

Aprueban la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 161-2013-SERVIR/PE

Lima, 27 de septiembre de 2013

Visto, el Informe N° 007-2013-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 documento de visto, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, órgano de SERVIR encargado de diseñar y desarrollar procedimientos, mecanismos y herramientas para la implementación de las políticas de gestión de los recursos humanos, entre otros, propone la Directiva "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" en reemplazo de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR: "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;

Que, la Directiva para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) contiene limitaciones técnicas y una regulación desactualizada; asimismo, es preciso contar con herramientas alineadas a los objetivos de la política de modernización del Estado; por consiguiente, resulta necesario que las Entidades cuenten con las herramientas que les permitan formular el Manual de Perfiles de Puestos y, por tanto, elaborar los perfiles de puestos que son de gran importancia en los procesos técnicos de recursos humanos, tales como: selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal;

Que, con el fin de coadyuvar a la implementación de la nueva herramienta, así como que las Oficinas de Recursos Humanos de las Entidades Públicas puedan capacitarse en su manejo, capacitación y soporte técnico que estará a cargo de SERVIR, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos propone que la vigencia de la Directiva sea a partir del año 2014;

Que, el Consejo Directivo en la Sesión N° 28-2013 aprobó la propuesta presentada por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, encargando al Presidente Ejecutivo emitir la Resolución respectiva;

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

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y en uso de las facultades establecidas en el 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 Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos, que forman parte integrante de la misma:

- Anexo N° 01: Esquema del documento del Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- Anexo N° 02: Formato de Perfil del Puesto.
- Anexo N° 03: "Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas".

Artículo Segundo.- Las entidades públicas, a partir de la vigencia de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, obligatoriamente deberán utilizar la metodología propuesta para la formulación de

los perfiles de puestos conforme a la Guía Metodológica que forma parte de la presente Resolución.

Excepcionalmente, las entidades públicas que, a la fecha de la vigencia de la Directiva Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, tengan aprobada e implementada una metodología técnica para la elaboración de los perfiles de puestos, deberán presentar dicha metodología a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos para su validación.

Artículo Tercero.- La Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del 2 de enero del 2014. Sin perjuicio de ello, SERVIR podrá establecer un cronograma o lineamientos para la adecuación progresiva al Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

Artículo Cuarto.- Disponer que a la entrada en vigencia de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR quedan sin efecto.

Artículo Quinto.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el Diario Oficial El Peruano, así como de los Anexos Nros. 01, 02 y 03 en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo

DIRECTIVA N° 001-2013 SERVIR/GDSRH

NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS - MPP

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que todas las Entidades de la Administración Pública deben seguir para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos, en adelante MPP, adoptando el esquema propuesto y una metodología para su formulación.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 2.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.4 Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para la Asignación de Personal - CAP.
- 2.5 Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- 2.6 Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 2.7 Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

3. ALCANCE

Están sujetas al cumplimiento de la presente Directiva las entidades de la administración pública, en los tres niveles de gobierno, sujetas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos señaladas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023 y sus normas modificatorias.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

a) Manual de Perfiles de Puestos (MPP): Es un documento normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, desarrollados a partir de la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), a que se refiere la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en caso de contar con este instrumento.

b) 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. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad. Para efectos de la presente Directiva, toda referencia a cargo debe entenderse a puesto.

c) Perfil del Puesto: Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto

d) Misión del puesto: Describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando qué hace, a qué o a quiénes afecta su labor (procesos, recursos) marco general de actuación del puesto y, finalmente, para qué se realiza (cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, presupuestos, entre otros).

e) Función del puesto: Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.

f) Habilidades: Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante.

g) Competencias: Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

4.3 De la naturaleza del MPP

El MPP contiene los perfiles de puestos de la Entidad, cuya información es importante y de utilidad para integrar los procesos técnicos de recursos humanos.

En ese sentido, los perfiles de puesto tienen utilidad para los siguientes procesos técnicos:

a) Selección de Personal: Provee información para definir las bases de los concursos públicos de méritos y las técnicas de evaluación de selección de personal, según las funciones y requisitos de los puestos a cubrir.

b) Inducción de personal: Brinda información al nuevo servidor público sobre su misión y funciones a realizar, su ubicación, líneas de jerarquía y supervisión; así como coordinaciones principales.

c) Capacitación de Personal: Es una fuente de información complementaria para planificar y diseñar programas de capacitación y desarrollo del personal.

d) Gestión del desempeño: Provee información básica para establecer criterios de medición del desempeño.

e) Progresión en la carrera: Los perfiles de puestos proveen información de funciones y requisitos necesarios para ocupar un puesto vacante en un determinado nivel de una familia de puestos, contribuyendo así ésta herramienta, en el desarrollo de los concursos públicos de méritos que se realizan para la progresión de la carrera.

f) Contratación de personal: Provee información para elaborar el contenido del objetivo de la contratación, la ubicación y la denominación del puesto; así como de las funciones a realizarse por parte del trabajador.

