



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

DIRECTIVA N° 003-2024-SERVIR-GDSRH

DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS Y ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

Establecer los criterios técnicos y procedimientos necesarios para el diseño, validación y aprobación de perfiles de puestos y/o cargos, así como la elaboración, validación, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) en las entidades públicas.

Artículo 2. Finalidad

Que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar perfiles de puestos y/o cargos de los distintos regímenes laborales para gestionar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación del desempeño, capacitación y, en los casos que corresponda, progresión en la carrera, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

Artículo 3. Base Normativa

- 3.1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.4. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
- 3.8. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.9. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 3.11. Decreto Supremo N° 138-2014-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 3.12. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- 3.13. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 3.14. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 3.15. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- 3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2021-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 109-2021-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 005-2021-SERVIR/GDSRH, Contratación Directa de Puestos bajo el Régimen del Servicio Civil.
- 3.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- 3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000016-2024-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC, Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil.
- 3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000015-2024-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2024-SERVIR/GDSRH, Lineamientos para la implementación del régimen del Servicio Civil de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las entidades públicas.
- 3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000017-2024-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2024-SERVIR/GDSRH, Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad. Diseño y estructura de puestos y posiciones en el régimen del Servicio Civil para la elaboración, aprobación, administración y modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Artículo 4. Alcance

Están sujetas al cumplimiento de la presente directiva las entidades públicas de la administración pública, de los tres (3) niveles de gobierno, referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 5. Definiciones

- a. **Cargo:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo. El cargo puede tener más de una posición, siempre que el perfil de este sea el mismo.



- b. **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- c. **Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE):** Instrumento de gestión que contempla los puestos y posiciones que se encuentran bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que requiere la entidad, la valorización de los mismos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes. Adicionalmente, el CPE incluye los puestos/cargos de las carreras especiales y de los regímenes de los Decretos Legislativos N°s 276, 728 y 1057, según corresponda.
- d. **Experiencia general:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación.
- e. **Experiencia específica:** Parte de la experiencia laboral general que se asocia a uno (1) o más de los siguientes tres (3) componentes:
- En la función o materia.
 - En el puesto o cargo.
 - En el sector público.
- f. **Familia de Puestos:** Es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares. Cada familia de puestos se organiza en niveles de menor a mayor complejidad de funciones y responsabilidades. Los puestos de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias se organizan en familias de puestos, considerando criterios particulares según la naturaleza de cada grupo.
- g. **Formación académica:** Conjunto de conocimientos adquiridos y se asocia a:
- Nivel educativo.
 - Grado/situación académica.
 - Carreras o especialidades requeridas.
- h. **Función:** Conjunto de acciones realizadas de manera continua, que están orientadas al cumplimiento de la misión del cargo o puesto.
- i. **Grupos del servicio civil:** Clasificación establecida para los(as) servidores(as) civiles del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil: Funcionarios Públicos (FP), Directivos Públicos (DP), Servidores Civiles de Carrera (SCC) y Servidores de Actividades Complementarias (SAC).
- j. **Habilidades:** Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- k. **Manual de Clasificador de Cargos (MCC):** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad pública, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad pública.
- l. **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.
- m. **Manual de Perfiles de Puestos (MPP):** Instrumento de gestión, en el que se describen de manera estructurada los perfiles de puestos/cargos de la entidad pública.
- n. **Manual de Puestos Tipo (MPT):** Instrumento de gestión que contiene la descripción de los perfiles de los puestos tipo, en cuanto a las funciones y requisitos mínimos necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos, de conformidad con la normativa aprobada por SERVIR sobre la materia.



- o. **Matriz del MPP:** Archivo en hoja de cálculo, que contiene la información de los perfiles de acuerdo a lo requerido en los anexos Nos. 1 y 2 de la presente directiva.
- p. **Matriz de Proceso de Tránsito:** Archivo en hoja de cálculo y/o aplicativo informático compuesto por una serie de secciones que permiten, a una entidad pública, desarrollar la nueva estructura de recursos humanos para proponer su CPE.
- q. **Misión:** Es la finalidad a la que se orienta el cargo o puesto. Debe dar sentido a la existencia del cargo o puesto en la entidad pública, y debe guardar coherencia con las funciones generales del órgano o unidad orgánica dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP) vigente.
- r. **Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces (ORH):** Unidad de organización, que cuenta con las funciones y la responsabilidad de la gestión de recursos humanos dentro de la entidad pública, sujetándose e implementando las disposiciones que emita el ente rector en la materia.
- s. **Perfil:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un cargo y/o 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.
- t. **Proceso de diseño de puestos:** Proceso del Subsistema Organización del Trabajo y su Distribución, perteneciente al SAGRH, que comprende la descripción y análisis de los puestos identificados, y la elaboración de los perfiles, los que integran, en los casos que corresponda, el MPP.
- u. **Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto/cargo.
- v. **Proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil (proceso de tránsito):** Ruta que las entidades públicas deben seguir para implementar el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores civiles al régimen del Servicio Civil.
- w. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad pública, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- x. **Puesto Tipo:** Puesto genérico que abarca funciones y requisitos mínimos, de conformidad con la normativa aprobada por SERVIR sobre la materia.
- y. **Registro de Contratación Directa (registro de CD):** Documento de planificación y gestión para la incorporación de puestos/cargos y posiciones que serán sujetos de contratación directa en tanto se proyecta que sean ocupados por servidores(as) civiles de confianza de la entidad pública y/o cumplan con otro de los supuestos dispuestos en el artículo 178 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Para el caso de servidores con la condición de confianza, estos se incluyen indistintamente de su régimen laboral o modalidad de contratación.
- z. **Rol:** Las familias de puestos están conformadas por uno o más roles, que agrupan, a su vez, puestos con mayor afinidad entre sí.
- aa. **Servidor Civil de Carrera (SCC):** Servidor civil que realiza actividades directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad pública, en el ejercicio de una función administrativa, la prestación de servicios públicos o la gestión institucional. Estos se organizan en cuatro (4) niveles, que son aplicables a todas las familias de puestos y roles correspondientes a este grupo de servidores: asistente (CA1), analista (CA2), coordinador/especialista (CA3) y ejecutivo/experto (CA4). Cada nivel, se divide en tres (3) subniveles, considerando la responsabilidad, complejidad o alguna particularidad de las funciones del puesto específico en la entidad pública



- bb. Servidor de Actividades Complementarias (SAC):** Servidor que realiza funciones de apoyo, de soporte, de complemento, manuales u operativas respecto al cumplimiento de funciones sustantivas y de administración interna de las entidades públicas; además, realiza funciones de asesoría. Los servidores de actividades complementarias se dividen en categorías y estas a su vez en subcategorías, que varían dependiendo de la forma en que se organicen los puestos al interior de un rol, el cual se indica en el MPT. Las subcategorías se determinan a partir de la responsabilidad, complejidad o alguna particularidad de las funciones del puesto específico en la entidad pública.
- cc. Titular de la entidad pública:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, este constituye la máxima autoridad administrativa de la entidad. En los casos de los gobiernos regionales y locales la máxima autoridad administrativa es el/la Gerente/a General del Gobierno Regional y el/la Gerente/a Municipal, respectivamente.
- dd. Unidad de Organización:** Denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad pública, según su nivel organizacional, así como para las unidades funcionales que se formalizan en una estructura funcional.

Artículo 6. Responsabilidades

6.1 SERVIR, en su calidad de ente rector del SAGRH tiene las siguientes responsabilidades:

- Emitir los criterios técnicos y el procedimiento metodológico para la elaboración, validación, aprobación, administración y modificación del MPP, así como para el diseño, validación y aprobación de perfiles de puestos que no sean incluidos en el instrumento de gestión, que deben cumplir las entidades públicas en los casos que corresponda.
- Brindar, a través de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP), apoyo y/o asistencia a las entidades públicas para el cumplimiento de la presente directiva en lo relativo a perfiles de puestos y/o cargos de Funcionario Público (FP) o Directivo Público (DP) o el que haga sus veces, de acuerdo a las clasificaciones de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, según corresponda.
- Brindar, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), apoyo y/o asistencia técnica a las entidades públicas para el cumplimiento de la presente directiva en lo relativo a los perfiles de puestos y/o cargos distintos a los de FP y/o DP.
- Emitir opinión, a través de la GDSRH y la GDGP, sobre las propuestas de MPP según corresponda. En el caso que las entidades públicas presenten perfiles de puestos de FP y/o DP o los que haga sus veces, de acuerdo a las clasificaciones de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de manera exclusiva, la GDGP emite opinión.
- Evaluar y emitir opinión, a través de la GDSRH y la GDGP, a las solicitudes de excepciones a los criterios establecidos en la presente directiva.
- Absolver consultas, a través de la GDSRH y la GDGP, sobre situaciones particulares presentadas por las entidades públicas en el marco de la implementación de la presente directiva.

6.2 El/la titular de la entidad pública tiene las siguientes responsabilidades:

- Impulsar y supervisar el cumplimiento de la presente directiva, en el marco de la implementación de los subsistemas y productos del SAGRH.
- Revisar, en coordinación con la alta dirección de la entidad pública, la propuesta de MPP elaborada por la ORH y proponer ajustes, de corresponder.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- Aprobar el MPP y sus modificaciones, luego de emitida la opinión favorable de SERVIR, según corresponda.

6.3 Las unidades de organización tienen las siguientes responsabilidades:

- Brindar la información requerida por la ORH para la elaboración, actualización o modificación de los perfiles de puestos y/o cargos, en la forma y oportunidad que esta lo solicite y conforme a lo establecido en la presente directiva.
- Los titulares del segundo nivel organizacional validan los perfiles de puestos y/o cargos elaborados por la ORH para su inclusión en el MPP, cuando corresponda. Para los casos de perfiles de puestos y/o cargos de FP y/o DP deben ser validados por su superior inmediato.

6.4 La ORH tiene las siguientes responsabilidades:

- Brindar acompañamiento técnico a las unidades de organización para la presentación de la información requerida para la elaboración, actualización o modificación de propuestas de perfiles de puestos y/o cargos.
- Elaborar y validar los perfiles de puestos y/o cargos en base a la información presentada por los/las responsables de los órganos de la entidad pública. En caso los perfiles y/o cargos correspondan a los de la oficina de recursos humanos, solo corresponde el visto como titular de la unidad de organización.
- Aprobar los perfiles de puestos individuales que no son incluidos en el MPP, en los casos que corresponda.
- Elaborar la propuesta de MPP y/o su modificación, así como el informe sustentatorio y los documentos y sustentos que se requieran.
- Administrar el MPP y la documentación relacionada, una vez aprobado el citado instrumento de gestión.

CAPÍTULO II

ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS Y/O CARGOS

Artículo 7. Aplicación

7.1 Las entidades públicas que se encuentran en el alcance de la presente directiva elaboran, validan y aprueban perfiles de puestos y/o cargos en atención a las reglas dispuestas, tomando también en consideración las autorizaciones para el ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público u otra norma con rango de Ley, según los siguientes escenarios:

- a. Perfiles de puestos bajo el régimen del Servicio Civil, para su inclusión en el MPP.
- b. Perfiles de cargos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N^{os} 276, 728, y/o carreras especiales (CE), que se encuentren en situación de previsto, para su inclusión en el MPP.
- c. Perfiles de puestos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, como parte del proceso de selección en el sector público.

7.2 Excepcionalmente y en atención a las responsabilidades del numeral 6.1 del artículo 6 de la presente directiva, SERVIR puede evaluar y determinar si existe un supuesto distinto a los listados en el numeral previo, en el cual sea necesaria la elaboración, validación y aprobación de perfiles de puestos y/o cargos.



Artículo 8. Criterios transversales que se deben considerar para los perfiles de puestos y/o cargos.

