

**INFORME  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN  
DEL PLIEGO**

**ANEXO N° 3**

**DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI**

**AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

**JESUS MARIA – LIMA – LIMA**

**05 - 2025**

<b>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b> <b>NOMBRES Y APELLIDOS: GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA</b> <b>CARGO: PRESIDENTE EJECUTIVO</b>

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

## **INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

### **I. RESUMEN EJECUTIVO**

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

### **II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

- 1.4 Información General de Titular de Pliego.
- 1.5 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 1.6 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 1.7 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 1.8 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 1.9 Asuntos de prioritaria atención institucional

### **III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

- 1.10 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 1.11 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 1.12 Negociación colectiva.
- 1.13 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 1.14 Conflictos Sociales
- 1.15 Gestión documental

### **IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)**

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

### **V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)**

### **VI. ANEXOS**

(\*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

## I. RESUMEN EJECUTIVO

### 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

#### NATURALEZA JURÍDICA

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), es un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), con personería jurídica de Derecho público interno.

#### BASE LEGAL

SERVIR, constituye un pliego presupuestal y tiene independencia para ejercer sus funciones con arreglo a su norma de creación, el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

### 1.2 Finalidad y Principios.

#### FINALIDAD

SERVIR, cuenta con autoridad técnico administrativa a nivel nacional y su fin es contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil. Dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito de competencia, coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de su Ley de creación y Leyes especiales.

#### PRINCIPIOS

SERVIR, adopta en su actuar los principios establecidos en la Ley del Servicio Civil: interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad y protección contra el término arbitrario del servicio civil.

### 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

La gestión SERVIR se materializa en la provisión de servicios como organismo técnico especializado rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), el cual cuenta con la atribución normativa, supervisora, de resolución de controversias en materia del SAGRH, sancionadora e interventora. Para ello, brinda asistencias técnicas, absuelve consultas especializadas, dicta normas, fortalece las capacidades de los servidores civiles, directivos públicos y oficinas de recursos humanos en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.

## II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

### 2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL		
Código de la Entidad:	5736	Cargo del Titular:	PRESIDENTE EJECUTIVO
Apellidos y Nombres del Titular:	GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	09398028
Teléfono (1):	981254230	Correo Electrónico (1):	valdipay@gmail.com

Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
<b>INFORME A REPORTAR</b>			
Fecha de inicio de gestión (*):	18/04/2024	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RESOLUCIÓN SUPREMA N 112-2024-PCM
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2025	Fecha de corte del periodo reportado:	13/05/2025
Fecha de Generación (**):	23/05/2025		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	JOSE ANGEL VALDIVIA MORON		
Cargo del Funcionario Responsable:	GERENTE GENERAL		

(\*) Cuando corresponda.

(\*\*) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

## 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)

(\*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

## 2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

### a. Misión

Liderar el Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos y consolidar el servicio civil en los servidores civiles, oficinas de recursos humanos y entidades públicas de los tres niveles de gobierno, en atención a los atributos de pertinencia y oportunidad para brindar mejores servicios a las personas.

### b. Visión

Estado moderno, eficiente, transparente y descentralizado que garantiza una sociedad justa e inclusiva, sin corrupción y sin dejar a nadie atrás.

### c. Valores

\* Vocación de servicio. Brindamos atención a los demás como si fuera para nosotros mismos.

inspirado en nuestro proyecto de vida laboral. Actuamos con disposición para satisfacer las necesidades e intereses de nuestros usuarios.

\*

#### Responsabilidad

. Trabajamos comprometidos, buscando que prevalezca el bien común, reconocemos y aceptamos las consecuencias de nuestros actos.

\*

#### Excelencia

. Realizamos nuestro trabajo con esmero, de manera adecuada y oportuna. Cuidamos los detalles de cada una de las tareas encomendadas.