4.4 Responsabilidades Generales

a) La Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, brinda los lineamientos específicos para la implementación de los MPP por parte de las Oficinas de Recursos Humanos, o quienes hagan sus veces, así como su supervisión.

b) Las Oficinas de Recursos Humanos de la Entidad, o quienes hagan sus veces, dirigen el proceso de formulación del MPP, para lo cual utilizan la metodología para la elaboración de los perfiles de puestos determinada por SERVIR, salvo las Entidades Públicas que a la fecha de la publicación de la presente Directiva, ya tengan aprobada e implementada una metodología técnica para la elaboración de los perfiles de puestos, en cuyo caso deberán presentar dicha metodología a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos para su validación.

Asimismo, las Oficinas de Recursos Humanos brindan el acompañamiento técnico a las unidades orgánicas y emite las orientaciones técnicas dentro de los lineamientos contenidos en la presente Directiva y otros adicionales que SERVIR pueda expedir al respecto.

c) Las Oficinas de Recursos Humanos, o quienes hagan sus veces, son las encargadas de asegurar, bajo responsabilidad, que el contenido del perfil del puesto contenga información veraz y coherente, para el desarrollo de los procesos técnicos de recursos humanos referidos en el punto 4.3.

d) Las Unidades Orgánicas elaboran y actualizan los perfiles de puestos de su respectiva unidad, de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos. La actualización se basa en los supuestos señalados en el punto 5.5.

e) La Oficina de Racionalización, o la que haga sus veces, deberá emitir opinión favorable del MPP, en lo relacionado con la verificación de la coherencia y alineamiento entre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de contar con este instrumento, y los Perfiles de Puestos definidos en el MPP.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA FORMULACIÓN DEL MPP

5.1 Lineamientos para la Formulación del MPP

a) El MPP no podrá ser empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

b) Las acciones de elaboración de nuevos perfiles, aprobación y actualización de los perfiles de puestos servirá simultáneamente para actualizar o desarrollar el clasificador de cargos de la Entidad.

c) La formulación del MPP toma como punto de partida la herramienta del mapeo de puestos, en caso la entidad no cuente con dicha herramienta se deberá buscar y revisar a mayor profundidad los documentos e instrumentos de gestión relacionados al puesto de interés (ROF, MOF, Clasificador de cargos, Términos de referencia).

5.2 Sobre la Elaboración del MPP

a) La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, emite los lineamientos para el proceso de elaboración del MPP, conforme el artículo 4.4 inciso b); asimismo, brinda acompañamiento técnico a las Unidades Orgánicas en el desarrollo de sus respectivos perfiles de puestos.

b) El perfil del puesto debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

b.1) Identificación del Puesto, describe los datos de ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica, su denominación, dependencia jerárquica y/o funcional; así como la supervisión ejercida directamente.

b.2) Misión del puesto, describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando qué hace, a qué o a quiénes impacta su labor, y, finalmente para qué existe el puesto.

b.3) Funciones del puesto, describe las funciones que se realizan en orden de importancia para cumplir la misión del puesto, indicando qué hace, a qué o a quiénes afecta su labor y para qué lo realiza.

b.4) Coordinaciones principales, Indica las principales unidades orgánicas de la Entidad con quienes frecuentemente interactúa el puesto; asimismo con las principales organizaciones o entidades externas con quienes coordina.

b.5) Requisitos del Puesto, contiene los requisitos de formación académica, conocimientos, y experiencia laboral.

b.6) Habilidades o competencias, describe las habilidades principales requeridas para el puesto. En caso la entidad trabaje con competencias podrá utilizarlas en vez de las habilidades.

c) La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, transcribe la información levantada por la Unidad Orgánica en el "Formato de Perfil del Puesto" contenido en el Anexo 2, consignando toda la información requerida en dicho Formato.

d) Las Jefaturas de las Unidades Orgánicas o los que hagan sus veces, validan la información contenida en el "Formato de Perfil del Puesto" (Anexo 2) y remite dicho formato con su visto bueno, a la Oficina de Recursos Humanos de su Entidad, o la que haga sus veces.

e) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces revisa los perfiles remitidos a efectos de:

- Determinar si las funciones del puesto se encuentra enmarcados dentro de las funciones generales de la respectiva unidad orgánica donde pertenece el puesto (procesos y servicios de la entidad).

- Verificar si existe alguna función general no desarrollada a nivel de puesto y de ser así, informar a la unidad orgánica para que proceda a revisar los perfiles de puestos remitidos, a fin de incorporar una nueva función, modificar alguna función propuesta o sustentar la invariabilidad de la redacción.

- Verificar si se presenta duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto de la misma o diferente unidad orgánica.