Para la elaboración, validación y aprobación de los perfiles de puestos y/o cargos se debe considerar el cumplimiento de los siguientes criterios:

- a. **Coherencia:** La información dispuesta en el perfil del puesto o cargo debe evidenciar relación lógica entre nombre, misión, funciones y requisitos. Además, deben estar alineados tanto al nivel/categoría del puesto, así como a los respectivos subniveles/subcategorías establecidas en la matriz de proceso de tránsito y/o CPE, de corresponder.
- b. **Consistencia:** La información dispuesta en el perfil del puesto o cargo debe ser proporcional respecto de otros puestos y/o cargos de mayor, igual o menor jerarquía.
- c. **Pertinencia:** Los requisitos consignados en el perfil del puesto o cargo deben ser los adecuados para cubrir las exigencias de las funciones del puesto o cargo.

Artículo 9. Exigencia de denominaciones, funciones o requisitos establecidos por norma

En los casos en los que, por norma con rango de Ley, norma reglamentaria de una Ley u otra norma emitida por algún ente rector, se establezcan determinadas denominaciones, funciones, requisitos, impedimentos y/o incompatibilidades para puestos y/o cargos específicos, esa información debe ser incorporada en la elaboración de los perfiles, debiendo hacer referencia al marco normativo utilizado para tal fin.

Artículo 10. Uso de lenguaje inclusivo en perfiles de puestos y/o cargos

Las entidades públicas deben adoptar el lenguaje inclusivo en la elaboración y redacción de los perfiles de puestos y/o cargos, tomando como referencia el documento normativo y/o técnico aprobado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

SUBCAPÍTULO I ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS Y/O CARGOS

Artículo 11. Revisión de la información y uso de herramientas

11.1 Para la elaboración de perfiles de puestos bajo el régimen del Servicio Civil, se debe revisar el ROF o MOP vigente; la matriz de proceso de tránsito y/o el CPE vigente, de corresponder; el MPT; así como otra información adicional con la que pueda contar la entidad pública respecto a la definición de funciones y requisitos para los puestos. Para la elaboración de estos perfiles de puestos, se emplea el formato indicado en el anexo N°1 de la presente directiva.

11.2 Para la elaboración de perfiles de puestos y/o cargos, bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N°s 276, 728, 1057 y/o CE, se deben revisar como antecedentes los documentos de gestión vigentes de la entidad, es decir el ROF y/o MOP, MOF, MCC, CAP o CAP Provisional, los registros AIRHSP, de corresponder, y otra información y/o normas vinculadas a los cargos; además, de manera referencial, puede utilizarse el MPT. Para la elaboración de estos perfiles de puestos, se emplea el formato indicado en el anexo N° 2



de la presente directiva. En caso la CE cuente con un formato de perfil aprobado por el rector, en coordinación con SERVIR, se debe respetar dicho formato.

11.3 La matriz de MPP, a la que se hace referencia en el literal n. del artículo 5 de la presente directiva, constituye la principal herramienta para la elaboración de los perfiles de puestos y/o cargos.

Artículo 12. Denominación del perfil del puesto o cargo

12.1 Para el caso de los perfiles de puestos bajo el régimen del Servicio Civil, la redacción de las denominaciones de los puestos debe iniciar de acuerdo al grupo del Servicio Civil al que pertenezcan. En el caso de los SCC, la denominación inicia por el nivel del puesto; mientras que, para los SAC, la denominación inicia por la categoría. Sin embargo, en los casos que corresponda otra denominación, por una norma con rango de Ley, norma reglamentaria de una Ley u otra emitida por algún ente rector, el código del puesto es aquel que permite la identificación transversal de estos puestos en la entidad pública. La denominación de los puestos establecidos en la matriz de proceso de tránsito y/o en el CPE pueden ser adecuados al momento de elaborar los perfiles de puestos, siempre y cuando no varíe el nivel/categoría, ni el subnivel/subcategoría del mismo. Con la aprobación del perfil de puesto, corresponde que la entidad pública realice una actualización del CPE, según la norma establecida para dicho fin.

12.2 Para el caso de los perfiles de puestos bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N^{os} 276, 728 y 1057, la denominación del puesto y/o cargo debe ser lo suficientemente claro y conciso para resumir la misión establecida para el puesto y/o cargo. La denominación puede iniciar contemplando términos como ejecutivo/a, coordinador/a, especialista, analista, asistente/a, para los casos de puestos y/o cargos que desarrollan funciones misionales o de administración interna en la entidad pública; así como asesor/a, apoyo administrativo, conserje, operador/a, secretario/a, para casos de puestos y/o cargos que desarrollan funciones de asesoramiento, asistencia o apoyo administrativo. La denominación de los puestos y/o cargos debe de evitar hacer referencia a la formación académica que tienen los ocupantes.

12.3 Para el caso de los perfiles de puestos y/o cargos bajo alguna CE, se debe respetar las denominaciones establecidas en una norma con rango de Ley y/o en una norma reglamentaria de una Ley que regule dicha CE. En los casos en donde dicha normativa no defina denominaciones, puede considerarse la información emitida por la entidad pública que ejerce rectoría sobre dicha carrera para su definición.

12.4 En los casos de perfiles de puestos y/o cargos de FP y/o DP, la redacción de la denominación específica a cada puesto o cargo debe realizarse a partir de la norma con rango de Ley, norma reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, de corresponder.

12.5 En los casos de perfiles de puestos y/o cargos ubicados en áreas a cargo de la implementación de reglas y funciones directamente vinculadas con los Sistemas Administrativos, la redacción de la denominación debe realizarse a partir de la norma con rango de Ley, norma reglamentaria de una Ley u otra emitida por algún ente rector, de corresponder.

Artículo 13. Dependencia jerárquica definida en el perfil del puesto o cargo



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- 13.1 La dependencia jerárquica de un puesto o cargo evidencia la línea de autoridad necesaria para el desempeño de las funciones definidas en el perfil del puesto o cargo. Específicamente, corresponde indicar el puesto o cargo que lidera la unidad de organización formalmente establecida en el ROF o MOP vigente en la que se encuentra el puesto o cargo.
- 13.2 Para los puestos o cargos de DP, la definición del puesto o cargo que ejerce la línea de autoridad corresponde al superior inmediato definido en el ROF o MOP vigente. Para los puestos o cargos de DP de niveles de organización que mantienen independencia funcional, como los órganos resolutivos, se considera al titular de la entidad pública como aquel sobre el cual mantienen la dependencia jerárquica. La dependencia jerárquica no implica la injerencia sobre las funciones a desarrollar.

Artículo 14. Funciones del perfil del puesto o cargo

- 14.1 Las diferentes unidades de organización brindan, a la ORH, la información y/o la documentación que sea requerida, para la elaboración de las funciones de los perfiles de puestos y/o cargos. En general, estas no debieran ser menos de cinco (5) ni exceder las diez (10) funciones, dejando, al menos, una (1) función genérica al final, que haga referencia a las otras funciones que le pueden ser asignadas al cargo o puesto por parte de la jefatura inmediata, siempre que estén relacionadas con la misión del cargo o puesto. En caso, de requerir más de diez (10) funciones, la ORH debe validar dicho requerimiento con SERVIR.
- 14.2 Las funciones deben responder a una estructura estándar que incluya verbo, objeto y resultado, considerando, por lo menos, un (1) verbo y un (1) objeto; además, deben ser ordenadas en razón de su relevancia para el desempeño del/la futuro/a ocupante.
- 14.3 Las funciones deben ser redactadas de manera concreta, entendible y evidenciando límites de responsabilidad; no debiendo utilizar adverbios, ni adjetivos, ni atributos.
- 14.4 Para la redacción de las funciones de los puestos bajo el régimen del Servicio Civil, se debe tomar como referencia la información presentada en las disposiciones emitidas por SERVIR respecto de grupos, familias, roles, niveles/categorías, subniveles/subcategorías y puestos tipo, y realizar adaptaciones y precisiones sobre las funciones establecidas para el puesto tipo que se tome como referencia. Además, para los puestos de SCC y SAC, las funciones tienen que responder a las características del subnivel/subcategoría del puesto establecido en la matriz de proceso de tránsito y/o CPE.
- 14.5 Si bien durante la elaboración de las funciones podría estimarse conveniente dividir los puestos, establecidos en la matriz de proceso de tránsito y/o CPE, para generar distinciones necesarias en las funciones o requisitos, esas divisiones no deben buscar la atomización excesiva de los puestos y sus responsabilidades, lo cual puede afectar la gestión interna y organización del trabajo dentro del órgano y unidad orgánica.
- 14.6 En los casos de perfiles de puestos y/o cargos de FP y/o DP, la redacción de las funciones se realiza a partir de la norma con rango de Ley, norma reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, de corresponder, en la que se establezcan funciones específicas,



complementándose con lo establecido previamente. Además, en el caso de los perfiles de puestos del grupo de DP deben considerarse las siguientes funciones transversales:

- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

14.7 En los casos de perfiles de puestos y/o cargos ubicados en áreas a cargo de la implementación de reglas y funciones directamente vinculadas con los Sistemas Administrativos, la redacción de las funciones debe realizarse a partir de la norma con rango de Ley, norma reglamentaria de una Ley u otra emitida por algún ente rector, de corresponder, en la que se establezcan funciones específicas para el puesto, complementándose con lo establecido en otros numerales del presente artículo.

14.8 En los casos que corresponda, las funciones pueden ser complementadas con condiciones atípicas identificadas para su ejercicio, toda vez que constituyen aspectos relevantes para el desempeño del/la potencial ocupante del puesto o cargo, tales como condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el extranjero; debiendo ser compatibles en todos los casos con el bienestar y dignidad de los/las servidores/as civiles, así como con los derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades propios del régimen. La temporalidad de estas condiciones debe ser redactada explícitamente en esta sección del perfil de puesto y/o cargo.

Artículo 15. Misión del perfil del puesto y/o cargo

La misión se obtiene a partir de la revisión de las funciones establecidas, debiendo comprender una (1) o más proposiciones que contengan la razón de ser del puesto o cargo, a través de una redacción que se compone, por lo menos, de un (1) verbo, un (1) objeto y un (1) resultado.

Artículo 16. Requisitos del perfil del puesto y/o cargo

16.1 Las diferentes unidades de organización brindan información necesaria a la ORH para que esta pueda establecer los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia y otros establecidos en los anexos Nos. 1 y 2 de la presente directiva, en tanto son necesarios para la óptima ejecución de las funciones del puesto o cargo. La definición de los requisitos debe evidenciar el cumplimiento de los criterios de coherencia, consistencia y pertinencia, definidos en artículo 8 de la presente directiva.

16.2 Para los perfiles de puestos bajo el régimen del Servicio Civil, el requisito mínimo es aquel indicado en el puesto tipo y en el anexo N° 5 de la presente directiva, de acuerdo con el subnivel/subcategoría del puesto establecido en la matriz de proceso de tránsito y/o CPE. Sin embargo, en base a un análisis de la pertinencia, transversalidad y disponibilidad en el mercado laboral, la entidad pública puede proponer requisitos distintos a los indicados, ya sea para complementarlos o incrementarlos.

16.3 En los casos de perfiles de puestos y/o cargos de FP y/o DP, la redacción de los requisitos debe realizarse a partir de la norma con rango de Ley, norma reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, de corresponder, en la que se establezcan requisitos.