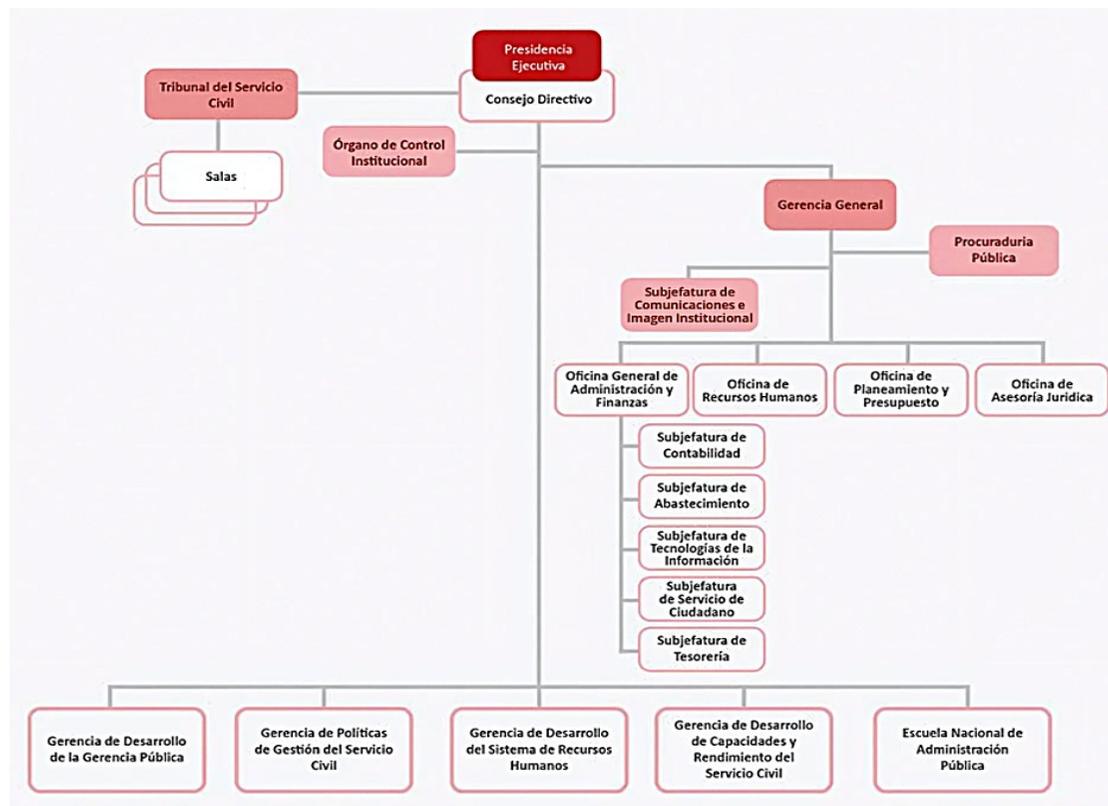
\*

Respeto

. Practicamos la tolerancia hacia las opiniones o prácticas de los demás; así como el reconocimiento, equidad (incluyendo la equidad de género), y equilibrio entre la vida personal y laboral, de modo que garanticen la no discriminación de las personas.

**d. Organigrama**

Organigrama vigente en virtud del Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificatorias.



## 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

### Desarrollo de normas y políticas para la gestión del Servicio Civil

- Durante el periodo reportado, se impulsó el fortalecimiento de capacidades de los servidores públicos a nivel nacional y la articulación con los gobiernos regionales y locales a través de la implementación de la estrategia "Aula Regional", la misma que fue institucionalizada a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 105-2024-SERVIR-PE.
- Se ha efectuado un continuo acercamiento y diálogo con las organizaciones sindicales respecto a los derechos de los servidores civiles.
- La implementación del Decreto Legislativo N° 1602 ha permitido dar un impulso a la mejora de la gestión pública a través del tránsito de las entidades del Poder Ejecutivo al régimen de la Ley del Servicio Civil.
- Alta rotación de funcionarios, directivos y servidores, ha generado dificultades para dar continuidad a las estrategias de reforma, afectando la articulación y ejecución de políticas clave.
- Los reclamos sociales laborales por demandas no atendidas de años anteriores, dificulta articular con el poder legislativo propuestas normativas alineadas a los principios del mérito.
- Emisión de normativa aplicable al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), que impacta de forma directa en el aumento de consultas laborales formuladas para opinión técnica e interpretación normativa; sin un presupuesto necesario para la contratación de personal para dicho fin.