- Verificar que el contenido del perfil del puesto cuente con información suficiente y pertinente para sus procesos técnicos de gestión de recursos humanos, tales como: información necesaria para los procesos de selección de personal, detección de necesidades de capacitación, información para establecer criterios de medición del desempeño, entre otros.

Si no hubiera corrección se remite a la Oficina de Racionalización, o quien haga sus veces; caso contrario brinda las recomendaciones a que hubiera lugar y lo devuelve a la unidad orgánica para su corrección y/o modificación.

f) La Oficina de Racionalización, o quien haga sus veces, revisa los perfiles contenidos en el "Formato de Perfil del Puesto" y emite opinión favorable, conforme lo señalado en el inciso e) del punto 4.4 de la presente Directiva.

g) La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, una vez que ha consolidado todos los "Formatos de Perfiles de Puestos" de cada unidad orgánica y con la opinión favorable de la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces, emplea el denominado "Esquema del documento del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", contenido en el Anexo N° 1, para elaborar el documento del MPP.

5.3 De la Aprobación del MPP

El MPP será aprobado por Resolución de la más alta autoridad de cada Entidad, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y con opinión favorable de la Oficina de Racionalización o quien haga sus veces.

5.4 De la Publicación del MPP

La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, realizará las coordinaciones con el área pertinente para la publicación del MPP y sus actualizaciones, en el Portal de Transparencia de la Entidad, una vez aprobado el documento por las instancias respectivas.

5.5 De la Actualización del MPP

a) El contenido del MPP será actualizado en los siguientes casos:

- Por disposición de la Alta Dirección de la Entidad.

- A solicitud del Director o Jefe de la Unidad orgánica interesada.

- A propuesta de la Oficina de Recursos Humanos en caso lo amerite.

- Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y/o atribuciones de una unidad orgánica.

- Cuando se apruebe y se cree un puesto nuevo en alguna unidad orgánica.

- Cuando se elimine un puesto dentro de la estructura orgánica de la unidad.

- Cuando exista variaciones en las funciones y/o requisitos de los perfiles de puestos contenidos en el MPP, debiendo ser sustentado.

b) La aprobación de las actualizaciones totales del MPP o parciales de uno o más perfiles de puestos es realizado de acuerdo al punto 5.3

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

6.1 Normas de Adecuación al MPP

En tanto dure este proceso de adecuación, en los casos que las entidades se encuentren en procesos de actualización y/o modificación de sus MOF, o que hayan culminado los

referidos procesos, dichos MOF mantendrán su vigencia hasta que se adecuen a la nueva normatividad.

A partir del 2 de enero de 2014, los procesos de selección deberán tener los perfiles del MPP como única fuente formal.

6.2 De la Capacitación y Soporte Técnico

La Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos brinda capacitación y soporte técnico a las Oficinas de Recursos Humanos de las Entidades Públicas, para la elaboración y ejecución del MPP, de acuerdo al Cronograma que se apruebe para dicho fin.

6.3 De la Utilización del Manual Normativo de Clasificación de Cargos

Para efectos de la presente Directiva, las Entidades deberán seguir utilizando el Manual Normativo de Clasificación de Cargos vigente, el mismo que se modificará y/o actualizará, de acuerdo a los perfiles de puestos que se aprueben en cada Entidad. Los requisitos definidos en los perfiles de puestos prevalecerán sobre los establecidos en el clasificador de cargos, por lo que en consecuencia deberán modificarse en el Clasificador, en tanto SERVIR alcance una nueva propuesta de Clasificador de Cargos.

6.4 De la Utilización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

Para efectos de la presente Directiva, las Entidades deberán seguir utilizando el Cuadro para Asignación de Personal vigente en la elaboración de los perfiles del puesto, en tanto se apruebe el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.

6.5 De la supervisión

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos efectuará en forma selectiva las acciones de supervisión para asegurar el cabal cumplimiento de la presente Directiva.

El MPP de la Entidad aprobado y sus posteriores actualizaciones o modificatorias deberán ser remitidos a SERVIR para conocimiento, a la dirección de correo electrónico: mpp@servir.gob.pe.

995685-2

ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL

Designan funcionario responsable de brindar información de acceso público, conforme al TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 130-2013-OEFA/PCD

Lima, 30 de setiembre de 2013

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 8° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (en adelante, el TUO de la Ley), establece que las Entidades identificarán, bajo responsabilidad de su máximo representante, al funcionario responsable de brindar la información solicitada en virtud a dicha Ley;

Que, el Artículo 4° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (en adelante, el Reglamento), señala que la designación del funcionario o funcionarios responsables de entregar la información se efectuará mediante Resolución de la máxima autoridad de la Entidad y será publicada en el Diario Oficial El Peruano;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 088-2012-OEFA/PCD del 4 de octubre de 2012 se designó a la abogada Ana María Chu Lao Chuy como responsable de brindar la información de acceso público