- 16.4 Para la elaboración de los requisitos de los perfiles de los puestos del grupo de DP en el régimen del Servicio Civil, se debe utilizar los requisitos de formación académica, conocimientos y experiencia contemplados en los puestos tipo. En caso la entidad pública requiera su variación, esta debe ser debidamente sustentada en la elaboración de sus perfiles de puestos, para validar que se cumplan con las normas establecidas sobre la materia. Cuando el puesto tipo no precise los requisitos mencionados, sino que indique "afín a las funciones" o "no especificado", es válido hacer precisiones en los campos: 1) Especialidad (de la formación académica), 2) Conocimientos técnicos y 3) Cursos y/o programas de especialización, para precisar las temáticas a las que se vincule el puesto. Adicionalmente, debe tomarse en consideración lo establecido en la Ley N° 31419 y su Reglamento, manteniendo los requisitos del puesto tipo, en caso estos sean superiores. Además, de existir, se debe tomar en consideración las equivalencias y estas deben estar descritas de manera clara según indique la norma que las regule.
- 16.5 En los casos de perfiles de puestos bajo el régimen del Servicio Civil y que desarrollan funciones de asistencia, apoyo o soporte administrativo, tales como asesor/a, apoyo administrativo, conductor/a, conserje, operador/a de servicios para la gestión institucional, operador/a de mantenimiento y soporte, operador/a de prestación y entrega de bienes y servicios, secretario/a o afines, los requisitos contemplados en los puestos tipo deben ser revisados y complementados, en atención a lo dispuesto en el numeral 16.2 del presente artículo, antes de ser precisados en el perfil de puesto en elaboración.
- 16.6 Se debe tener en cuenta y estandarizar la redacción de los conectores en el detalle de la situación académica (listado de carreras/especialidades requeridas), conocimientos técnicos y cursos y/o programas de especialización.
- 16.7 Para perfiles de puestos bajo el régimen del Servicio Civil, puede solicitar excepción de los requisitos mínimos determinados en el puesto tipo, la cual debe ser sustentada de acuerdo con la casuística presentada por la entidad pública. SERVIR, a través de la GDSRH y/o GDGP, evalúa y aprueba la solicitud de excepción. Para dicho fin, la gerencia correspondiente puede solicitar información adicional a la entidad pública.
- 16.8 Requisitos de formación académica en el perfil de puesto y/o cargo**
- 16.8.1 La formación académica está referida a los estudios formales requeridos para un determinado puesto o cargo. Para establecer estos requisitos se debe revisar la misión y las funciones. En el perfil del puesto y/o cargo, se debe detallar el nivel educativo mínimo necesario para ocupar el puesto y/o cargo, el/los grado/s, situación académica, carreras/especialidades requeridas, y si se quiere colegiatura y/o habilitación profesional.
- 16.8.2 La ORH debe de tomar en consideración que existen títulos reconocidos por Ley o norma expresa que tienen el mismo rango que el título universitario para efectos laborales, como los títulos emitidos por las escuelas de educación superior pedagógica y escuelas de formación artística, entre otros, según corresponda.
- 16.8.3 Cuando se listan las carreras/especialidades requeridas, se puede utilizar "afines por la formación". El empleo de esta fórmula debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, universitario o técnico, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas a las carreras listadas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto o cargo. No corresponde utilizar la



fórmula “afines por la formación” u otra similar, cuando, por la especialización de la formación académica, las funciones del puesto y/o mandato legal, se requieren determinadas carreras profesionales de manera excluyente.

16.8.4 Cuando en un perfil no se incluye la fórmula “afines por la formación”, debe entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra denominación similar a las mismas. Dicha afinidad puede darse por la nomenclatura de la carrera, ya que las carreras se ofertan con variedad de menciones en su nomenclatura genérica, o por la afinidad en los planes de estudios/malla curricular, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto o cargo.

16.8.5 El requisito de colegiatura supone la condición de titulado/a y/o licenciado/a y solo debe ser precisado cuando es exigido por disposiciones normativas o cuando el ejercicio de las funciones puesto o cargo lo demande.

16.9 Requisitos de conocimientos en el perfil del puesto y/o cargo

16.9.1 Los conocimientos técnicos principales para el puesto o cargo deben ser en temas relacionados a las funciones, a los procesos de la unidad de organización, al ámbito de acción de la entidad pública y/o temas relacionados a la administración pública. Se debe tener en cuenta que la verificación del cumplimiento de este requisito no requiere la presentación de documentos.

16.9.2 Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones y misión del puesto o cargo. Para el caso de los puestos y/o cargos del grupo de FP y/o DP, solo deben ser indicados programas de especialización y/o diplomados. Se debe tener en cuenta que la verificación del cumplimiento de este requisito se requiere la presentación de documentos.

16.9.3 Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación, ya sean cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros de acuerdo con el numeral 5.1.2. y otras disposiciones contenidas en la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y modificaciones. El perfil de puesto o cargo debe indicar el mínimo de horas acumuladas de los cursos exigidos, según corresponda.

16.9.4 Los programas de especialización son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

16.9.5 De acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos.

16.9.6 La entidad pública puede indicar la palabra “afines” para incluir en el requisito cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.



16.10 Requisitos de experiencia en el perfil de puesto y/o cargo

16.10.1 Los requisitos de experiencia requerida para el puesto o cargo se dividen, en general y específica, esta última asociada a la función y/o materia, y/o al puesto o cargo, y/o al sector público; y a otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para su desempeño.

16.10.2 Con relación a la experiencia general, esta se entiende como el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, para el desempeño de las funciones.

16.10.3 La experiencia específica está asociada a la función o materia y/o al puesto o cargo y/o al sector público; así como a otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para desempeñarse en el puesto o cargo. Los años de experiencia específica, en el sector público o privado, no pueden ser mayores a los años de experiencia general ya que forman parte de ella. Para su aplicación deben considerarse las siguientes definiciones:

- a. La experiencia en la función o materia es aquella que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.
- b. La experiencia en el puesto o cargo es aquella que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.
- c. La experiencia en el sector público es aquella que es adquirida por el desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público.

16.11 Requisitos de habilidades/competencias en el perfil del puesto y/o cargo

16.11.1 Se deben establecer entre tres (3) y cuatro (4) habilidades principales requeridas para el puesto o cargo en relación con las funciones y la misión. Para ello, el Glosario de habilidades sugeridas (anexo N° 3) puede ser empleado como medio de consulta para identificar las habilidades principales que se requiere para el puesto o cargo. Dicho glosario contiene la información mínima que se debe considerar para la identificación de habilidades. En caso de contar con uno, la entidad pública puede emplear un diccionario de habilidades para aquellas que no hubieran sido contempladas en el glosario del anexo N° 3, siempre que considere la definición indicada en el literal i del artículo 4 de la presente directiva.

16.11.2 Para la elaboración de perfiles de puestos y/o cargos considerados del grupo de DP, las competencias se encuentran dispuestas en la norma con rango de Ley, norma reglamentaria u otra emitida por el ente rector en la que se establezcan competencias para el puesto tipo. En relación a ello, de conformidad a los diccionarios vigentes de SERVIR, las competencias para el grupo de DP son definidas por la GDGP.

16.12 Requisitos adicionales en el perfil del puesto y/o cargo

En los casos que corresponda y/o siempre que las funciones del puesto o cargo lo exijan, se deben consignar los requisitos adicionales, tales como nacionalidad, certificaciones, licencias u otros.



SUBCAPÍTULO II

VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS Y/O CARGOS

Artículo 17. Validación de perfiles de puestos y/o cargos

Tras la formulación de los perfiles de puestos y/o cargos, los/as responsables de las unidades de organización de segundo nivel organizacional deben realizar una revisión integral de su contenido a fin de asegurar alineamiento y consistencia con las funciones dispuestas para las unidades de organización en el que se ubica el puesto o cargo, considerando para ello el ROF o MOP vigente. Producto de la revisión integral, los responsables de las unidades de organización de segundo nivel organizacional pueden proponer ajustes a los perfiles, previo a su aprobación, los cuales deben ser evaluados por la ORH verificando el cumplimiento de los criterios coherencia, consistencia y pertinencia

Artículo 18. Aprobación de los perfiles de puestos y/o cargos

- 18.1 En atención a sus responsabilidades, los/as responsables de las unidades de organización revisan y validan los perfiles de puestos y/o cargos, de acuerdo a los plazos definidos por la ORH para dicho fin. Los/as responsables de las unidades de organización del segundo nivel organizacional remiten a la ORH los perfiles validados, con este envío se considera que estos han emitido su visto bueno sobre los perfiles correspondientes.
- 18.2 En el caso de los perfiles de puestos y/o cargos bajo el régimen del Servicio Civil y los regímenes de los Decretos Legislativos N^{os} 276, 728, y/o CE, los perfiles validados se consideran aprobados cuando sean incluidos en la sección correspondiente del MPP, salvo corresponda alguna excepción de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.2 del artículo 7 de la presente directiva.
- 18.3 En el caso de los perfiles de puestos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, una vez validados, se considera que el perfil ha sido aprobado, pudiendo utilizarse como parte de un proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

CAPÍTULO III

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Artículo 19. Supuestos para elaboración del Manual de Perfiles de Puestos

Las entidades públicas elaboran el MPP de encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Implementación del régimen del Servicio Civil. Aplicable a las entidades públicas que se encuentran en la Fase 1 del proceso de tránsito. Para la aplicación de este supuesto, las entidades públicas deben desarrollar las secciones 1 y/o 2 del MPP, de acuerdo a los plazos definidos en la presente directiva.
- b. Intervención al proceso de Diseño de Puestos. Aplicable a las entidades públicas que, en coordinación con SERVIR, se encuentran inmersas en el Plan de intervención para la mejora del proceso de Diseño de Puestos del SAGRH. Para la aplicación de este supuesto, las entidades públicas deben desarrollar la sección 2 del MPP, de acuerdo a los plazos definidos en la presente directiva.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

El resto de las entidades públicas continúan rigiéndose por las disposiciones aplicables al MCC, de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR.

SUBCAPÍTULO I ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Artículo 20. Insumos para la elaboración de la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos

20.1 La entidad pública debe contar con los siguientes documentos de gestión institucional y/o aplicativos en operación para que sean usados de insumo para la elaboración de la propuesta del MPP:

- a. ROF o MOP vigente, según corresponda.
- b. Información de los servidores civiles sistematizada en un CAP o CAP Provisional, según corresponda y/o en el MCC y/o MOF y/o en el reporte vigente del AIRSHP y/o en alguna otra fuente de información que contenga la información requerida.

La aplicación de los insumos previamente mencionados, son evaluados por SERVIR, de acuerdo al marco normativo vigente y la particularidad de cada entidad pública.

20.2 El proceso de modificación del ROF o MOP, según corresponda, no requiere detener la elaboración o aprobación de la propuesta de MPP; sin embargo, con la entrada en vigencia de la nueva estructura organizacional, deben realizarse las gestiones necesarias para la modificación del MPP. La elaboración y/o aprobación del MPP, no sustenta la creación de nuevas unidades de organización en la entidad pública, distintas a las establecidas en el ROF o MOP vigente.

20.3 Las entidades públicas que elaboren su MPP en aplicación al supuesto de implementación del régimen del Servicio Civil, deben contar con la opinión favorable por parte de SERVIR, respecto a la estructura de recursos humanos de puestos y posiciones bajo el régimen del Servicio Civil. En dicho marco, la entidad pública debe considerar la información de la matriz de proceso de tránsito y/o CPE vigente. Si bien la entidad pública puede realizar adecuaciones a las familias de puestos y roles dispuestos, estas no pueden alterar los resultados, ni el cumplimiento de los criterios establecidos para la valorización de la compensación económica de los puestos.

20.4 Las entidades públicas deben considerar la matriz de MPP como herramienta para la elaboración del MPP.

Artículo 21. Contenido del Manual de Perfiles de Puestos

21.1 El MPP, está conformado por 3 secciones, los cuales deben contener información específica de los perfiles de puestos y/o cargos, según el régimen laboral:

- a. **La sección N° 1, perfiles de puestos bajo el régimen del Servicio Civil.** Esta responde a la estructura de recursos humanos establecidos en la matriz de proceso de tránsito o el CPE vigente de la entidad pública.
- b. **La sección N° 2, perfiles de cargos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N°s 276, 728, y/o CE.** Esta contiene los cargos en situación de ocupado bajo los regímenes



laborales previamente citados. Además, puede incluir cargos que se encuentren en situación de previsto que tengan el marco habilitante para su inclusión (norma sustantiva con rango de ley, mandato judicial, o alguno otro que se evalúe pertinente).

c. La sección N° 3, perfiles de los puestos temporales bajo el régimen del Servicio Civil.

