

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Preguntas frecuentes

Manual de Perfiles de Puestos - MPP

1. ¿Cuál es la estructura que tiene un MPP?

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) es un documento de gestión institucional que está conformado por tres (3) secciones, que podrían llegar a tener, o no, contenido en atención al supuesto que motive su formulación y aprobación. Esas tres (3) secciones son las siguientes:

- **Sección1. Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.**
Sección en la que debe aparecer, o bien la totalidad de puestos bajo el régimen del Servicio Civil aprobados por la entidad en su Informe de Determinación de la Dotación de Personal, según la Directiva N° 002-2021-SERVIR-GDSRH; o bien solo aquellos puestos bajo el régimen del Servicio Civil priorizados en atención a una ley u otra norma sustantiva que habilite a la contratación de personal en el régimen del Servicio Civil sin necesidad de partir de una Matriz de Proceso de Tránsito e Informe de Determinación de la Dotación de Personal. Debe ser elaborada tomando en consideración el formato del Anexo N° 2 de la directiva.
- **Sección2. Perfiles de cargos bajo regímenes laborales distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.**
Sección en la que deben aparecer dispuestos los cargos estructurales bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y/o Decreto Legislativo N° 728 y/o Carreras Especiales, existentes en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional vigente en situación de ocupado y, en caso la entidad cuente con el marco habilitante para elaborar nuevos cargos estructurales, aquellos para los que tenga el sustento y la necesidad de crear en situación de previsto en el CAP Provisional, según la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH. Debe ser elaborada tomando en consideración el formato del Anexo N° 1 de la directiva.
- **Sección3. Perfiles de puestos temporales.**
Sección en la que deben aparecer puestos de necesidad justificada por la entidad para realizar contratación directa bajo el régimen del Servicio Civil, por el supuesto de incremento extraordinario y temporal de actividades, según lo dispuesto en la Directiva N° 005-2021-SERVIR-GDSRH. Debe ser elaborada tomando en consideración el formato del Anexo N° 2 de la directiva.

2. ¿De qué supuestos dispone una entidad pública para formular un MPP?

Los supuestos vigentes para la elaboración del MPP son los siguientes tres (3):

- **Supuesto1. Entidad con Informe de Determinación de la Dotación de Personal aprobado.**

Una entidad en proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil, cuyo titular mediante resolución hubiera aprobado su Informe de Determinación de la Dotación de Personal, en atención a lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-SERVIR-GDSRH, puede formular un MPP y disponer información en las Secciones 1 y 2. La Sección 3 recién podría ser implementada tras la entrada en vigencia y administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según lo dispuesto en la Directiva N° 005-2021-SERVIR-GDSRH.

○ **Supuesto2. Entidad con habilitación en ley o norma sustantiva para contratar personal bajo régimen del Servicio Civil.**

Una entidad que no cuenta con un Informe de Determinación de la Dotación de Personal aprobado, en atención a lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-SERVIR-GDSRH, pero sí con habilitación en ley o norma sustantiva para contratar bajo el régimen del Servicio Civil, puede formular un MPP y disponer información parcial en la Sección 1 e información completa en la Sección 2. La información a establecer en la Sección 1 versará únicamente sobre aquellos puestos identificados y priorizados, producto de las reglas que se hubieran establecido en el marco de la habilitación legal previamente citada.

○ **Supuesto3. Entidad sin Informe de Determinación de la Dotación de Personal ni habilitación legal para contratar personal bajo régimen del Servicio Civil.**

Una entidad que no cuenta con un Informe de Determinación de la Dotación de Personal aprobado, en atención a lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-SERVIR-GDSRH, ni con habilitación en ley o norma sustantiva para contratar bajo el régimen del Servicio Civil, puede formular un MPP y disponer información solo en la Sección 2. La información a establecer en la Sección 2 deberá limitarse, salvo marco habilitante y sustento técnico, a cargos estructurales en situación de ocupado en su CAP o CAP Provisional vigente.

3. ¿En los 3 supuestos debe solicitarse a SERVIR opinión técnica favorable?

No, solo se requiere contar con opinión técnica favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para aprobar el MPP en el caso del Supuesto1; en los otros dos (2) supuestos corresponde que, una vez que la Oficina de Recursos Humanos (ORH) cuente con el compendio de perfiles remitidos por las áreas proponentes y respectivamente validados, proceda con elevar la propuesta del MPP al titular de su entidad para que este, de considerarlo pertinente, emita y gestione la publicación de la resolución en los medios correspondientes. De requerir asistencia técnica, la entidad pueda solicitarla a SERVIR para la correspondiente programación y atención.

4. ¿Cuál es el plazo que tienen las entidades para formular y aprobar un MPP?

La formulación, aprobación y administración del MPP se dará de manera progresiva, iniciando por el conjunto de entidades públicas de Tipo A del nivel de gobierno nacional, para las que se ha establecido un plazo de hasta tres (3) años, contabilizados desde la publicación de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH.

SERVIR, a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva, podrá establecer plazos para otros grupos de entidades, de modo que se vaya avanzando con la incorporación del MPP como documento de gestión en los otros niveles de gobierno; pudiendo prestarles asistencia técnica en tanto el titular de la entidad

manifieste interés y compromiso por adecuarse a la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH antes del establecimiento formal de un plazo.

