

participar en procedimientos de selección, procedimientos para implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y de contratar con el Estado. Esta inhabilitación es no menor de tres (3) meses ni mayor de treinta y seis (36) meses ante la comisión de las infracciones establecidas en los literales c), e), f), g), h) e i) y en caso de reincidencia en la infracción prevista en los literales m), n) y o). En el caso de la infracción prevista en el literal j), esta inhabilitación es no menor de treinta y seis (36) meses ni mayor de sesenta (60) meses.

(...)"

En la página 15:

DICE:

“DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

(...)

Segunda.- El presente Decreto Legislativo entrará en vigencia a los quince (15) días contados a partir de la publicación de las modificaciones al reglamento a que hace referencia la Primera Disposición Complementaria Final, excepto los artículos 2, 9 y literales m) y n) del artículo 11 que entran en vigencia a partir del día siguiente de publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.

(...)"

DEBE DECIR:

“DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

(...)

Segunda.- El presente Decreto Legislativo entrará en vigencia a los quince (15) días contados a partir de la publicación de las modificaciones al reglamento a que hace referencia la Primera Disposición Complementaria Final, excepto los artículos 2, 9, literales m) y n) del numeral 11.1 del artículo 11 y las Disposiciones Complementarias Modificatorias que entran en vigencia a partir del día siguiente de publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.

(...)"

1475763-1

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO
DE MINISTROS**

Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

**DECRETO SUPREMO
N° 003-2017-PCM**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del Servicio Civil;

Que, con Decreto Supremo N° 062-2008-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, modificado por los Decretos Supremos N°s. 014-2010-PCM, 117-2012-PCM y 040-2014-PCM;

Que, en el marco de sus competencias, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR viene desplegando acciones para el ordenamiento del servicio civil, en los tres niveles de gobierno;

Que, en ese contexto SERVIR se encuentra desarrollando un conjunto de normas, instrumentos,

herramientas y mecanismos para implementar la reforma del servicio civil y fortalecer el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, priorizando la ejecución de los procesos de los subsistemas de: Organización del trabajo y su distribución, Gestión del empleo, Gestión del rendimiento y Gestión del desarrollo y capacitación;

Que, este despliegue de acciones conlleva a la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales de SERVIR, lo cual implica una restructuración parcial en la forma de gestionar los procesos a cargo de los órganos y unidades orgánicas de apoyo y así contribuir de la mejor manera con el accionar de los órganos de línea y finalmente con el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad;

Que, la propuesta de modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones, se encuentra en el marco de lo establecido por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú y la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1.- Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

Modificar la numeración de los Títulos IV, V, VI, VII y VIII; así como los artículos 6, 10 respecto a sus literales l), m), n), y o), 12, 13 respecto a sus literales b), c) y d), 15, 17, 18, así como los numerales 18.1 respecto a sus literales b), h), e i), 18.2, 18.3 y 18.4 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificado por los Decretos Supremos Nos 014-2010-PCM, 117-2012-PCM y 040-2014-PCM, los que quedan redactados conforme al texto siguiente:

“Artículo 6.- Estructura Orgánica

SERVIR cuenta con la estructura orgánica siguiente:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Gerencia General

01.2.1 Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

02 ÓRGANO RESOLUTIVO

- 02.1 Tribunal del Servicio Civil

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

06 ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Oficina General de Administración y Finanzas
 - 06.1.1 Subjefatura de Contabilidad
 - 06.1.2 Subjefatura de Abastecimiento
 - 06.1.3 Subjefatura de Tecnologías de la Información
 - 06.1.4 Subjefatura de Servicio al Ciudadano
 - 06.1.5 Subjefatura de Tesorería

- 06.2 Oficina de Recursos Humanos

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1 Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública

07.2 Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

07.3 Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

07.4 Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

07.5 Escuela Nacional de Administración Pública”

(...)

“Artículo 10.- Presidencia Ejecutiva

El Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo de SERVIR conduce el funcionamiento institucional y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

El Presidente Ejecutivo cumple las siguientes funciones:

(...)

l) Adoptar medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Consejo Directivo, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en la sesión más próxima de éste, para su ratificación por el Consejo Directivo, en el caso de que no sea posible reunir al Consejo Directivo para sesionar válidamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;

m) Determinar los límites de competencia de los órganos de SERVIR;

n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia;

y.

o) Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo o se establezcan en normas de desarrollo del Sistema”.

(...)

“Artículo 12.- Funciones

Son funciones del Gerente General:

(...)

q) Supervisar las acciones vinculadas a la gestión del conocimiento e innovación de la entidad.

r) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes de comunicación de la entidad.

s) Otras que le encomiende el Consejo Directivo, el Presidente Ejecutivo o se asigne por ley.”