Esta contiene los puestos temporales definidos por las entidades públicas, en el marco de la contratación directa en el régimen del Servicio Civil por incremento extraordinario y temporal de actividades. Para la aplicación de esta sección, la entidad pública requiere tener un CPE vigente. El primer MPP aprobado por la entidad pública no requiere contar con esta sección.

- 21.2 Cada una de las secciones debe reflejar la ubicación de los puestos o cargos, las posiciones dentro de la estructura organizacional de la entidad pública, la denominación de los mismos, la misión, las funciones, los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia, habilidades y competencias. Además, el MPP contiene un apartado donde se detallan los aspectos generales y particulares de la entidad pública, de acuerdo a lo detallado en el anexo N° 6 de la presente directiva.

Artículo 22. Elaboración de la sección N° 1 del Manual de Perfiles de Puestos

- 22.1 Para elaborar la propuesta de la sección N° 1 del MPP, la entidad pública debe revisar la matriz de proceso de tránsito y/o el CPE vigente de la entidad pública, el MPT, así como los perfiles de puestos aprobados según lo dispuesto en el subcapítulo II del capítulo II de la presente directiva.
- 22.2 Los perfiles de puestos bajo el régimen del Servicio Civil deben ser ordenados de acuerdo a su estructura orgánica aprobada en su ROF o MOP y según la jerarquía de los puestos establecida en la estructura de recursos humanos a la que SERVIR brindó opinión favorable.
- 22.3 En concordancia con lo indicado en el numeral 16.7 del artículo 16 de la presente directiva, los pedidos de excepción o reporte de incidencias deben ser reportados en el formato indicado en el anexo N° 4 de la presente directiva. Dicho reporte debe ser incluido en el informe sustentatorio del MPP.

Artículo 23. Elaboración de la sección N° 2 del Manual de Perfiles de Puestos

- 23.1 Para elaborar la propuesta de la sección N° 2 del MPP, la entidad pública debe revisar la información indicada en el artículo 20 de la presente directiva. Asimismo, de manera referencial, puede utilizarse el MPT.
- 23.2 Los perfiles de cargos deben ser ordenados de acuerdo a su estructura orgánica aprobada en su ROF o MOP y/o la clasificación de los cargos, así como el régimen laboral que corresponda.
- 23.3 Para los perfiles de los cargos que se encuentran en situación de ocupado, se traslada la información, de manera literal, del MCC, MOF o de alguna otra fuente formal. En este caso no se requiere adecuar la información al formato del anexo N° 2 de la presente directiva, sino que puede utilizarse el mismo formato en el cual se encuentra aprobado al momento de la elaboración del MPP. En aquellos puestos y/o cargos ocupados con los



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

que no se cuenta información, la entidad pública puede elaborar perfiles de cargos, de acuerdo a lo establecido en el subcapítulo I del capítulo II de la presente directiva.

- 23.4 Para los perfiles de los cargos que se encuentran en situación de previsto y/o nuevos, que cuentan con un marco habilitante para la incorporación, los perfiles de cargos se elaboran de acuerdo a lo establecido en el subcapítulo I del capítulo II de la presente directiva.
- 23.5 Las entidades públicas que elaboran el MPP en aplicación del supuesto de intervención al proceso de Diseño de Puestos y que no cuenten con el MCC y/o el CAP Provisional aprobados, elaboran la sección N° 2 del MPP de acuerdo con los numerales 23.3 y 23.4 del presente artículo, según corresponda.

Artículo 24. Elaboración de la sección N° 3 del Manual de Perfiles de Puestos

- 24.1 Esta sección se elabora cuando la entidad pública cuenta con CPE y en aplicación al supuesto de incremento extraordinario y temporal de actividades de la Contratación Directa bajo el régimen del Servicio Civil.
- 24.2 Para la incorporación de los perfiles de puestos en esta sección debe ser formalizada mediante resolución del/la titular de la entidad pública, precisando la vigencia de dicha inclusión, de acuerdo a los plazos definidos en el artículo 84 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. La desaparición de la justificación que motivó la inclusión de perfiles de puestos en esta sección y/o el vencimiento del plazo de la contratación temporal, vuelven inválidos de oficio dichos perfiles, con cargo a las acciones administrativas que debe realizar la ORH en el marco de lo dispuesto en la presente directiva.

Artículo 25. Sistematización de la propuesta del MPP

- 25.1 Con relación a los supuestos de elaboración del MPP, descritos en el numeral 21.1 del artículo 21 de la presente directiva, la ORH sistematiza la información de las secciones que corresponden a su propuesta de MPP.
- 25.2 Las secciones de la propuesta de MPP son organizadas de acuerdo con la estructura detallada en el anexo N° 6. El apartado de consideraciones generales, específicas y/u otras que no formen parte de ninguna de las secciones previamente mencionadas, debe ser visado únicamente por la ORH. En el apartado de consideraciones generales y/o específicas, se debe incorporar organigramas de las unidades de organización y equipos funcionales que respondan a la estructura de recursos humanos validado por SERVIR, en el marco de la elaboración del CPE.

SUBCAPÍTULO II

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Artículo 26. Sobre la presentación de la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos en el marco del proceso de tránsito

- 26.1 La ORH remite la propuesta de MPP al/la sectorista de la GDSRH asignado/a por SERVIR para su revisión, la misma que contiene la información de los perfiles de puestos y/o cargos, secciones, matrices, entre otros, en versión digital vía correo electrónico. La revisión se realiza en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contabilizados a partir del



día siguiente de la fecha de envío del correo electrónico. El/la sectorista de la GDSRH, coordina con la GDGP, la emisión de las sugerencias o comentarios, de corresponder.

- 26.2 En caso de constituir una entidad pública Tipo B, la entidad pública debe remitir su propuesta al/la titular de la entidad pública Tipo A, la cual, a través de la ORH, o la que haga sus veces, debe evaluar la propuesta de MPP en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la propuesta, en atención a sus propios instrumentos de gestión y/o a políticas o estrategias del sector sobre la gestión de los recursos humanos.
- 26.3 El/la titular de la entidad pública remite, a través de la mesa de partes, la propuesta de MPP, un oficio dirigido a la Presidencia Ejecutiva (PE) de SERVIR, adjuntando lo siguiente en versión digital:
- Informe sustentatorio debidamente firmado por el/la responsable de la ORH, el cual debe contener por lo menos:
 - Información general y específica sobre la entidad pública y su estado, de corresponder, en el marco del proceso de tránsito.
 - Información detallada sobre la cantidad de perfiles de puestos que contiene la propuesta de MPP.
 - Información detallada sobre las particularidades que la entidad pública pueda presentar en su MPP.
 - En caso corresponda, debe de incluir la solicitud de excepción a alguno de los criterios establecidos, así como el formato de reporte de incidencias y excepciones del anexo 4 de la presente directiva.
 - Resumen sobre los perfiles de puestos y/cargos y el cumplimiento de los criterios establecidos en la presente directiva.
 - Otra información de considerar, para el sustento de la propuesta de MPP.
 - Perfiles de puestos y/o cargos validados por el/la responsable de la ORH y los/as titulares del segundo nivel organizacional.
 - Propuesta de MPP, debidamente firmada por el/la responsable de la ORH.
 - Matriz de MPP, en hoja de cálculo.
 - ROF o MOP vigente, según corresponda, y modificatorias, incluyendo el dispositivo legal de aprobación correspondiente.
 - MCC y/o MOF vigente y modificatorias, de corresponder, incluyendo el dispositivo legal de aprobación respectivo, de corresponder.
 - CAP Provisional vigente actualizado, de corresponder, incluyendo el dispositivo legal de aprobación correspondiente.
 - Reporte vigente del AIRHSP, de corresponder.
 - En caso de ser una entidad pública Tipo B, la opinión que haya emitido la entidad pública Tipo A a la que pertenece, así como la resolución que la declara como entidad pública Tipo B.

Artículo 27. Revisión, opinión y aprobación de la propuesta de Manual de Perfiles de Puestos

- 27.1 El expediente remitido por la entidad pública a la PE de SERVIR es derivado a la GDSRH o GDGP, según lo siguiente:



- a. En caso la entidad pública presente su propuesta de MPP o modificación del mismo, con perfiles de puestos y/o cargos del grupo de FP y/o DP o los que hagan sus veces, y de los grupos de SCC y SAC, la PE deriva el expediente a la GDSRH.
La GDSRH, deriva el expediente a la GDGP para la evaluación de los perfiles de puestos y/o cargos del grupo de FP o DP o los que hagan sus veces en la sección N° 2 de la propuesta de MPP, de corresponder.
- b. En caso la entidad pública presente su propuesta de MPP o modificación del mismo, únicamente con perfiles de puestos y/o cargos del grupo de FP y/o DP o los que hagan sus veces, el expediente es derivado directamente a la GDGP para la respectiva evaluación.
- 27.2 La GDSRH dispone de hasta quince (15) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de la recepción del expediente, para la revisión y la elaboración del informe técnico emitiendo opinión sobre el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente directiva y otros aspectos relacionados al SAGRH, de ser el caso. El plazo incluye la recepción y la sistematización del informe técnico de opinión de la GDGP, cuando corresponda.
- 27.3 La GDGP dispone de hasta cinco (5) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recepción del expediente, para la revisión y la elaboración del informe técnico emitiendo opinión sobre el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente directiva u otras normas, de ser el caso, para perfiles de puestos y/o cargos de FP y/o DP o los que hagan las veces. El informe técnico es derivado a la GDSRH, para la inclusión y sistematización final, o a la PE de SERVIR, con copia a la GDSRH para conocimiento, en el caso que sea una propuesta únicamente con perfiles de puestos y/o cargos del grupo de FP y/o DP o los que hagan sus veces.
- 27.4 En caso GDSRH y/o GDGP formulen observaciones a la propuesta de MPP, estas son comunicadas directamente a la entidad pública mediante oficio, a fin de que pueda subsanarlas en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contabilizados desde la recepción del expediente. En el caso de que la GDGP formule las observaciones, la comunicación que envíe a la entidad pública debe considerar a la GDSRH en copia para que tome conocimiento. El nuevo envío de la entidad pública debe incluir, exclusivamente, la subsanación de las observaciones presentadas. En caso la entidad pública no cumpla con el plazo establecido, se procede a devolver el expediente, de manera que la entidad pública inicie nuevamente el procedimiento de presentación del mismo.
- 27.5 La ORH de la entidad pública remite el levantamiento de observaciones a la GDSRH o GDGP mediante oficio, según corresponda. Tanto la GDSRH como la GDGP cuentan con un plazo de cinco (5) días hábiles para emitir opinión y elaborar el informe técnico contados desde el día siguiente de recibido dicho oficio. En caso la GDSRH tenga que sistematizar la opinión de la GDGP, cuenta con tres (3) días hábiles adicionales a los previamente mencionados.
- 27.6 De darse opinión técnica favorable, incluyendo el otorgamiento de una excepción cuando corresponda, dicha aprobación debe ser comunicada a la entidad pública mediante oficio de PE de SERVIR para que esta gestione su aprobación.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- 27.7 En el caso de una propuesta de MPP de una entidad pública Tipo B que reciba opinión técnica favorable, se debe remitir copia informativa al/la titular de la entidad pública Tipo A a la que se encuentra adscrita mediante oficio de PE de SERVIR.
- 27.8 Una vez notificada la opinión técnica favorable de SERVIR, la entidad pública que elabora y presenta la propuesta de MPP, lo aprueba mediante resolución del/la titular. Dicha aprobación se realiza en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles, contabilizados desde la fecha de recepción de la opinión técnica de SERVIR.
- 27.9 La entidad pública gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad y dependiendo del nivel de gobierno de la entidad pública. Asimismo, en concordancia con el artículo 136 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publica en su portal de transparencia el MPP aprobado y la respectiva resolución del/la titular de la entidad pública, mediante la que formaliza la aprobación. La publicación debe darse en la misma fecha en que se publica el citado dispositivo legal en el Diario Oficial El Peruano.
- 27.10 La publicación de la resolución que aprueba todos los perfiles de la Sección N° 1 y/o N° 2 del MPP deja sin efecto los dispositivos legales que aprueban el MCC y/o MOF y/u otro documento vigente que compendie los perfiles de puestos o cargos de la entidad pública.