### Gestión para el desarrollo del Sistema de Recursos Humanos e impulso al Tránsito a la Ley del Servicio Civil

- Demoras en la aprobación de Cuadros de Puestos de entidades públicas por parte del MEF.
- Disposiciones que afectan el desarrollo del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos y rectoría de SERVIR.
- Excesiva demanda de acciones de supervisión, provenientes de denuncias contra las entidades públicas a nivel nacional.
- Alta rotación de los gestores de recursos humanos dificulta el desarrollo de los procesos del SAGRH, lo que impacta en la implementación de medidas correctivas y/o recomendaciones destinadas a la corrección y fortalecimiento de las actuaciones de las oficinas de recursos humanos en las materias supervisadas.
- Entidades públicas con difícil acceso para la recepción documental, lo que limita el intercambio de comunicaciones en el desarrollo de las supervisiones programadas.
- Las limitaciones presupuestales para cubrir la dotación de servidores en SERVIR.
- Las iniciativas legislativas en el Congreso de la República no garantizan el acceso meritocrático al Estado.
- La desinformación sobre los beneficios y ventajas del régimen del Servicio Civil han sido factores que han afectado nuestro cumplimiento misional.

### Gestión para el desarrollo del Grupo Directivo Público

- La contratación de Servidores Públicos de Alto Rendimiento con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial (SPAR-FAG) se viene ejecutando en el marco de la Ley 31912, así como de la normativa complementaria emitida por el MEF y SERVIR. Esta estrategia permite mejorar la ejecución de inversiones en gobiernos regionales y locales priorizados a través del fortalecimiento de sus equipos técnicos.

### Implementación

#### de la Gestión del Rendimiento y la Gestión de la Capacitación en el Servicio Civil

- El Programa Piloto de Crédito Beca que permite financiar los estudios de posgrado de servidores públicos en las mejores universidades del mundo, requiere actualizar su marco normativo para promover un mayor acceso de servidores públicos con especial atención en el fortalecimiento de capacidades en los gobiernos regionales y locales.
- La Gestión del Rendimiento (GDR) recibió diferentes comentarios de distintos sectores y grupos de actores (principalmente, servidores civiles organizados en sindicatos y

federaciones) que sugirieron cambios normativos los cuales se materializaron en los Proyectos de Ley 7018, 7107, 7120 y 7279. Ante este contexto, se conformó un equipo de trabajo, oficializado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva 000096-2024-SERVIR-PE, que cumplió con las actividades de su plan de trabajo y a la fecha ha presentado el informe final con propuestas de mejoras técnicas y metodológicas al Subsistema de GDR.

- La implementación de la misión institucional se ha visto fortalecida por la puesta en marcha de 6 estrategias orientadas a optimizar la Gestión de la Capacitación. Entre estas destacan: La simplificación del proceso de capacitación para municipalidades, establecida mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva 148-2023-SERVIR-PE; el desarrollo del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) estandarizado para municipalidades y su kit de herramientas; la campaña comunicacional "La Fuerza GDC", que promovió la capacitación como una herramienta de fortalecimiento institucional; la asistencia técnica personalizada a un grupo priorizado de entidades; la ejecución del Diagnóstico de Conocimientos sobre el SAGRH y la presentación del "Plan de Fortalecimiento de Capacidades al SAGRH 2025-2026, que permitió identificar brechas formativas; y la aprobación de materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del servicio civil peruano para el ciclo 2024-2026 mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva 029-2024-SERVIR-PE, siendo estas: Modernización de la Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Gobierno y Transformación Digital, e Integridad.

#### **Fortalecimiento de capacidades de los servidores y directivos públicos**

- La aprobación del Decreto Legislativo N° 1682 ha permitido fortalecer el funcionamiento de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) ampliando su ámbito de alcance para permitir que las personas que prestan o puedan prestar servicios al Estado puedan mejorar sus capacidades para brindar mejores servicios al ciudadano.

