



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 1: ACCIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LA VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y DIRECTIVOS PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN

Con la finalidad de fortalecer las capacidades de las ORH de las entidades públicas¹, y garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública; así como el cumplimiento de los principios del servicio civil, esta Gerencia recuerda que, en el marco de sus competencias, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Proceso o materia	Orientaciones
Instrumentos de gestión	<p><u>Manual de Clasificador de Cargos (MCC)</u></p> <p>El MCC describe los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos.</p> <p>Las disposiciones que regulan su formulación, aprobación y modificación se encuentran en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH², "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".</p> <p>La elaboración del MCC no debe implicar modificaciones sustanciales a aquellos cargos o posiciones que se encuentren ocupados por los servidores de la entidad que correspondan a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728.</p> <p>De otro lado, para la elaboración de los requisitos y funciones de los cargos contenidos en el MCC la entidad pública debe seguir las indicaciones dispuestas en la Directiva "Elaboración de perfiles en el Sector Público" (ello conforme la Segunda Disposición Complementaria Final de la citada Directiva).</p> <p><u>Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional)</u></p> <p>Una vez que la entidad cuente con su MCC aprobado, corresponde que formule su CAP Provisional. Este documento de gestión contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica aprobada en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda. Al igual que el MCC, las disposiciones que regulan la elaboración, aprobación y administración del CAP Provisional se encuentran dispuestas en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH.</p> <p>Además de ello, la entidad pública debe observar normas, tales como, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 31419 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, toda vez que entre la información importante que se consigna en el CAP Provisional se encuentra los cargos y posiciones de los funcionarios públicos, directivos superiores y de estos los que se encuentran calificados como de libre designación y remoción conforme los límites legales correspondientes.</p> <p>Es importante tener en cuenta que para la aprobación del CAP Provisional la entidad pública debe contar, previamente, con la opinión favorable de SERVIR, por lo que es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) verificar cuál es la situación actual de su documento de gestión o en caso de no contar con este realizar las acciones conducentes para la elaboración y presentación de la propuesta de CAP Provisional ante SERVIR.</p>

¹ Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias

"Artículo 21.- Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

La Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema de Recursos Humanos es el órgano encargado de la implementación y supervisión de las políticas de gestión de los recursos humanos, mediante el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos y el desarrollo de herramientas que contribuyan al proceso de implementación.
(...)"

² Directiva aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: N002QT4



	<p>En el siguiente enlace, se pone a disposición de las ORH las normas, formatos, presentaciones, material audiovisual, entre otras herramientas con relación a dichos documentos de gestión:</p> <p>https://www.gob.pe/institucion/servir/campa%C3%B1as/14659-documentos-de-gestion-enmateria-de-rr-hh</p>
<p>Perfiles de cargos estructurales y/o puestos</p>	<p>Un perfil de cargo estructural y/o puesto contiene información sobre la ubicación, misión, funciones y requisitos para que una persona pueda desempeñarse adecuadamente en él. Por ello, es importante tener en cuenta que un perfil de cargo estructural y/o puesto no constituye un documento de gestión, no reemplaza al MCC, ni se anexa al Manual de Organización y Funciones (MOF) (cuyo instrumento no puede ser modificado o haberse aprobado desde el 2013).</p> <p>La elaboración, validación y aprobación de perfiles de cargos estructurales y/o puestos está regulado por la Directiva "Elaboración de perfiles en el Sector Público", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE. Dicha Directiva también precisa los pasos a seguir para la elaboración, validación, aprobación y administración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), cuando corresponda.</p> <p>Ahora bien, en el caso de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, y/o Carreras Especiales, la entidad pública podrá elaborar el perfil de cargo estructural y/o puesto, haciendo uso del Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos conforme el Anexo N° 1 aprobado en su Directiva, para que sea aprobado por la ORH solo en el marco de un proceso de convocatoria. Dicha aprobación es de los perfiles de cargos estructurales y/o puestos individuales y no supone (para los casos en que los cargos existan en el MCC) la modificación o disminución de los requisitos.</p> <p>En el caso de los puestos bajo el régimen del Servicio Civil, en las secciones correspondientes del MPP, elaboran sus perfiles de puestos haciendo uso del Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil (Anexo N° 2 de su Directiva).</p> <p>En el siguiente enlace, se pone a disposición de las ORH las normas, formatos, presentaciones, material audiovisual, entre otras herramientas en la materia:</p> <p>https://www.gob.pe/institucion/servir/informes-publicaciones/3425850-ss2-organizacion-del-trabajo-y-su-distribucion.</p>
<p>Vinculación</p>	<p>Desde el 19 de mayo de 2022, las entidades deben cumplir con las disposiciones previstas en el Capítulo IV (artículos del 26 al 28) del Reglamento de la Ley N° 31419, que contiene un procedimiento de vinculación que es de aplicación a los siguientes cargos o puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios/as públicos/as de libre designación y remoción de las entidades públicas comprendidas en el ámbito de la Ley. • Directivos/as públicos/as de libre designación y remoción de las entidades públicas comprendidas en el ámbito de la Ley. • Funcionarios/as públicos/as de los organismos técnicos especializados que, teniendo causales de remoción, son de libre designación³ <p>En ese sentido, deben observar, entre otros, lo siguiente:</p>