Artículo 28. Aprobación de la propuesta de Manual de Perfiles de Puestos en el marco de la Intervención al proceso de Diseño de Puestos

- 28.1 La ORH, o la que haga sus veces, debe elaborar el expediente con la propuesta de MPP de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 de la presente directiva, así como el contenido del informe sustentatorio del literal a del numeral 26.3 del artículo 26 de la presente directiva, y remitirlo al/la titular de la entidad pública para su aprobación.
- 28.2 La entidad pública, en caso de constituir una entidad pública Tipo B, previo a la aprobación del MPP debe remitir su propuesta al/la titular de la entidad pública Tipo A, la cual, a través de la ORH, o la que haga sus veces, debe evaluar la propuesta de MPP en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la propuesta, en atención a sus propios instrumentos de gestión y/o a políticas o estrategias del sector sobre la gestión de los recursos humanos.
- 28.3 La entidad pública gestiona la publicación del MPP de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 27.9 del artículo 27 de la presente directiva.
- 28.4 SERVIR, a través de la GDSRH y la GDGP, según corresponda, brinda asistencia técnica en la elaboración de los perfiles de cargos contemplados en el MPP de acuerdo con la implementación del Plan de intervención para la mejora del proceso de Diseño de Puestos del SAGRH.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



SUBCAPÍTULO I

ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Una vez aprobado el MPP, las entidades públicas inician el proceso de administración de su instrumento de gestión, para lo cual requieren tener en cuenta lo siguiente:

Artículo 29. Actualización de la sección N° 1 del Manual de Perfiles de Puestos

29.1 La ORH puede actualizar la sección N° 1 del MPP, en atención a cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Variación en las denominaciones del órgano y/o unidad orgánica, a partir de la modificación del ROF o MOP, en tanto no genere afectación del nivel o categoría, ni subnivel o subcategoría del puesto.
- b. Variación en 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. Variación en las familias y roles; siempre y cuando ello no afecte la valorización de la compensación económica del puesto.
- d. Variaciones de las funciones y/o requisitos de los perfiles de puestos. En cuanto a la misión y/o funciones, estas variaciones no deben cambiar su sentido, propósito y/o alcance. En cuanto a los requisitos, estas variaciones no pueden reducir las condiciones de ingreso al puesto. Por tanto, solo pueden incrementar o ampliar los requisitos previamente existentes referidos a las carreras/especialidades requeridas, conocimientos técnicos y/o temas de cursos y/o programas de especialización, en tanto no genere afectación del nivel o categoría, ni subnivel o subcategoría del puesto. Asimismo, la variación del perfil del puesto al cumplimiento de alguna norma sustantiva también puede ser considerada para la aplicación de este supuesto.
- e. Incorporación o variación de funciones y/o requisitos determinados por entes rectores de sistemas administrativos y funcionales, en tanto no genere afectación del nivel o categoría, ni subnivel o subcategoría del puesto.
- f. Incorporación de perfiles de puestos en cumplimiento de un mandato emitido por la autoridad judicial competente que disponga la reposición de un 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.
- g. Variación en la cantidad de perfiles de puestos, tras un análisis de las funciones del mismo. La aplicación de este supuesto no debe cambiar la exigencia de los requisitos, el puesto tipo, el nivel o categoría, el subnivel o subcategoría del puesto, ni alterar la dotación de la estructura de recursos humanos aprobada, así como otro criterio que afecte la valorización de la compensación económica.
- h. Variación en la cantidad de posiciones de perfiles de puestos existentes en el MPP y motivada por una modificación de CPE.
- i. 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.
- j. Otras acciones de administración del MPP, que no afecte el total de posiciones, ni la valorización de la compensación económica aprobadas en el CPE.



29.2 En caso existan otras acciones diferentes a las descritas, la entidad pública puede consultar a la GDSRH para determinar si las acciones a realizar son consideradas dentro del presente artículo, ello de acuerdo con las responsabilidades de SERVIR, establecidas en el artículo 6 de la presente directiva.

Artículo 30. Actualización de sección N° 2 del Manual de Perfiles de Puestos

30.1 La ORH puede actualizar la sección N° 2 en atención a cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Reducción del total de cargos que hubieran devenido en vacantes, en atención al CAP Provisional o CPE vigente, de corresponder.
- b. Actualización de perfiles de cargo existentes como parte de la administración de personal.

30.2 En caso existan otras acciones diferentes a las descritas, la entidad pública puede consultar a la GDSRH para determinar si las acciones a realizar son consideradas dentro del presente artículo, ello de acuerdo a las responsabilidades de SERVIR, establecidas en el artículo 6 de la presente directiva.

Artículo 31. Actualización de sección N° 3 del Manual de Perfiles de Puestos

31.1 La ORH puede actualizar la sección N° 3 en atención a cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Eliminación de perfiles de puestos ante la desaparición de la justificación que motivó su inclusión en la sección N° 3 del MPP.
- b. Eliminación de perfiles de puestos el vencimiento del plazo de la contratación temporal.

31.2 En caso existan otras acciones diferentes a las descritas, la entidad pública puede consultar a la GDSRH para determinar si las acciones a realizar son consideradas dentro del presente artículo, ello de acuerdo a las responsabilidades de SERVIR, establecidas en el artículo 6 de la presente directiva.

Artículo 32. Procedimiento para la actualización del Manual de Perfiles de Puestos

32.1 Las actualizaciones que se realicen en el marco de la administración del MPP se aprueban mediante resolución de la ORH, pudiendo SERVIR realizar controles posteriores a fin de verificar que en ningún caso se haya desconocido o inaplicado los criterios establecidos en la presente directiva.

32.2 Ninguna acción realizada en el marco de la administración del MPP puede modificar el total de posiciones, ni el total de niveles/categorías y/o subniveles/subcategorías de puestos, ni otro criterio que afecte la valorización de la compensación económica aprobados en el CPE vigente. De igual forma, no implica en ningún caso la eliminación de puestos ocupados en CPE.



SUBCAPÍTULO II

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Artículo 33. Supuestos para la modificación del Manual de Perfiles de Puestos

- 33.1 Se considera una modificación del MPP la aplicación de al menos uno de los siguientes supuestos:
- Creación de perfiles de puestos de la Sección N° 1 motivados por la modificación del CPE, la cual incrementa o reduce posiciones. Dicha variación de posiciones tiene que estar validada en la estructura de recursos humanos o en el CPE vigente, de acuerdo a la directiva sobre la materia.
 - Variación de las funciones y/o requisitos de los perfiles de la Sección N° 1. En cuanto a la misión y/o funciones, estas modificaciones pueden cambiar su sentido, propósito y/o alcance. En cuanto a los requisitos, estas modificaciones pueden cambiar las condiciones de ingreso al puesto.
 - Creación de perfiles de cargos bajo alguna CE dispuestos en la Sección N° 2 del MPP. La aplicación de este supuesto requiere de la habilitación con una norma con rango de Ley o norma reglamentaria de una Ley.
 - Creación de perfiles de cargos, diferentes a alguna CE, en atención al marco habilitante para su inclusión en la Sección N° 2 (norma sustantiva con rango de ley, mandato judicial, o alguno otro que se evalúe pertinente).
 - En el caso de variación en las denominaciones de los órganos y/o unidades orgánicas que afecte clasificación, subnivel o subcategoría de puestos y/o cargos, estas deben estar motivadas por la modificación del ROF o MOP, según corresponda.
- 33.2 En caso existan otras acciones diferentes a las descritas, la entidad pública puede consultar a la GDSRH para determinar si las acciones a realizar son consideradas dentro del presente artículo, ello de acuerdo con las responsabilidades de SERVIR, establecidas en el artículo 6 de la presente directiva.

Artículo 34. Procedimiento para la modificación del Manual de Perfiles de Puestos en el marco del proceso de tránsito

- 34.1 La aplicación de los supuestos previos requiere replicar el procedimiento de aprobación del MPP al que se hace referencia en los artículos 26 y 27 de la presente directiva. En este contexto, se puede presentar solo los perfiles de puestos a modificar.
- 34.2 El titular de la entidad pública, en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles, contabilizados desde la fecha de recepción de la opinión técnica, aprueba la modificación del MPP, mediante resolución y la publica en los medios de difusión empleados para difundir la aprobación del MPP.

Artículo 35. Procedimiento para la modificación del Manual de Perfiles de Puestos en el marco de la Intervención al proceso de Diseño de Puestos

Para la modificación del MPP, se debe tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la presente directiva, teniendo en cuenta que, al igual que en el procedimiento de aprobación del MPP, no se requiere la opinión de SERVIR.



Artículo 36. Sobre la formalización de las actualizaciones y compendio del MPP

- 36.1 Las actualizaciones realizadas al MPP en el transcurso del año fiscal deben ser formalizadas anualmente, como máximo, el 31 de diciembre mediante resolución del/la titular de la entidad pública, bajo responsabilidad.
- 36.2 El MPP de la entidad pública que se encuentre en el portal de transparencia debe compendiar las actualizaciones y modificaciones realizadas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Elaboración y aprobación del Manual de Perfiles de Puestos en entidades públicas nuevas.

1. Las entidades públicas creadas y/o que entraron en funcionamiento a partir del año 2014, o luego de la entrada en vigencia de la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, requieren contar con su MPP aprobado para la aprobación del CPE, de acuerdo a las disposiciones emitidas sobre la materia.
2. En caso de que la entidad pública no cuente con servidores públicos contratados o designados, la propuesta de MPP, es elaborada y presentada por el sector o entidad pública que tenga las atribuciones, según disposición legal, en el marco de su implementación.

Segunda. Instrumento de gestión aplicable a Empresas Públicas.

1. Las empresas y entidades públicas que se encuentran bajo el ámbito o de la gestión administrativa del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) se rigen por los lineamientos sobre la materia que este emita.
2. Las empresas públicas que no están bajo el ámbito del FONAFE, se rigen por las reglas dispuestas en su norma de creación y/o en sus estatutos o documento que haga las veces, y, de manera supletoria, por lo dispuesto en la presente directiva para el diseño de perfiles en el marco de la elaboración del MCC.

Tercera. Casos en los que no se identifique un puesto tipo.

Para los casos de formulación de perfiles de puestos bajo el régimen del Servicio Civil en los que no se identifique un puesto tipo a partir de las funciones, las entidades públicas pueden considerar los requisitos de un puesto similar o equivalente en atención a las funciones, o proponer requisitos asegurando el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la presente directiva; sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones emitidas por SERVIR respecto de grupos, familias, roles y puestos tipo.

Cuarta. Inclusión y revisión de perfiles de cargos con clasificación, denominaciones o funciones homólogas a cargos de Carreras Especiales.

1. En caso las propuestas de MPP incluyan puestos y/o cargos cuyos nombres o funciones sean equiparables u homólogas a cargos de CE o que respondan a normativa dispuesta por entes rectores de sistemas funcionales, SERVIR emite opinión como ente rector del SAGRH.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

2. Las entidades públicas que realizan acciones de incorporación y/o nombramiento de personal de CE pueden emplear los perfiles de cargos elaborados y aprobados por el rector en la materia. En dicho marco, no requieren replicar los perfiles de cargos en sus respectivos MPP.