- Se impulsó el fortalecimiento de capacidades de los servidores públicos a nivel nacional y la articulación con los gobiernos regionales y locales a través de la implementación de la estrategia "Aula Regional", la misma que fue institucionalizada a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 105-2024-SERVIR-PE.

- La convocatoria a Elecciones Generales para elegir al Presidente de la República, Vicepresidentes, senadores y diputados del Congreso, así como representantes peruanos ante el Parlamento Andino, podría constituir una limitante para la difusión de publicaciones institucionales, en cumplimiento de la normativa vigente en periodo electoral.

#### **Resolución de controversias relacionadas con el Sistema de Recursos Humanos**

- Se aprobó normativa referida al nombramiento de servidores públicos (MINSA y MINEDU) que constituyen materias de competencia del Tribunal del Servicio Civil (TSC), y que incrementó la cantidad de recursos de apelación elevados al TSC, generándose limitaciones en la capacidad operativa del TSC.

### **2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.**

#### **Desarrollo de normas y políticas para la gestión del Servicio Civil**

- SERVIR logró avances significativos en el fortalecimiento del servicio civil, alineados con sus objetivos estratégicos institucionales. Se desarrollaron 9 estudios que toman en consideración temas relevantes para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, como la participación de la mujer en el servicio civil, los desafíos para la inclusión laboral de personas con discapacidad y las características del servicio civil peruano.

- Se elaboraron propuestas normativas relevantes que buscan optimizar la gestión del servicio civil, destacando el proyecto de Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, orientado a regular el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), el Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, el proyecto de Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, el proyecto de Decreto Supremo que aprueba las disposiciones reglamentarias para la implementación del Programa Piloto de Crédito-Beca, el proyecto de Decreto Supremo que modifica el reglamento de la Ley N° 31419 y el Decreto Legislativo N° 1682, Decreto Legislativo que establece el marco normativo que habilita,

garantiza y fortalece el funcionamiento de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP). En conjunto, estos resultados evidencian avances en la generación de políticas, y normas que contribuyen a la modernización de los recursos humanos en el Estado, impactando positivamente en la calidad y eficacia del servicio público.

- Mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE, se aprobaron los "Lineamientos para el nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", en el marco de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025. Esta norma establece los requisitos, condiciones y procedimientos que deben cumplir las entidades públicas para nombrar al personal administrativo contratado que, al 1 de enero de 2025, se encuentre laborando en plazas orgánicas presupuestadas por un periodo mínimo de tres años consecutivos o cuatro alternados.

- Se ha logrado la atención de 35284 consultas laborales por medio de los distintos canales de atención, según el siguiente detalle: 2332 consultas escritas, 13284 consultas virtuales, 16665 consultas telefónicas, 3003 consultas presenciales.

### **Gestión para el desarrollo del Sistema de Gestión de Recursos Humanos e impulso al Tránsito a la Ley del Servicio Civil**

- El Decreto Legislativo N° 1602 ha permitido agilizar el proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil de las entidades del Poder Ejecutivo, en un 700% con respecto a lo ocurrido en los últimos 10 años de implementación. En el 2024 se presentaron 138 propuestas de Cuadro de Puestos de la Entidad del Poder Ejecutivo, cuya aprobación conlleva a crear cerca de 90 mil posiciones.

- 63 Informes Técnicos Favorables sobre las propuestas presentadas Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).

- 154 Informes Técnicos Favorables sobre las propuestas presentadas Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.

- 25 Informes Técnicos Favorables sobre las propuestas presentadas Manual de Perfiles de Puestos - MPP.

- 911 asistencias técnicas sobre CPE.

- 1050 asistencias técnicas sobre Manual de Clasificador de Cargos - MCC y MPP.

- 540 asistencias técnicas sobre CAP.

- En cuanto a los expedientes de supervisión 2024, se atendieron 2982, y respecto a los expedientes recibidos durante el 2025, se atendieron 1039.

- Se ejecutaron 281 acciones de supervisión, en el marco del Plan Anual de Supervisión 2024.

- Se aprobó el Plan Anual de Supervisión 2025, contemplando 300 supervisiones a entidades de los tres niveles de gobierno, de las cuales ya se han iniciado 120 acciones de supervisión.

