Aplicación de las mejoras internas; y 4) Implementación del nuevo Régimen del Servicio Civil;

Que, de acuerdo con el numeral 3 de los citados lineamientos, durante la etapa de preparación de la entidad se debe conformar una Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil, la cual se encargará de impulsar el proceso de tránsito de la entidad al nuevo régimen así como de difundir

y supervisar cada una de las etapas señaladas en el considerando anterior, coordinando con la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en representación de la entidad;

Que, según los referidos lineamientos, la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil se conforma mediante resolución administrativa del titular de la entidad, y debe ser integrada por, al menos, los siguientes funcionarios: Un representante del titular de la entidad, el Secretario General o Gerente General, el jefe del área de recursos humanos, el jefe del área de planificación y presupuesto, y un representante del área de administración;

Que, en ese contexto, mediante Resolución de Gerencia General N° 094-2014-CVH-GG, se constituyó la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Centro Vacacional Huampaní, integrada por los siguientes profesionales:

- Sr. Ricardo Jesús Paucarcaja Aguado (Gerente General)
- Lic. Adm. Ernesto Luis Páucar Alfaro (Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto)
- César Alberto Juárez Castillo (Gerente de Administración y Finanzas)
- Lic. María Elena Mariños Quispe (Jefe de Recursos humanos).

Que, en atención a lo señalado en el documento del Visto, resulta necesario reconformar la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Centro Vacacional Huampaní constituida mediante Resolución de Gerencia General N° 094-2014-CVH-GG, con la finalidad de actualizar la representación del Titular de la entidad y de los representantes de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos, consignándose los cargos de los miembros integrantes;

Estando a las atribuciones conferidas por el Estatuto y Resolución de Presidencia del Directorio N° 001-2015-CVH-PD al Gerente General, con cargo de dar cuenta al Directorio del Centro Vacacional Huampaní;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- RECONFORMAR la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Centro Vacacional Huampaní, constituida mediante Resolución de Gerencia General N° 094-2014-CVH-GG, quedando integrada de la Siguiente manera:

- Gerente General, en calidad de representante del Titular del Centro Vacacional Huampaní.
- Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo Segundo.- DISPONER que la presente resolución sea puesta en conocimiento de los integrantes de la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil reconformada según el artículo 1° que antecede, para los fines correspondientes.

Artículo Tercero.- DESIGNAR al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, como contraparte para las coordinaciones con la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Unidad de Tecnologías de la Información del CVH, la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia Institucional.

COMUNIQUESE, REGÍSTRESE Y CUMPLASE