“Artículo 13.- Tribunal del Servicio Civil

(...)

Las Salas del Tribunal gozan de “independencia técnica” para conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación exclusivamente sobre las siguientes materias:

- Acceso al servicio civil;
- Evaluación y progresión en la carrera;
- Régimen disciplinario; y,
- Terminación de la relación de trabajo.”

(...)

“Artículo 15.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental en SERVIR. Se encuentra a cargo de un jefe designado por la Contraloría General de la República, con la que mantiene dependencia funcional y administrativa, y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones en materia de Control Gubernamental.

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;

b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;

c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior de SERVIR conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;

d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de

Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;

f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de SERVIR se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;

i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;

j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias formuladas por los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de SERVIR, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;

k) Realizar el seguimiento a las acciones que SERVIR disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de SERVIR, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;

Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;

m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;

n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos de la Entidad, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;

p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;

r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;

s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;

- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de SERVIR;
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República."

"TÍTULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA"

(...)

"Artículo 17.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

(...)

j) Conducir y coordinar la ejecución de acciones para la gestión del conocimiento e innovación de la entidad.

k) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia."

"TÍTULO VI

ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

"Artículo 18.- Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos materiales, financieros, la contabilidad, las adquisiciones, la administración documentaria y el archivo central. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos."

"18.1 Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas las siguientes:

(...)

b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y de abastecimiento, en concordancia con la normatividad vigente;

(...)

h) Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten los órganos de línea; y,

i) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia."

"18.2 Estructura de la Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de su misión y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subjefatura de Contabilidad.
- b) Subjefatura de Abastecimiento.
- c) Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- d) Subjefatura de Servicio al Ciudadano.
- e) Subjefatura de Tesorería."

"18.3 Subjefatura de Contabilidad

La Subjefatura de Contabilidad es una unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es la encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la gestión contable y tributaria de la entidad, e implementar los procedimientos administrativos de viáticos y encargos para el cumplimiento de los

objetivos de las unidades orgánicas de manera oportuna. Son funciones de la Subjefatura de Contabilidad las siguientes:

a) Elaborar y proponer directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de contabilidad, de conformidad con la normatividad vigente;

b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la gestión de la contabilidad de la entidad;

c) Conducir la elaboración y preparación de la rendición de cuentas de viáticos y encargos otorgados al personal de la entidad, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP);

d) Formular y remitir oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas;

e) Gestionar la información referente a las diferentes obligaciones tributarias aplicables a la Entidad, en cumplimiento de los plazos establecidos por el organismo supervisor y conforme a la normativa vigente;

f) Coordinar e implementar las medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria de las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna y/o externa;

g) Ejercer el control previo y concurrente de las operaciones del gasto corriente y de capital, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente; y,

h) Demás funciones que sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación de los demás órganos de SERVIR."

"18.4 Subjefatura de Abastecimiento

La Subjefatura de Abastecimiento es una unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es la encargada de gestionar el abastecimiento de los bienes, servicios y obras, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de SERVIR, de manera oportuna y con criterios de razonabilidad.

Son funciones de la Subjefatura de Abastecimiento las siguientes:

a) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo de la Subjefatura de Abastecimiento, proponiendo las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la adecuada gestión de abastecimiento institucional."

(...)

"TÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA"

(...)

"TÍTULO VIII

RÉGIMEN LABORAL"

(...)

"TÍTULO IX

RÉGIMEN ECONÓMICO"

(...)

Artículo 2.- Incorporación de títulos, capítulos y artículos al Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Incorporar el Título IV denominado Órgano de Defensa Jurídica y su Capítulo I, el Capítulo II en el Título VI y los artículos 12A, 12B, 15A, 18.7 y 18A en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificado por los Decretos Supremos Nos 014-2010-PCM, 117-2012-PCM y 040-2014-PCM, los que quedan redactados conforme al texto siguiente:

"Artículo 12A.- Estructura de la Gerencia General

La Gerencia General, cuenta con la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, como unidad orgánica."

"Artículo 12B.- Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo encargada de proponer y ejecutar las políticas y estrategias de

comunicación externa en concordancia con las políticas, lineamientos, objetivos y metas de la entidad, así como ejecutar acciones de prensa y protocolo de SERVIR.