- Se aprobaron dos directivas: Directiva 004-2024-SERVIR-GDSRH (Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley 30027- Ley del servicio civil) y la Directiva 005-2024-SERVIR-PE (Contratación directa de puestos del régimen del Servicio Civil y límite para la contratación temporal).

- Se ejecutaron un total de 91 acciones de capacitación para 1948 entidades públicas de los tres niveles de gobierno. Estas capacitaciones estuvieron orientadas a los diferentes procesos del SAGRH.

- Se brindaron 1230 asistencias técnicas a entidades en procesos referidos a diseño de puestos, administración de legajos, selección, seguridad y salud en el trabajo; entre otros procesos.

### **Gestión para el Desarrollo del Grupo Directivo Público**

- SERVIR, en alianza con la embajada de Canadá y a través del proyecto MODSERV, realizó el primer Programa de Inducción para Directivos Públicos (PIDP), cuyo objetivo es facilitar su integración a sus nuevos roles y asegurar un desempeño idóneo en la función pública. La primera edición del programa inició en el mes de marzo y concluyó en junio de 2024, con un

total de 153 directivos públicos. El 75% de los directivos públicos graduados cuenta con un nivel de asistencia perfecta a lo largo de las 24 sesiones de clase. El 40% de los directivos graduados fueron mujeres. El 51 % de los graduados perteneció a los gobiernos subnacionales. El 72% de los participantes culminaron exitosamente el curso.

- En cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1602 se aprobaron los Lineamientos 001-2024-SERVIR-GDGP "Lineamientos que regulan el procedimiento e implementación del Servicio de Identificación de Competencias". Mediante este servicio se evalúa el nivel de desarrollo de competencias para puestos directivos del régimen del Servicio Civil y se realiza la medición del nivel de desarrollo de las competencias de los servidores civiles o profesionales interesados en formar parte del segmento directivo en el régimen del Servicio Civil.

- En cumplimiento del artículo 6 del Decreto Supremo N° 102-2017-PCM se aprobó la Directiva 001-2024-SERVIR-GDGP "Directiva que Regula el Procedimiento para la Selección del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI". El proceso de selección fue desarrollado de setiembre a octubre de 2024, incorporando a un profesional al cargo de funcionario público como Jefe del INEI.

- Se aprobó los Lineamientos 001-2025-SERVIR-GDGP "Lineamientos que regulan la certificación de competencias genéricas de los Gerentes Públicos" a fin de realizar la medición del nivel de desarrollo de las competencias de los Gerentes Públicos (GGPP) que permita asegurar la continuidad de las capacidades de dirección y gerencia en la administración pública.

- En el marco del Decreto Legislativo N° 1024, que crea y regula el cuerpo de gerentes públicos, y sus normas complementarias; se han asignado 34 GGPP en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno (11 en el nivel de gobierno nacional, 22 en el nivel de gobierno regional y 1 en el nivel de gobierno local). Además, a la fecha, se tienen asignados un total de 88 GGPP en los tres niveles de gobierno (39 en el nivel de gobierno nacional, 44 en el nivel de gobierno regional y 5 en el nivel de gobierno local).

- Se han suscrito 480 contratos bajo el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) para la designación de Directivos en las gerencias de Administración, Logística, Infraestructura, Planeamiento y Presupuesto, que se vinculan al ciclo de inversión pública regional y local, contribuyendo al desarrollo descentralizado.

- La décima edición del Concurso de buenas prácticas registró un total de 63 postulaciones, provenientes de diversos niveles de gobierno: 43 del Gobierno Nacional, 16 de gobiernos regionales y 4 de gobiernos locales, reflejando una amplia participación a nivel nacional. Se seleccionaron 7 buenas prácticas como Ganadoras (4 nacionales y 3 regionales) y se otorgaron 6 Menciones Honrosas (4 nacionales y 2 regionales), dentro de las 6 categorías definidas.

