

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Políticas de Gestión del
Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Fecha

INFORME TÉCNICO N° -2021-SERVIR-GPGSC

Para : **ADA YESENIA PACA PALAO**
Gerenta de Políticas de Gestión del Servicio Civil

De : **ANGEL AUGUSTO BASTIDAS SOLIS**
Coordinador de Soporte y Orientación Legal

Asunto : De la acreditación del requisito de conocimientos para la designación de personal de confianza bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057

Referencia : Documento con registro N° 5624-2021

I. Objeto de la consulta

Mediante el documento de la referencia, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad de Chiclayo consulta a SERVIR respecto de la acreditación del requisito de conocimientos técnicos para la designación de personal en un puesto de confianza, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

II. Análisis**Competencias de SERVIR**

- 2.1. Las competencias de SERVIR para emitir opiniones en materia del Servicio Civil están contextualizadas en el marco de las políticas que en materia de gestión del empleo e ingreso al Servicio Civil, entre otras, emita de manera progresiva.
- 2.2. Siendo SERVIR un órgano rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal de todo el Estado, no puede entenderse que como parte de sus competencias se encuentra el constituirse en una instancia administrativa o consultiva previa a la adopción de decisiones individuales por cada Entidad.
- 2.3. En ese sentido, debe precisarse que las consultas que absuelve SERVIR son aquellas referidas al sentido y alcance de la normativa sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, planteadas sobre temas genéricos y vinculados entre sí, sin hacer alusión a asuntos concretos o específicos; por lo tanto, las conclusiones del presente informe no se encuentran vinculadas necesariamente a situación particular alguna.

Sobre los requisitos para el acceso a la Administración Pública

- 2.4. Previamente, debemos señalar que el literal d) del artículo 7° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en adelante LMEP), establece que para postular a un empleo público se debe reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.



- 2.5. De esta manera, cada entidad pública establecerá los requisitos de las plazas o puestos de acuerdo a sus instrumentos de gestión interna (por ejemplo, Manual de Organización y Funciones – MOF, Clasificador de Cargos, entre otros). Las entidades deben realizar una adecuada clasificación y calificación de sus unidades orgánicas y sus funciones, así como de los cargos y sus requisitos, evaluando de forma permanente su actualización.
- 2.6. Por lo tanto, corresponde a las entidades públicas en función a sus necesidades y a la naturaleza del puesto establecer los requisitos mínimos para el acceso a los cargos o puestos previstos en sus instrumentos de gestión (ROF, MOF, CAP Provisional u otros), incluidos aquellos cargos calificados como de confianza.

Siendo así, las personas que ingresan a un puesto en la Administración Pública, ya sea por concurso público o por designación deben cumplir con dichos requisitos mínimos o perfil establecido en los documentos de gestión interna de la entidad.

- 2.7. Cabe acotar que el incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas está previsto en el artículo 9° de la LMEP, según el cual, la inobservancia de las normas de acceso al empleo público vulnera el interés general e impide la existencia de una relación válida, siendo nulo de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quien lo promueva, ordena o permita.

Sobre el cumplimiento del perfil de puestos

- 2.8. La elaboración de perfiles de puestos está comprendida dentro del proceso de diseño de puestos, con lo que se constituye en el instrumento en el cual se establecerán las funciones y requisitos del puesto útiles para realizar los procesos de selección. Así, el perfil del puesto debe consignar información con una relación lógica y consecuente.
- 2.9. Los requisitos que se plasman en el "*perfil del puesto*"¹ deben ser los pertinentes para cubrir las exigencias del puesto y garanticen el adecuado desempeño de las funciones del mismo. Con tal propósito, SERVIR mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE², aprobó la "*Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil*" (en adelante la Guía), la misma que establece las pautas metodológicas que las entidades públicas deben seguir para la elaboración de los perfiles de puestos (ya sean nuevos o actualicen de los ya existentes) en los regímenes del Decretos Legislativos N°s 276, 728 y 1057.

La mencionada Guía comprende a todas las entidades públicas comprendidas dentro del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos, según lo señalado en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023.