La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer y desarrollar estrategias y programas de comunicación externa que coadyuven al logro de objetivos institucionales;
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Comunicaciones acorde con los objetivos de la entidad;
- c) Establecer los lineamientos para fortalecer la imagen institucional de la entidad y velar por su cumplimiento;
- d) Establecer y aplicar mecanismos de evaluación de la estrategia de comunicación de la entidad y proponer las acciones correctivas correspondientes;
- e) Proponer e implementar estrategias para desarrollar y fortalecer los medios digitales de comunicación utilizados por la entidad;
- f) Asistir y orientar a los órganos de la entidad en la formulación de estrategias de comunicación, así como en la interacción con los medios de comunicación;
- g) Diseñar y conducir la comunicación y relaciones públicas entre SERVIR y los medios de comunicación nacionales e internacionales en sus diferentes plataformas, así como con los diferentes actores sociales;
- h) Administrar y mantener actualizada la información del Portal Institucional y Portal de Transparencia de SERVIR en el ámbito de su competencia;
- i) Coordinar aspectos de comunicación, imagen y protocolo de SERVIR con entidades del gobierno central, regional y/o local, así como organizaciones privadas de carácter nacional e internacional; y,
- j) Demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General."

"TÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

CAPÍTULO I

PROCURADURÍA PÚBLICA"

"Artículo 15A.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses de SERVIR, ante los órganos jurisdiccionales y en los procedimientos administrativos, de conciliación, arbitrales o judiciales, en el ámbito nacional, en donde se considere que existe afectación de derechos o intereses de SERVIR, en el marco de la normatividad que dicte el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Está a cargo de un Procurador Público, que goza de autonomía en el ejercicio de sus funciones, designado conforme a Ley.

El Procurador Público depende administrativamente de SERVIR y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, rigiéndose por las normas relativas al Sistema de Defensa Jurídica del Estado."

La Procuraduría Pública tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la defensa jurídica en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la entidad es parte o tercero legitimado. Dicha defensa jurídica se ejerce también ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú;
- b) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal;
- c) Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma;
- d) Informar permanentemente al Titular del Pliego sobre el estado situacional de los procesos judiciales, arbitrales y otros a su cargo;
- e) Coordinar con el Titular del Pliego el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de SERVIR;
- f) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo a la normatividad vigente; y,
- g) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado."

"18.7 Subjefatura de Tesorería

La Subjefatura de Tesorería es una unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es la encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería de la Entidad, así como, de la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

Son funciones de la Sub Jefatura de Tesorería:

- a) Elaborar y proponer directivas e instructivos; así como implementar medidas correctivas de la gestión y procesos de tesorería, de conformidad con la normatividad vigente;
- b) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia;
- c) Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros;
- d) Recaudar, registrar en el SIAF-SP, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la entidad;
- e) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería;
- f) Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
- g) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza;
- h) Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejados en custodia;
- i) Efectuar y consolidar el pago de los tributos que corresponden a la entidad;
- j) Administrar y controlar el fondo de caja chica; y,
- k) Demás funciones que sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación de los demás órganos de SERVIR."

"CAPÍTULO II

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS"

"Artículo 18A.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos relacionados con la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales; para gestionar el servicio civil de SERVIR.

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Formular lineamientos y políticas para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de SERVIR y de conformidad con la normatividad vigente;
- b) Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de recursos humanos;
- c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos;
- d) Administrar y gestionar el Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfiles de Puestos de SERVIR;
- e) Gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos y alineados a los objetivos institucionales de SERVIR;
- f) Conducir la gestión del rendimiento de los servidores civiles de la entidad, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales;
- g) Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas de trabajo en SERVIR;

h) Proponer y aplicar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional y gestionar el clima laboral de SERVIR;

i) Gestionar las compensaciones del personal de SERVIR;

j) Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al Servidor Civil, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia;

k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, y el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República de los recursos humanos de SERVIR, de conformidad con la normatividad vigente;

l) Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten los órganos de línea; y,

m) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.”

(...)

Artículo 3.- Modificación del Organigrama de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Modificar el Anexo del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-

PCM y modificado por los Decretos Supremos N°s 014-2010-PCM, 117-2012-PCM y 040-2014-PCM, referido a su Estructura Orgánica, conforme se detalla en el Anexo que forma parte del presente Decreto Supremo.

Artículo 4.- Financiamiento

La implementación del presente Decreto Supremo se efectúa con cargo al presupuesto institucional de SERVIR, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 5.- Publicación

El presente Decreto Supremo es publicado en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gov.pe) y en el Portal Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (www.servir.gov.pe).

Artículo 6.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dieciocho días del mes de enero del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO
Ministro de Transportes y Comunicaciones
Encargado del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros

ANEXO

Organigrama de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