- Se realizó en diciembre de 2024, el Congreso Nacional de Gerentes Públicos, que tuvo como objetivo fundamental fortalecer las competencias de los GGPP para un desempeño eficiente y ético en la administración pública. El Congreso congregó a 158 GGPP (38 asignados y 120 en disponibilidad), abordando como tema central la "Integridad y Ética desde el Rol del Gerente Público". El programa incluyó conferencias magistrales y talleres impartidos por representantes de la PCM, ENAP e INAP España, así como un panel de expertos sobre prevención de la falta de integridad.

### **Implementación de la Gestión del Rendimiento y la Gestión de la Capacitación en el Servicio Civil**

- A través de la RPE 094-2024-SERVIR-PE, se aprobó el Manual Operativo para Implementación y Funcionamiento del Programa Piloto Crédito Beca, el cual establece los procedimientos y criterios para el otorgamiento y recuperación del Crédito-Beca, la gestión del seguimiento a los prestatarios durante el proceso de estudios, el cumplimiento de sus obligaciones, así como el acceso a los beneficios del Crédito-Beca. Además, a través de la RPE 097-2024-SERVIR-PE, se aprobó el Cronograma de la Convocatoria 2024, entre otros; dándose inicio con ello a la convocatoria anual. Durante la convocatoria 2024, 1729

profesionales mostraron interés en el Programa durante la etapa de inscripción, de los cuales 74 obtuvieron la calidad de postulantes al cumplir con los requisitos. Es así como finalmente llegaron hasta la última etapa 16 profesionales quienes suscribieron el contrato del Crédito-Beca para seguir sus estudios de maestría en una de las 500 mejores universidades del Mundo según el Ranking Q.S.

- Durante el 2024, se implementó la "Liga del Rendimiento" para la Gestión del Rendimiento - GDR, comunidad de aprendizaje y práctica que busca fortalecer las capacidades de los gestores de las ORH de las entidades que implementan la GDR. Se realizaron 14 eventos, con la participación de 232 entidades, logrando el desarrollo de 19 productos colaborativos que consolidan soluciones a problemas o casuísticas de la implementación, elaborados por los mismos gestores mediante el trabajo colaborativo y en una lógica de gestión del conocimiento. Además, en el mismo periodo, han implementado la GDR 359 entidades de los tres niveles de gobierno y 79349 servidores, producto de un acumulado de 9024 acciones de asistencia técnica y 1686 charlas y talleres.

- Se incrementó la presentación de los PDP en 38% respecto del año 2023, con la aprobación del PDP 2024 en 934 entidades públicas, distribuidas entre 551 entidades de gobierno local, 172 regional y 211 nacional. Este esfuerzo se viene consolidando en lo que va del año con la aprobación del PDP 2025 en 1039 entidades, lo que representa un incremento en la cobertura, alcanzando a 670 entidades de gobierno local, 199 regional y 170 nacionales.

- Se incrementó la provisión de asistencias técnicas. En 2024 se brindaron 8043 asistencias que buscan fortalecer el acompañamiento técnico para la implementación del PDP, incluyendo 56 charlas, talleres y conferencias que beneficiaron a 4569 servidores; 4914 asesorías técnicas a 1170 entidades; y 3073 consultas atendidas. En lo que va de 2025, se han registrado 5732 asistencias: 51 charlas, talleres y conferencias para 1319 servidores; 3453 asesorías a 1110 entidades; y 2228 consultas atendidas.

- En 2024 se facilitaron 31 acciones de capacitación gratuitas para municipalidades (21 conferencias, 6 cursos, 1 taller y 3 capacitaciones interinstitucionales), apoyando la ejecución de sus PDP. Los gobiernos locales con más de 20 servidores implementaron 26 de las 27 acciones recomendadas, y los de hasta 20 servidores ejecutaron 13 de las 14 sugeridas, reflejando alto cumplimiento. Para 2025 se gestionarán 20 nuevas acciones gratuitas (7 conferencias, 8 cursos y 5 talleres) en beneficio de las municipalidades.

- Mediante RPE N° 000053-2025-SERVIR-PE, se oficializaron las Matrices de contenidos de las materias de capacitación prioritarias 2024-2026, junto con los lineamientos para su uso. Este logro representa un avance significativo, ya que dichas matrices constituyen herramientas clave para orientar la planificación y ejecución de capacitaciones en las entidades públicas.