- 2.10. Es así que, al momento de elaborar el *perfil del puesto*, las entidades deben considerar entre otros- los conocimientos que requerirá la persona que lo vaya a ocupar para que se desempeñe

¹ Formación académica, certificaciones, conocimientos, experiencia y habilidades.

² Dicha Guía Metodológica fue aprobada de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles A de Puestos - MPP", la misma que dejó sin efecto la Directiva N° 001-2016-SERVIR/PE aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE



adecuadamente. Por tanto, el *perfil del puesto* deberá señalar taxativamente qué requisitos (formación académica, conocimientos, experiencias u otros) serán ser acreditados documentalmente o podrán ser validados mediante declaraciones juradas por parte de los postulantes que participen del proceso de selección, a fin de que la evaluación curricular sea lo más objetiva posible.

2.11. Al respecto, la Guía en su acápite referido a los requisitos de conocimientos (pág. 16) establece que estos deben estar alineados a la misión y las funciones principales del puesto, precisando que estos se estructuran de la siguiente manera:

A. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto: *Identifique los conocimientos técnicos principales para el puesto, sea en temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad y/o temas relacionados a la administración pública.*

La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica, de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso de selección. No se solicitará sustentar con documentos.

B. Cursos y/o Programas de Especialización: *Establezca los cursos, programas de especialización y/o diplomados que se requieren para ocupar el puesto, los cuales deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, los mismos que deben ser sustentados con los documentos respectivos.*

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos: *Tanto para los conocimientos ofimáticos, como para los idiomas y/o dialectos ubique la "Tabla de Niveles de Conocimiento: Ofimática e Idiomas y/o Dialectos" (Anexo H), como medio de apoyo para identificar los conocimientos requeridos. Cabe señalar, que dicho documento contiene la información mínima que se debe considerar para la identificación de los referidos conocimientos. En caso la entidad tuviera una tabla de mayor contenido podrá utilizarla, siempre que sea un documento de referencia institucional.*

Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección, declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos". (El subrayado es nuestro)

2.12. De lo señalado, se desprende que en el caso de los conocimiento mencionados en los literales a) y c) del acápite referido a los requisitos de conocimientos en la Guía, no requieren ser sustentados o acreditados documentalmente, pues cada entidad podrá validarlos en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección (ya sea a través de la declaración jurada o algún otro mecanismo que considere conveniente), o inclusive luego de la suscripción del contrato, es decir, durante la etapa del periodo de prueba³.

³ De acuerdo a lo establecido en el artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por la Ley N° 29849.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del
Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

III. Conclusiones

- 3.1. Corresponderá a las entidades del Sector Público establecer los requisitos de las plazas o puestos de acuerdo a los instrumentos de gestión (MOF, Clasificador de Cargos, entre otros), para tal efecto deberán realizar una adecuada clasificación y calificación de sus unidades orgánicas y sus funciones, así como de los cargos y sus requisitos, evaluando de forma permanente su actualización.
- 3.2. Para la elaboración del perfil del puesto, las entidades públicas –indistintamente del nivel de gobierno- deberán seguir las disposiciones establecidas en la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, la cual es aplicable a los regímenes del Decretos Legislativos Nos 276, 728 y 1057.
- 3.3. En el perfil del puesto deben plasmarse los requisitos necesarios para cubrir las exigencias de las funciones a desempeñar. Para tal fin, cada órgano o unidad orgánica formulará el perfil de puesto acuerdo a la Guía, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o el que haga sus veces, a fin de determinar taxativamente qué requisitos deberán ser acreditados documentalmente o pueden ser validados con una declaración jurada.
- 3.4. De lo señalado en el numeral 2.12 del presente informe, se desprende que en el caso de los conocimientos previstos en los literales a) y c) del acápite de requisitos de conocimientos en la Guía Metodológica, no requieren ser sustentados o acreditados documentalmente, pues cada entidad podrá validarlos en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección (ya sea mediante declaración jurada o algún otro mecanismo que considere conveniente), o inclusive luego de la suscripción del contrato, es decir, durante la etapa del periodo de prueba.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

ANGEL AUGUSTO BASTIDAS SOLIS

Coordinador de Soporte y Orientación Legal
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

APP/abs/ktc

K:\8. Consultas y Opinión Técnica\02 Informes técnicos\2021

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: ED7VJA6