³ Decreto Legislativo N° 1544 Decreto Legislativo que dispone la aplicación de la Ley N° 31419 a los Funcionarios Públicos de los Organismos Técnicos Especializados que, teniendo causales de Remoción, son de libre designación.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: N002QT4



- La ORH debe evaluar a la persona propuesta respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N° 31419, su Reglamento, y lo dispuesto en otras normas específicas emitidas por entes rectores de sistemas administrativos y de las entidades en los instrumentos de gestión respectivos; luego de dicha verificación, la ORH debe emitir un informe de cumplimiento, o no cumplimiento, de corresponder.
- Es importante agregar que el informe que emita la ORH debe contener la verificación de que la persona propuesta no cuenta con impedimentos e incompatibilidades para el acceso a la función pública. Para ello, debe revisar y obtener los reportes de la información proporcionada por las siguientes plataformas o declaraciones juradas respectivas:
 - (i) Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
 - (ii) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
 - (iii) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
 - (iv) Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de encontrarse inscrito, la persona propuesta debe cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago, previo a la expedición de la resolución de designación correspondiente.
 - (v) Otros Registros disponibles vinculados a cargos y funciones específicas creadas con normas con rango de ley, según se detalla en el Compendio Normativo sobre Impedimentos para el Acceso a la Función Pública (Anexo N° 01 del Reglamento de la Ley N° 31419).
- La ORH debe requerir a la persona propuesta la suscripción de la Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado, Anexo N° 02 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Asimismo, las entidades públicas deberán publicar en el portal web institucional las resoluciones de designación de los cargos de la Ley 31419.

Por último, realizar la fiscalización posterior a los documentos con los que se cumplió el perfil de puesto y de no tener incompatibilidades e impedimentos para la función pública.

En los siguientes enlaces, se pone a disposición de las ORH las normas, formatos, presentaciones, instructivos, material audiovisual, entre otras herramientas con relación a la materia:

<https://www.gob.pe/institucion/servir/informes-publicaciones/4311910-informe-tecnico-n-000745-2023-servir-gpgsc>

<https://www.gob.pe/institucion/servir/informes-publicaciones/3998403-documentos-de-apoyo-observancia-de-la-ley-n-31419-y-su-reglamento-para-las-designaciones-de-funcionarios-y-directivos-de-libre-designacion-y-remocion-y-otros>

<https://www.gob.pe/institucion/servir/campa%C3%B1as/22700-iii-seminario-gestionando-los-puestos-de-confianza-para-la-idoneidad>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: N002QT4



<p>Administración de legajos</p>	<p>Para la administración de los legajos en el sector público se debe tomar en consideración lo dispuesto en el Decreto Supremo 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, acorde a lo especificado en los siguientes artículos:</p> <p>“Artículo 131.- Legajos de los servidores civiles, el legajo contiene como mínimo la información siguiente:</p> <p>a) Copia de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.</p> <p>b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor previas a su ingreso a la entidad.</p> <p>c) Certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con la entidad.</p> <p>d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.</p> <p>e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.</p> <p>f) La resolución de incorporación, de progresión y de término.</p> <p>g) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor en el servicio civil, que la entidad estime pertinente.</p> <p>Artículo 132.- Protección de información del Legajo</p> <p>De acuerdo con lo previsto por el artículo 7 de la Ley Nº 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, las entidades públicas deben abstenerse de solicitar a los servidores información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad.”</p> <p>Por otra parte, en relación a las vinculaciones realizadas en el marco de la ley N° 31419 y su reglamento, se debe incluir la totalidad de los documentos que acreditaron el cumplimiento de requisitos para la vinculación; copias de los documentos y/o reportes expedidos por la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público y demás registros empleados para verificar impedimentos; así como la Declaración Jurada que sustenta que el/la servidor/a no contaba con inhabilitaciones y/o impedimentos para el ejercicio de la función pública, de forma previa a su ingreso a la entidad.</p>
<p>Desvinculación</p>	<p>Los/las servidores/as civiles que ocupen puestos de funcionarios/as públicos/as o directivos/as públicos/as de libre designación y remoción y no cumplen con los requisitos o se encuentren inmersos en los impedimentos para el acceso a la función pública, según la verificación realizada por la ORH, deben ser desvinculados independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación.</p>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: **N002QT4**