- Se presentó el "Plan de Fortalecimiento de Capacidades al SAGRH 2025-2026", elaborado a partir del diagnóstico de conocimientos sobre el SAGRH, que identificó las principales brechas entre los operadores del sistema.

- A través de la

Estrategia "Plan GOLOs" se

incrementó la presentación de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP) en 38% respecto del año 2023, con la aprobación del PDP 2024 en 934 entidades públicas. En el 2025 se aprobaron PDP en 1 039 entidades, lo que representa un incremento en la cobertura.

### **Fortalecimiento de capacidades de los servidores y directivos públicos**

- Se realizaron 107561 acciones de capacitación dirigidas a servidores públicos, distribuidas de la siguiente manera: 40913 servidores civiles capacitados en temas de administración y gestión pública; 2549 directivos públicos con capacidades fortalecidas; 64099 participantes en eventos académicos.

- Se elaboraron 95 productos de gestión del conocimiento en administración y gestión pública, y se diseñaron 14 nuevos cursos puestos a disposición de los servidores públicos del país.

- Se implementó la estrategia "Aulas Regionales" y actividades complementarias en las siguientes regiones: En 2024: Arequipa, La Libertad, Huánuco, Tacna, Piura y Ucayali; en 2025: Lambayeque, Moquegua, Tacna, Piura, Cajamarca y Loreto, brindándose conferencias y talleres a cargo de la ENAP y asistencias de las gerencias de línea y el TSC, además de reuniones de trabajo con autoridades regionales, locales y Gerentes Públicos.
- La ENAP fue sede del X Encuentro Iberoamericano de Escuelas, Institutos y Sistemas de Formación y Capacitación de Funcionarios Públicos del CLAD, que tuvo la participación de representantes de 24 países y tres organismos de cooperación internacional.
- Mediante la aprobación del Decreto Legislativo N° 1682, se fortalece el funcionamiento de la ENAP, permitiendo una cobertura más amplia para la capacitación de servidores públicos y ciudadanos, sin importar su régimen de vinculación laboral.
- La ENAP ha puesto a disposición 271 actividades académicas para el año 2025, incluyendo programas, cursos, talleres, conferencias y estudios de posgrado. Actualmente, 48800 personas están en proceso formativo en 10 cursos e-learning (MOOC) en temas de administración y gestión pública.
- Del 19 al 21 de marzo se realizó el I Encuentro Anual de Directivos Públicos bajo el lema: "El rol del Directivo Público: Retos y Desafíos de la Dirección Pública". Este evento capacitó a 1729 personas, promoviendo el liderazgo y fortalecimiento de capacidades directivas.
- En marzo se aprobó el nuevo Modelo Educativo de la ENAP, que incorpora una visión inclusiva y descentralizada, atendiendo a las diversas realidades de los tres niveles de gobierno. Además, promueve la investigación aplicada y el uso de tecnologías de la información, asegurando la pertinencia y relevancia del conocimiento generado para el servicio público.
- Se diseñó la malla curricular de la Maestría en Gestión Pública para la Innovación y Desarrollo del Talento, presentada a la SUNEDU para su registro. La convocatoria para la primera promoción está prevista realizarse el segundo semestre de 2025.
- Se institucionalizó el Congreso Anual del Servicio Civil, congregando en el primer Congreso en mayo de 2024 a 1,700 servidores civiles provenientes de diversas regiones del país, y 1,200 participantes que se conectaron virtualmente desde todo el Perú.
- Se realizaron Programas de Extensión Universitaria para PROINVERSIÓN, MEF y OSINERGMIN.