5. Una entidad Tipo A que no es del nivel de gobierno nacional, ¿podría formular y aprobar un MPP?

Si la gestión de una entidad Tipo A, indistintamente del nivel de gobierno, manifiesta interés y compromiso con formular un MPP en remplazo de los documentos de gestión que tuviera vigentes (MOF y/o MCC), desde SERVIR se le prestaría asistencia técnica que coadyuve a su aprobación, a través de la resolución correspondiente; toda vez que no existe impedimento para ello en la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH.

6. Si una entidad Tipo A no tiene a la fecha un MCC, ¿podría formular y aprobar un MPP?

Lo recomendable para cualquier entidad Tipo A que no cuente con un Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es proceder a formular directamente un MPP, con información en la(s) sección(es) que corresponda(n). Ello, a fin de evitar formular un documento de gestión (MCC) que, inevitablemente, pasará a ser reemplazado en el corto o mediano plazo por el MPP; optimizando así esfuerzos, recursos y tiempo de la ORH de la entidad.

7. ¿Qué pasará con el MOF y MCC?

El MPP formulado por una entidad, por el supuesto correspondiente, una vez aprobado mediante resolución de su titular y publicada esa resolución en los medios respectivos, pasa a dejar sin efecto al Manual de Organización y Funciones (MOF) y/o MCC que la entidad hubiera tenido vigente(s) hasta esa fecha. Por ello, resulta necesario que el área responsable de formular la resolución considere un artículo o numeral que haga explícita la derogación del MOF y/o MCC que la entidad tuviera vigente(s).

8. ¿Se podrá emplear un MPP para formular un CAP Provisional?

El MPP, una vez aprobado, se convierte en la única fuente de información respecto de perfiles de cargos estructurales, conteniendo los insumos necesarios para la formulación de un CAP Provisional o la administración de este, en caso la entidad ya contara con uno aprobado tras opinión previa favorable de SERVIR.

9. Al aprobar un MPP, ¿debo actualizar el CAP Provisional?

Se parte del supuesto de que la entidad, por la normativa vigente desde el año 2014, cuenta ya con un CAP Provisional. Por consiguiente, los cargos estructurales dispuestos en dicho CAP Provisional provendrían de uno de los documentos que la entidad habría dejado sin efecto al aprobar su MPP. En ese sentido, se presume que las denominaciones y clasificaciones de los cargos estructurales seguirían siendo las mismas en la Sección 2 del MPP, por lo que no constituiría una obligación la actualización del CAP Provisional.

No obstante, si como consecuencia de la aplicación de los criterios dispuestos en la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH para la elaboración, validación y aprobación de los perfiles de cargos estructurales y/o puestos (coherencia, consistencia y pertinencia) hubiera resultado necesario aplicar algún ajuste en la

denominación y/o clasificación de cargos estructurales en situación de previsto o de cargos estructurales con la condición de confianza, entonces sí correspondería la actualización del CAP Provisional, en atención a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH.

10. ¿Qué acciones de administración puedo realizar sobre el MPP que apruebe?

La entidad que aprueba un MPP, en atención al supuesto que hubiera motivado tal aprobación, puede realizar las siguientes actualizaciones:

En la Sección1. Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

La ORH solo puede actualizar esta sección para:

- a) Variar las denominaciones del órgano y/o unidad orgánica, a partir de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP) y en tanto no genere afectación del subnivel o subcategoría del puesto.
- b) Variar las denominaciones de los puestos, a partir del análisis de las funciones, en tanto no genere afectación del nivel o categoría, ni subnivel o subcategoría del puesto.
- c) Variar la cantidad de puestos, a partir del análisis de las funciones y sin que ello afecte la cantidad total de posiciones por grupo del Servicio Civil y otras clasificaciones.
- d) Incorporar o variar funciones y/o requisitos determinados por entes rectores de sistemas administrativos y funcionales, en tanto no genere afectación del subnivel o subcategoría del puesto.
- e) Incorporar puestos en cumplimiento de un mandato emitido por la autoridad judicial competente que disponga la reposición de un(a) servidor(a) bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en línea con lo dispuesto en la Décimo Séptima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Realizar variaciones que correspondan producto de la aplicación de la reclasificación de los puestos a la que hace referencia la Décima Quinta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- g) Otros supuestos, en tanto no se afecte el total de posiciones por grupo del Servicio Civil y otras clasificaciones, ni se afecte el cumplimiento de las reglas dispuestas en el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

En la Sección2. Perfiles de cargos bajo regímenes laborales distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

La ORH solo puede actualizar esta sección para reducir el total de posiciones o eliminar cargos estructurales que hubieran devenido en vacantes (no ocupados), y/o para crear o modificar perfiles de cargos estructurales en atención a las excepciones a las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público u otra norma con rango de Ley, y a mandatos judiciales.

En la Sección3. Perfiles de puestos temporales.

La ORH solo puede actualizar esta sección para:

- h) Variar las denominaciones de los puestos, a partir del análisis de las funciones.
- i) Variar el total de posiciones, a partir del análisis del incremento extraordinario y temporal de actividades.

- j) Eliminar perfiles de puestos ante la desaparición o extinción de la justificación que motivó su inclusión.
- k) Eliminar perfiles de puestos ante la caducidad de la vigencia de la resolución que motivó su inclusión.

En adición a lo mencionado, la entidad podrá aprobar actualizaciones, o bien para cumplir con lo dispuesto en leyes u otras normas sustantivas que establecen reglas o criterios para la denominación de cargos estructurales o puesto y/o formulación de funciones y/o establecimiento de requisitos, o bien para realizar adecuaciones a los tres (3) criterios establecidos en la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH para los perfiles de cargos estructurales y/o puestos: coherencia, consistencia y pertinencia.