Quinta. Formulación de funciones y requisitos en los cargos del MCC.

Los MCC se siguen formulando en atención al formato aprobado por la directiva que regula su elaboración, debiendo considerar las reglas dispuestas en la presente directiva para el establecimiento de funciones y requisitos de los cargos.

Sexta. Acciones de supervisión

SERVIR, a través de la GDSRH, efectúa las acciones de supervisión sobre lo dispuesto en la presente Directiva, conforme al Decreto Legislativo N° 1023, la directiva que regula la atribución supervisora y otras que resulten aplicables.

Sétima. Funciones vinculadas al proceso de adhesión a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos

Los sectores y/o entidades públicas involucradas en el proceso de adhesión a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) deben identificar los puestos que se encuentren vinculados a dicho proceso para considerar la/s función/es y el/los requisito/s que correspondan durante la elaboración y administración del MPP.

Para la aplicación de la presente disposición, SERVIR, en coordinación con el/la Alto/a Representante del Perú para el proceso de adhesión a la OCDE, puede emitir disposiciones específicas. En el caso de los MPP vigentes, la aplicación de esta disposición corresponde a una acción de actualización.

Octava. Plan de intervención para la mejora del proceso de Diseño de Puestos del SAGRH

El Plan de intervención para la mejora del proceso de Diseño de Puestos del SAGRH tiene como finalidad orientar las asistencias técnicas en entidades públicas priorizadas para la elaboración y aprobación de la sección N° 2 del MPP, así como la derogación de otros documentos de gestión que contengan información sobre perfiles de puesto o cargos. El Plan contiene, como mínimo, la estrategia de asistencia técnica priorizada y acciones de supervisión programadas, de acuerdo a la capacidad operativa de SERVIR, así como la lista de entidades públicas priorizadas en el año fiscal en el que mantiene su vigencia. El Plan se aprueba mediante resolución de Presidencia Ejecutiva, a propuesta de la GDSRH, en el primer mes de cada año fiscal desde el año 2025.

Las entidades públicas consideradas en el ámbito de aplicación del Plan deben cumplir con las disposiciones de la presente directiva, así como con la programación definida en el Plan para contar con la sección N° 2 del MPP aprobado.

A partir de la aprobación del MPP, este se considera como insumo para la elaboración y/o administración del CAP Provisional.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Novena. De los perfiles de puesto para la incorporación de servidores de confianza

Desde la aprobación del CPE, la entidad pública solo puede incorporar servidores de confianza empleando los perfiles de puestos de la Sección N° 1 del MPP. En dicho marco corresponde realizar la actualización del MPP en atención a lo dispuesto al literal a del artículo 30 de la presente directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera. Entidades públicas que se encuentran gestionando la aprobación de su Manual de Perfiles de Puestos

Las entidades públicas que se encuentren en proceso de aprobación del MPP y cuentan con la validación del sectorista asignado por SERVIR, en atención a la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”, disponen de un máximo de veinte (20) días hábiles, contados desde la entrada en vigencia de la presente directiva, para la presentación formal de su MPP ante SERVIR. En caso la entidad pública incumpla el plazo definido, esta debe realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento de los criterios establecidos en la presente directiva.

Segunda. Entidades públicas que cuenta con una Manual de Perfiles de Puestos vigente

Las entidades públicas que, al momento de aprobación de la presente directiva cuenten con un MPP vigente o lo hayan aprobado según lo dispuesto en la primera disposición complementaria transitoria de la presente directiva, pueden realizar las adecuaciones de acuerdo las disposiciones contenidas en la presente directiva ante cualquier acción de administración o modificación del MPP. En dicho marco, solo requieren ser adecuados los perfiles de puestos o cargos que hayan tenido variaciones en el marco de la administración. Ante la aplicación de un supuesto de modificación del MPP, corresponde que la entidad pública realice las adecuaciones a todos los perfiles de puestos o cargos del MPP, según corresponda.

Tercera. Primer Manual de Perfiles de Puestos en el marco del proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil

Las entidades públicas del Poder Ejecutivo, comprendidas en los literales a) y g) de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que elaboren el CPE pueden aprobar su primer MPP conteniendo los perfiles de puestos de funcionarios públicos y servidores de confianza, respetando los criterios y procedimientos establecidos en la presente directiva para su elaboración, considerando lo siguiente:

1. La entidad pública debe elaborar y aprobar todos los perfiles de puestos de la sección N° 1 en un plazo máximo de un (1) año, contado desde la aprobación de su CPE. Sin perjuicio del cumplimiento de dicho plazo, si la entidad pública requiere realizar acciones de incorporación, debe aprobar los perfiles requeridos para dicho fin, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva. Esta se considera una acción de modificación del MPP.
2. En los casos que corresponda la elaboración de la sección N° 2 del MPP, la entidad pública debe elaborarlo y aprobarlo en un plazo máximo de un (1) año, contado desde la aprobación del CPE. Con esta aprobación, la entidad pública debe derogar el MCC y/o MOF vigente.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

ANEXOS

Anexo N° 1. Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano _____

Unidad orgánica _____

Grupo de servidores civiles _____

Familia de puestos _____

Rol _____

Nivel/categoría _____

Puesto tipo _____

Subnivel/subcategoría _____

Nombre del puesto _____

Código del puesto _____

N° de posiciones del puesto _____

Dependencia jerárquica _____

Grupo de servidores al que reporta _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

1 _____

0 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

[Empty text box]

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

[Empty text box]

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

[Empty text box]

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

[Empty text box]

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

[Empty text box]

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

[Empty text box]

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

[Empty text box]



HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

REQUISITOS ADICIONALES

--

Descripción de campos incluidos en el formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Sección	Campo	Descripción
Identificación del puesto	Órgano (o unidad funcional)	Nombre del órgano en la estructura organizacional de la entidad pública donde se encuentra el puesto, de acuerdo al ROF o MOP de la entidad pública. En el caso de los programas y proyectos, la estructura organizacional se compone de unidades funcionales.
	Unidad Orgánica (o unidad funcional)	Nombre de la unidad orgánica en la estructura organizacional de la entidad pública donde se encuentra el puesto, de acuerdo al ROF o MOP de la entidad pública.
	Grupo de servidores civiles	Grupo del servicio civil al que pertenece el puesto, de acuerdo a la dotación de la estructura de recursos humanos de la entidad pública y al MPT de SERVIR.
	Familia de puestos	Familia de puestos asignada al puesto, de acuerdo a la dotación de la estructura de recursos humanos de la entidad pública y al MPT de SERVIR.
	Rol	Rol asignado al puesto, de acuerdo a la dotación de la estructura de recursos humanos de la entidad pública y al MPT de SERVIR.
	Nivel / categoría	Nivel (SCC) o categoría (SAC) asignado al puesto, de acuerdo a la dotación de la estructura de recursos humanos de la entidad pública y al MPT de SERVIR.
	Puesto Tipo	Código y nombre del puesto tipo identificado para el puesto, de acuerdo al MPT de SERVIR.
	Subnivel/ subcategoría	Subnivel (SCC) o Subcategoría (SAC) asignado al puesto, de acuerdo a la dotación de la estructura de recursos humanos de la entidad pública.
	Nombre del puesto	Nombre asignado al puesto, de acuerdo a la dotación de la estructura de recursos humanos de la entidad pública o al análisis que pudiera realizar la entidad pública respecto a las funciones del puesto.
	Código del puesto	Código alfanumérico creado para el puesto, de acuerdo a la dotación de la estructura de recursos humanos de la entidad pública.
	N° de posiciones del puesto	Número de posiciones asignadas al puesto, de acuerdo a la dotación de la estructura de recursos humanos de la entidad pública.
	Dependencia jerárquica	Nombre del puesto al que reporta el puesto jerárquicamente, de acuerdo a la dotación de la estructura de recursos humanos de la entidad pública.
Grupo de servidores al que reporta	Grupo del servicio civil al que pertenece el puesto al que reporta el puesto jerárquicamente, de acuerdo a la dotación de la estructura de recursos humanos de la entidad pública.	
Misión del puesto	La misión se obtiene a partir de funciones, considerando que es una frase que engloba y da sentido a la razón de ser del puesto, a través de una redacción que se compone del verbo, objeto y resultado.	
Funciones del puesto	<p>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. Así son redactadas de manera concreta y entendible, denotando los límites de responsabilidad del puesto.</p> <p>El ordenamiento de las funciones en el perfil denota la importancia de estas en el desempeño del puesto. En general, estas no debieran ser menos de cinco (5) ni exceder las diez (10) funciones, dejando, al menos, una (1) función genérica al final.</p> <p>Su redacción se basa en la siguiente estructura, requiriendo por lo menos de un (1) verbo y (1) objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verbo: Indica la acción a desarrollar. ● Objeto: Indica sobre qué afecta el verbo o la acción. 	



Sección	Campo	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> ● Resultado: Indica el para qué se hace; y es usado cuando es necesario una mejor comprensión de la función.
Condiciones atípicas para el desempeño del puesto	Condiciones atípicas	<p>Características que están relacionadas a condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el extranjero, que se presenten en situaciones atípicas para el desempeño del puesto.</p> <p>En caso estas características fueran aplicadas de manera diferenciada a una cantidad de posiciones, debe indicarse la cantidad de posiciones a las que ello resulta afecto.</p>
	Periodicidad	Indica si dichas condiciones son temporales o permanentes para el puesto. Se indica dicha elección con una marca (x).
	Explicación	Sustento normativo o técnico de las condiciones atípicas definidas.
Formación académica	A) Nivel educativo	Nivel educativo mínimo necesario para ocupar el puesto. Se consideran para ello a la educación básica (primaria o secundaria) o la educación superior (estudios técnicos básico o superior, o estudios universitarios), así como precisar si son requeridos estudios completos o incompletos. Se indican dichas elecciones con una marca (x).
	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	Condición académica mínima requerida para el puesto. Para ello, se consideran las condiciones de egresado, bachiller o titulado en alguna carrera técnica o profesional. La elección de estas se indica con una marca (x). Luego, en el espacio correspondiente, se indican las carreras o especialidades requeridas, en base a las funciones del puesto. Además, en los casos que en el campo previo (A) se hubiera indicado el requerimiento de estudios superiores incompletos, debe detallarse en esta sección los ciclos, semestres o años académicos solicitados. En los casos que se requieran estudios de postgrado, se debe indicar si estos corresponden a maestría y/o doctorado, así como la condición egresado o la de obtención de los grados indicados. La elección de estas se indica con una marca (x) y se describen de acuerdo con carrera y/o especialidad requerida.
	C) Colegiatura	Indica si el puesto, por su naturaleza y sus funciones, requiere contar con colegiatura otorgada por los respectivos colegios profesionales. Se indica dicha elección con una marca (x).
	D) Habilitación profesional	Indica si el puesto, por sus funciones y responsabilidad, requiere contar con la habilitación otorgada por los respectivos colegios profesionales. Se indica dicha elección con una marca (x).
Conocimientos	A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimientos en temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad pública y/o temas relacionados a la administración pública.
	B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	Acciones de capacitación, ya sean cursos, talleres, seminarios, conferencias, programas de especialización, diplomados, entre otros, de acuerdo con el numeral 5.1.2. y otras disposiciones contenidas en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y modificaciones.. Además, debe indicarse la duración mínima requerida para los cursos y/o programas de especialización indicados.
	C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<p>Los conocimientos en ofimática es el nivel de dominio de procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones, así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el puesto. Para ello debe indicarse con una marca (x) el nivel que corresponda para procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones y otros, especificando en caso se indique este. Los niveles que se consideran son básicos intermedio o avanzado. en los casos que no se requiera, puede indicarse "No aplica".</p> <p>Los conocimientos de idiomas y/o dialectos que requiera el puesto para el cumplimiento de sus funciones debe indicarse, así como el nivel de dominio, los que se consideran ser básico, intermedio o avanzado. en los casos que no se requiera, puede indicarse "No aplica".</p>



Sección	Campo	Descripción
Experiencia	Experiencia general	Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado, requerido para el cumplimiento de las funciones.
	Experiencia específica A) en la función o materia:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.
	Experiencia específica B) en el puesto:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.
	Experiencia específica C) en el sector público:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público.
	Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia	Pueden registrarse requisitos complementarios para el desempeño adecuado en el puesto y/o cargo, tales como experiencia en docencia o investigación, experiencia en manejo de personal, experiencia en determinadas zonas geográficas, entre otros.
Habilidades o competencias	<p>En los casos que se indique habilidades, estos deben considerar las cualidades que el/la ocupante del puesto debe contar para el desarrollo de las funciones del puesto. Estas cualidades son inherentes a sus características personales o son adquiridas por la práctica constante. Su definición proviene de las funciones del puesto y ser consideradas tres o cuatro habilidades por puesto.</p> <p>En caso el perfil corresponda al grupo de Directivos públicos, deben indicarse las competencias del puesto tipo empleado.</p>	
Requisitos adicionales	Requisitos complementarios para el desempeño de las funciones del puesto, los que incluyen requisitos de nacionalidad, cuando la naturaleza de la función o especificaciones normativas lo definieran, y/o certificaciones o licencias, como las certificaciones determinadas por un rector del sistema administrativo, licencias para portar armas o licencias de conducir.	



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Anexo N° 2. Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano _____

Unidad orgánica _____

Nombre del cargo _____

Clasificación _____

Nombre del puesto _____

Dependencia jerárquica _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta		Completa		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

**Descripción de campos incluidos en el formato perfil de cargos y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N^{os} 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

Sección	Campo	Descripción
Identificación del puesto	Órgano (o unidad funcional)	Nombre del órgano en la estructura organizacional de la entidad pública donde se encuentra el puesto o cargo, de acuerdo al ROF o MOP de la entidad pública. Para aquellos casos en los cuales se esté elaborando un perfil que no tenga una ubicación definida o que esté presente en diferentes órganos, no corresponde completar este campo.
	Unidad Orgánica (o unidad funcional)	Nombre de la unidad orgánica en la estructura organizacional de la entidad pública donde se encuentra el puesto o cargo, de acuerdo al ROF o MOP de la entidad pública. Para aquellos casos en los cuales se esté elaborando un perfil que no tenga una ubicación definida o que esté presente en diferentes unidades orgánicas, no corresponde completar este campo.
	Nombre del Cargo	Para aquellos cargos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N ^{os} 276 y 728 y/o Carreras Especiales, se acoge la nomenclatura que se le otorga (nombre del cargo estructural). En el caso de los puestos del Decreto Legislativo N ^o 1057 no corresponde completar este campo.
	Clasificación	Para aquellos cargos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N ^{os} 276 y 728 y/o Carreras Especiales, se completa consignando las siglas de acuerdo con la siguiente clasificación: FP: Funcionario Público EC: Empleado de Confianza SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo SP-ES: Servidor Público – Especialista SP-AP: Servidor Público – De Apoyo RE: Régimen Especial o Carrera Especial
	Nombre del puesto	Nombre asignado al puesto, de acuerdo al análisis que pudiera realizar la entidad pública respecto a las funciones del puesto y misión del puesto. En el caso de los cargos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N ^{os} 276 y 728 y/o Carreras Especiales no corresponde completar este campo.
	Dependencia jerárquica	Nombre del puesto y/o cargo al que reporta el puesto jerárquicamente.
Misión del puesto	La misión se obtiene a partir de funciones, considerando que es una frase que engloba y da sentido a la razón de ser del puesto y/o cargo, a través de una redacción que se compone del verbo, objeto, y resultado.	
Funciones del puesto	<p>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 y/o cargo. Así son redactadas de manera concreta y entendible, denotando los límites de responsabilidad del puesto.</p> <p>El ordenamiento de las funciones en el perfil denota la importancia de estas en el desempeño del puesto. En general, estas no debieran ser menos de cinco (5) ni exceder las diez (10) funciones, dejando, al menos, una (1) función genérica al final.</p> <p>Su redacción se basa en la siguiente estructura, requiriendo por lo menos de un (1) verbo y (1) objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbo: Indica la acción a desarrollar. ▪ Objeto: Indica sobre qué afecta el verbo o la acción. ▪ Resultado: Indica el para qué se hace; y es usado cuando es necesario una mejor comprensión de la función. 	
Condiciones atípicas para	Condiciones atípicas	Características que están relacionadas a condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el



Sección	Campo	Descripción
el desempeño del puesto		extranjero, que se presenten en situaciones atípicas para el desempeño del puesto. En caso estas características fueran aplicadas de manera diferenciada a una cantidad de posiciones, debe indicarse la cantidad de posiciones a las que ello resulta afecto.
	Periodicidad	Indica si dichas condiciones son temporales o permanentes para el puesto y/o cargo. Se indica dicha elección con una marca (x).
	Explicación	Sustento normativo o técnico de las condiciones atípicas definidas.
Formación académica	A) Nivel educativo	Nivel educativo mínimo necesario para ocupar el puesto y/o cargo. Se consideran para ello a la educación básica (primaria o secundaria) o la educación superior (estudios técnicos básico o superior, o estudios universitarios), así como la precisión si son requeridos estudios completos o incompletos. Se indican dichas elecciones con una marca (x).
	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	Condición académica mínima requerida para el puesto y/o cargo. Para ello, se consideran las condiciones de egresado, bachiller o titulado en alguna carrera técnica o profesional. La elección de estas se indica con una marca (x). Luego, en el espacio correspondiente, se indican las carreras o especialidades requeridas, en base a las funciones del puesto. Además, en los casos que en el campo previo (A) se hubiera indicado el requerimiento de estudios superiores incompletos, debe detallarse en esta sección los ciclos, semestres o años académicos solicitados. En los casos que se requieran estudios de postgrado, se debe indicar si estos corresponden a maestría y/o doctorado, así como la condición egresado o la de obtención de los grados indicados. La elección de estas se indica con una marca (x) y se describen de acuerdo con carrera y/o especialidad requerida.
	C) Colegiatura	Indica si el puesto y/o cargo, por su naturaleza, requiere contar con colegiatura otorgada por los respectivos colegios profesionales. Se indica dicha elección con una marca (x).
	D) Habilitación profesional	Indica si el puesto y/o cargo, por sus funciones y responsabilidad, requiere contar con la habilitación otorgada por los respectivos colegios profesionales. Se indica dicha elección con una marca (x).
Conocimientos	A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimientos en temas relacionados a las funciones del puesto y/o cargo, a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad pública y/o temas relacionados a la administración pública.
	B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Acciones de capacitación, ya sean cursos, talleres, seminarios, conferencias, programas de especialización, diplomados, entre otros, de acuerdo con el numeral 5.1.2. y otras disposiciones contenidas en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y modificaciones. Además, debe indicarse la duración mínima requerida para los cursos y/o programas indicados.
	C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Los conocimientos en ofimática es el nivel de dominio de procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones, así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el puesto. Para ello debe indicarse con una marca (x) el nivel que corresponda para procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones y otros, especificando en caso se indique este. Los niveles que se consideran son básicos intermedio o avanzando. En los casos que no se requiera, puede indicarse "No aplica". Los conocimientos de idiomas y/o dialectos que requiera el puesto y/o cargo para el cumplimiento de sus funciones puede indicarse, así como



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Sección	Campo	Descripción
		el nivel de dominio, los que se consideran ser básico, intermedio o avanzando. En los casos que no se requiera, puede indicarse "No aplica".
Experiencia	Experiencia general	Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado, requerido para el cumplimiento de las funciones.
	Experiencia específica A) en la función o materia:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.
	Experiencia específica B) en el puesto o cargo:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.
	Experiencia específica C) en el sector público:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público.
	Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia	Pueden registrarse requisitos complementarios para el desempeño adecuado en el puesto y/o cargo, tales como experiencia en docencia o investigación, experiencia en manejo de personal, experiencia en determinadas zonas geográficas, entre otros.
Habilidades o competencias		En los casos que se indique habilidades, estos deben considerar las cualidades que el/la ocupante del puesto y/o cargo debe contar para el desarrollo de las funciones del puesto. Estas cualidades son inherentes a sus características personales o son adquiridas por la práctica constante. Su definición proviene de las funciones del puesto y ser consideradas tres o cuatro habilidades por puesto y/o cargo.
Requisitos adicionales		Requisitos complementarios para el desempeño de las funciones del puesto y/o cargo, los que incluyen requisitos de nacionalidad, cuando la naturaleza de la función o especificaciones normativas lo definieran, y/o certificaciones o licencias, como las certificaciones determinadas por un rector de sistema administrativo, licencias para portar armas o licencias de conducir.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Anexo N° 3. Glosario de Habilidades Sugeridas

Son cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales o son adquiridas por la práctica constante, permitiéndole realizar con cierto éxito una determinada actividad.

Habilidad	Concepto
Adaptabilidad	Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.
Análisis	Es la capacidad de separar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos en sus partes componentes, y de establecer lógicamente relaciones de causa y efecto entre ellas. Implica ser capaz de comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
Atención	Es el esfuerzo de enfocarse en determinado estímulo. Una buena atención se caracteriza por su intensidad y por la resistencia a desviarla hacia otros estímulos no relevantes.
Comprensión lectora	Facilidad para comprensión, uso y reflexión de los textos; apoyándose en el uso de técnicas de adquisición, codificación y recuperación de información (subrayado, notas memoria, mapas conceptuales, otros).
Control	Facilidad para determinar lo que se está llevando a cabo, en su cumplimiento, avance e impacto, con el propósito de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.
Creatividad / Innovación	Inventiva, originalidad, imaginación constructiva que permite generar nuevas ideas o conceptos que producen soluciones o transformaciones originales.
Memoria	Facultad que le permite al ser humano retener y recordar hechos pasados con facilidad; ya sea a nivel visual, auditiva, olfativa, otros sentidos.
Organización de información	Agrupar y ordenar información, conocimientos o conceptos dándole un orden lógico que facilite la consulta, la mejora y la auditoría.
Planificación	Facilidad para establecer sistemáticamente actividades de coordinación de esfuerzos y recursos con el propósito de minimizar el riesgo de incertidumbre y elevar el nivel de logro de los objetivos.
Razonamiento lógico	Habilidad para pensar, ordenar ideas y conceptos empleando los criterios de causa-efecto, objetividad, racionalidad y sistematicidad.
Razonamiento matemático	Facilidad para interpretar, calcular y demostrar soluciones matemáticas.
Razonamiento verbal	Facilidad para razonar con contenidos verbales, estableciendo entre ellos principios de clasificación, ordenación, relación y significados.
Redacción	Capacidad para transmitir información escritura en forma clara y efectiva, empleando las reglas gramaticales como la semántica, ortografía, entre otros.
Síntesis	Capacidad para presentar un todo gracias al destaque de sus partes más interesantes o sobresalientes.
Autocontrol	Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición, habilidad para mantener las emociones e impulsos bajo control y resistirse a acciones negativas.
Comunicación oral	Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
Cooperación	Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo para conseguir fines comunes.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Habilidad	Concepto
Dinamismo	Habilidad para trabajar arduamente en situaciones exigentes y cambiantes, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
Empatía	Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás.
Iniciativa	Preferencia por actuar por adelantado ante posibles eventos o condiciones relevantes. Implica hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, emprender acciones que no se han solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
Negociación	Habilidad para fomentar el consenso. Es el intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un acuerdo y buscar el mejor beneficio.
Orden	Preocupación continua para reducir la incertidumbre y riesgos del entorno. Se manifiesta en formas como el seguimiento, la revisión de hechos, la información y en la insistencia en la claridad de los responsabilidades.
Agilidad física	Capacidad que se tiene para combinar eficazmente fuerza y coordinación que permite al cuerpo moverse de una posición a otra.
Armar	Facilidad para armar o unir partes de objetos, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
Calibración/Regulación de objetos	Facilidad para afinar el funcionamiento de un equipo o instrumento, basándose en los parámetros técnicos de su operación.
Comprobación de objetos	Identificar la causa de error de operación, detección de fallas o averías.
Coordinación Ojo – Mano - Pie	Capacidad para maniobrar objetos empleando la mano, pie y la visión. (Ejemplo: Manejar un carro).
Coordinación Ojo – Mano.	Sensibilidad con la que se sincronizan la mano y el ojo. Esta habilidad usa los ojos para dirigir la atención y las manos para ejecutar una tarea determinada. (Ejemplo: Golpear con un bate de béisbol una pelota.)
Coordinación Ojo – Pie	Sensibilidad con la que se sincronizan el pie y el ojo. (Ejemplo: Realizar un control con el pie con una pelota de fútbol.)
Desarmar	Facilidad para desunir partes de un objeto, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
Diseño de objetos	Capacidad para elaborar, graficar o representar con diversos medios físicos los objetos que se requieren para ser construidos.
Equilibrio	Es la capacidad de sostener cualquier posición del cuerpo contra la fuerza de la gravedad.
Fuerza física	Capacidad de vencer una carga mediante un esfuerzo muscular.
Resistencia física	Mantener un determinado tipo de esfuerzo en forma eficaz el mayor tiempo posible sin desmedro del rendimiento físico.
Velocidad	Es la capacidad de realizar uno o varios movimientos en el menor tiempo posible.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Anexo N° 4. Formato para el reporte y sustento de incidencias y excepciones



REPORTE DE INCIDENCIAS Y EXCEPCIONES

<i>Entidad pública</i>				
<i>Responsable del reporte</i>		<i>Puesto</i>		<i>Fecha</i>

<i>N°</i>	<i>Nombre del puesto</i>	<i>Código del Puesto</i>	<i>Familia de puestos</i>	<i>Rol</i>	<i>Grupo de Servidores</i>	<i>Nivel/ Categoría</i>	<i>Ubicación</i>	<i>Tipo de incidencia</i>	<i>Justificación</i>	<i>Propuesta</i>
	<i>Nombre del puesto que presenta la incidencia, indicado en el perfil del puesto</i>	<i>Código del puesto que presenta la incidencia, indicado en el perfil del puesto</i>	<i>Familia de puestos del puesto que presenta la incidencia, indicado en el perfil del puesto</i>	<i>Rol del puesto que presenta la incidencia, indicado en el perfil del puesto</i>	<i>Grupo de servidores del puesto que presenta la incidencia, indicado en el perfil del puesto</i>	<i>Nivel o categoría del puesto que presenta la incidencia, indicado en el perfil del puesto</i>	<i>Órgano o unidad orgánica donde se ubica el puesto que presenta la incidencia, indicado en el perfil del puesto</i>	<i>Incidencia ocurrida en la elaboración del perfil del puesto, tales como:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>Perfil no tiene correspondencia con un puesto tipo</i> <i>Grado y/o situación académica y/o experiencia son menores al puesto tipo vinculado</i> 	<i>Sustento de que el caso identificado corresponde a una incidencia respecto al perfil del puesto. En los casos que corresponda, debe indicarse la evidencia de la incidencia planteada.</i>	<i>Propuesta para resolver la incidencia, indicando un breve sustento que incorpore el beneficio y posibles riesgos de dicha propuesta</i>

Anexo N° 5. Definición de subniveles y subcategorías por años de experiencia.

Equivalencias para la definición de subniveles en Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias de la familia de puestos Administración interna e implementación de proyectos, según los años mínimos para la experiencia general y específica:

Nivel	Categoría	Subnivel	Subcategoría	Años mínimos de experiencia	
				General	Específica en la función y/o materia
CA1 - Asistente	CO1 - Asistente	CA1-1	CO1-1	No especificado	No especificado
		CA1-2	CO1-2	1	No especificado
		CA1-3	CO1-3	2	No especificado
CA2 - Analista	CO2 - Analista	CA2-1	CO2-1	2	No especificado
		CA2-2	CO2-2	3	1
		CA2-3	CO2-3	3	2
CA3 - Coordinador/ Especialista	CO3 - Coordinador/ Especialista	CA3-1	CO3-1	4	2
		CA3-2	CO3-2	4	3
		CA3-3	CO3-3	5	3
CA4 - Ejecutivo/ Experto	CO4 - Ejecutivo/ Experto	CA4-1	CO4-1	6	4
		CA4-2	CO4-2	6	5
		CA4-3	CO4-3	7	5

En los casos que corresponde aplicar el artículo 13 y anexo 11 de la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC, Familia de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del Servicio Civil, se debe considerar los siguientes años mínimos:

Nivel	Categoría	Subnivel	Subcategoría	Años mínimos de experiencia	
				General	Específica en la función y/o materia
CA4 - Ejecutivo/ Experto	CO4 - Ejecutivo/ Experto	CA4-1	CO4-1	5	3
		CA4-2	CO4-2	6	4
		CA4-3	CO4-3	7	5

Equivalencias para la definición de subcategorías en Servidores de Actividades Complementarias de la familia de puestos de Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes, Asistencia y apoyo y Asesoría, según los años mínimos para la experiencia general y específica:

Familia de puestos	Rol	Categorías	Subcategorías	Años mínimos de experiencia	
				General	Específica en la función y/o materia
Operadores de prestación	Operadores de prestación	CO1 – Operador de prestación y	CO1-1	No especificado	No especificado
			CO1-2	1	No especificado



Familia de puestos	Rol	Categorías	Subcategorías	Años mínimos de experiencia		
				General	Específica en la función y/o materia	
y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte; y choferes	y entrega de bienes y servicios	entrega de bienes y servicios	CO1-3	1	1	
			CO1-4	2	1	
		CO2 – Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	CO2-1	2	2	
	Operadores de servicios para la gestión institucional	CO1 – Operador de gestión institucional	CO1 – Operador de gestión institucional	CO1-1	No especificado	No especificado
				CO1-2	1	No especificado
				CO1-3	1	1
				CO1-4	2	1
				CO2 – Supervisor de operadores de gestión institucional	CO2-1	2
	Operadores de mantenimiento y soporte	CO1 – Operador de mantenimiento y soporte	CO1 – Operador de mantenimiento y soporte	CO1-1	1	1
				CO1-2	2	1
				CO1-3	2	2
				CO1-4	2	2
				CO2 – Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte	CO2-1	3
	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO1 – Funciones de apoyo administrativo	CO1-1	No especificado	No especificado
CO1-2				1	1	
CO2 – Funciones secretariales			CO2-1	2	2	
			CO2-2	3	2	
CO3 – Funciones secretariales de alta dirección			CO3-1	6	4	
Conserjería, mensajería y notificación			CO1-Operador de conserjería, mensajería y notificación	CO1-Operador de conserjería, mensajería y notificación	CO1-1	1
		CO1-2			1	1
		CO1-3			2	1
		CO1-4			2	1
Asesoría		Asesoría	CO1 – Funciones de asesoría de órganos	CO1-1	2	1
	CO1-2			2	2	
	CO1-3			3	2	
	CO1-4			3	3	
	CO1-5			4	3	
	CO2 – Funciones de asesoría de alta dirección		CO2-1	4	2	
			CO2-2	4	3	
			CO2-3	5	3	
			CO2-4	5	4	



Familia de puestos	Rol	Categorías	Subcategorías	Años mínimos de experiencia	
				General	Específica en la función y/o materia
		CO3 – Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva	CO3-1	6	4

Respecto a la comparación de los requisitos mínimos de experiencia general y específica en la función y/o materia, corresponde tomar los requisitos superiores en la comparación de lo establecido en este anexo y los perfiles de puestos tipo.

**Anexo N° 6. Esquema del MPP****[ENTIDAD PÚBLICA]****I. ÍNDICE**

Orden del contenido del documento, precisando su ubicación con un número en cada página.

II. INTRODUCCIÓN

Breve descripción de la entidad pública, en la cual se pueda sintetizar las funciones generales de la entidad pública, objetivos institucionales y otros aspectos relevantes.

III. BASE LEGAL

Normas que regulan la creación y estructura de la entidad pública, y la aprobación de documentos de gestión vinculados.

III. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Estructura orgánica aprobada y vigente de la entidad pública a efectos de tener una visión general sobre la ubicación e interrelación de las unidades de organización.

IV. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Para completar esta sección, corresponde indicar la cantidad de puestos o cargos agrupados en las tres (3) secciones según, al menos, los siguientes criterios:

- 4.1. Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel – Categoría (para la sección N° 1 y N° 3) o clasificación (para la sección N° 2)*
- 4.2. Órganos y unidades orgánicas (para las tres (3) secciones)*

De esta manera, se coloca la cantidad de perfiles de puestos o de cargos en cada una de las tres (3) secciones, según corresponda, realizando un cuadro resumen por cada una de estas, especificando lo indicado en los numerales 4.1 y 4.2.

Ejemplo:

- *Sección N° 1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
-Disponer cuadros resúmenes-*
- *Sección N° 2: Perfiles de cargos bajo regímenes laborales distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Disponer cuadros resúmenes -*
- *Sección N° 3: Perfiles de puestos temporales
- Disponer cuadros resúmenes -*

V. LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Para completar esta sección, corresponde agregar los organigramas de los puestos en las unidades de organización y de equipos funcionales, según corresponda, y listar los puestos de las tres (3) secciones según, al menos, los siguientes criterios:

- 5.1. Órganos y unidades orgánicas (para la sección N° 1 y N° 3)*
- 5.2. Órganos y unidades orgánicas y/o clasificación (para la sección N° 2)*

VI. PERFILES DE PUESTOS

Agrupación de los perfiles en las tres (3) secciones mencionadas, según los órganos y unidades orgánicas de la estructura organizacional vigente, y de mayor a menor grado jerárquico según

grupo y nivel y/o categoría. El orden de esas agrupaciones debe estar alineado al dispuesto en el ROF o MOP de la entidad pública, según corresponda, para presentar a los órganos y unidades orgánicas según la naturaleza del órgano; debiendo disponer, a modo de carátula, el nombre de cada órgano antes de pasar a mostrar los perfiles contenidos en estos grupos y sus respectivas unidades orgánicas, de corresponder.

Ejemplo:

1. Sección N° 1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

Se deben incluir los perfiles de puestos correspondientes a esta sección, según el orden presentado en el ROF o MOP de la entidad pública (ver tabla) y de mayor a menor grado jerárquico según grupo y nivel y/o categoría. Asimismo, previamente a la presentación de cada uno de los perfiles, debe figurar la carátula con el nombre de cada órgano al que estos pertenecen.

Orden dispuesto en el ROF o MOP	Orden de las agrupaciones de perfiles de puestos - MPP	
Órganos de Alta Dirección	MÓDULO I:	Órganos de Alta Dirección
Órganos de Control Institucional	MÓDULO II:	Órganos de Control Institucional
Órganos de Defensa Jurídica	MÓDULO III:	Órganos de Defensa Jurídica
Órganos Resolutivos	MÓDULO IV:	Órganos Resolutivos
Órganos Consultivos	MÓDULO V:	Órganos Consultivos
Órganos de Asesoramiento	MÓDULO VI:	Órganos de Asesoramiento
Órganos de Apoyo	MÓDULO VII:	Órganos de Apoyo
Órganos de Línea	MÓDULO VIII:	Órganos de Línea
Órganos Desconcentrados	MÓDULO IX:	Órganos Desconcentrados

Lo mismo aplica para la sección N° 2 y N° 3 del MPP.

De manera excepcional, la presentación de los perfiles de los cargos de la sección N° 2 puede hacerse por la clasificación, y no necesariamente según los órganos y unidades orgánicas de la estructura organizacional vigente.