### **Resolución de controversias relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**

- Al cierre del año 2024 se resolvieron 14915 recursos de apelación, esto es, 5781 más que a diciembre de 2023 (9134). Asimismo, de enero al 13.05.2025 se resolvieron 3497 expedientes.
- Se inició el trámite para la creación de casillas electrónicas a los Secretarios Técnicos del Procedimiento Administrativo Disciplinario de las entidades a nivel nacional.
- En el año 2024 se aprobaron 2 precedentes de observancia obligatoria.
- El Proceso de Atención de Controversias-Recursos de Apelación del TSC obtuvo la certificación de calidad ISO 9001:2016 al haber aprobado la auditoría llevada a cabo el 18.11.2024. Además, obtuvo la certificación ISO 27001:2023 al aprobar la auditoría llevada a cabo el 25.03.2025; y, el Sistema de producción de microformas del TSC, pasó las auditorías llevadas a cabo los meses de mayo y octubre de 2024.
- Se implementó el Plan de Comunicación del TSC en julio de 2024 realizándose 27 actividades de comunicación y se viene ejecutando un nuevo Plan de Comunicación del TSC para el año 2025, habiéndose realizado hasta la fecha 13 actividades de comunicación.
- Se realizó una prueba de concepto del uso del Sistema Inteligente de Atención de Recursos de Apelación (SIARA) para la etapa de calificación de los recursos de apelación, habiendo tenido un resultado favorable.
- En abril de 2024 se publicó el primer compendio de la Revista del TSC denominada "Precedentes administrativos en debate".

- En mayo de 2025 se realizó un webinar para el Sector Educación, con el propósito de explicar el uso de la casilla electrónica del TSC y se está gestionando su réplica en el Sector Salud.

## 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

### Desarrollo de normas y políticas para la gestión del Servicio Civil

- Aprobación de los reglamentos del Decreto Legislativo N° 1057 y de la Ley 31533, orientados a mejorar las condiciones del régimen CAS y a facilitar el acceso de jóvenes al empleo público.
- Fortalecer el SAGRH, especialmente a través del subsistema de planificación de políticas de recursos humanos, que permite a las entidades anticipar necesidades, definir perfiles y planificar el desarrollo del talento alineado a sus objetivos.
- Mejora de la atención de las consultas laborales formuladas a través de los canales de atención presencial, telefónica, virtual y escrita.

### Gestión para el desarrollo del Sistema de Recursos Humanos e impulso al Tránsito a la Ley del Servicio Civil

- Promover mayor celeridad en la emisión de opiniones sobre propuestas de Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE por parte del MEF, en el marco del cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1602.
- Generar mayor compromiso con los titulares de las entidades para promover la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP en las entidades públicas y posterior aprobación del CPE.
- Impulsar el desarrollo de documentos de gestión en los niveles de gobierno regional y local, mediante coordinaciones con SGP-PCM.
- Garantizar el impulso del Plan para la Mejora del proceso de diseño de Perfiles (Plan Perfiles PRO), mediante coordinaciones con la Secretaría de Descentralización; e impulsar el desarrollo de documentos de gestión en los niveles de gobierno regional y local, mediante coordinaciones con SGP-PCM.
- Asistencia técnica integral a las entidades públicas a partir de la aprobación de los Lineamientos para el Nombramiento del personal bajo el régimen del D.Leg. 276, en el marco de la Ley 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Proponer la emisión de oficios múltiples orientadores para las ORH y articulación con las entidades asociadas a la materia.
- Aprobación de la actualización del ROF de SERVIR, lo que permitirá tener las condiciones para mejorar el ámbito de acción y poder brindar atención oportuna a nuestros usuarios.

### Gestión para el Desarrollo del Grupo Directivo Público

En el marco de la estrategia "Punche Gerentes" se requiere coordinar con el MEF las acciones necesarias para garantizar la continuidad de los 480 contratos vigentes de los Servidores Públicos de Alto Rendimiento con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial (SPAR-FAG), considerando que todos estos contratos tienen como fecha de culminación el mes de junio del presente año.

### Implementación

#### de la Gestión del Rendimiento y la Gestión de la Capacitación en el Servicio Civil

- Ampliar la base normativa y metodológica del subsistema a fin de que se adapte a la variedad de realidades institucionales del país, posibilitando, además, que haya mejores condiciones para la evaluación de desempeño y que este proceso sea una herramienta de gestión del talento útil y estratégica.
- Mejorar la estrategia de implementación, aplicando asistencia técnica diferenciada y priorizar las acciones de comunicación y sensibilización.

### Fortalecimiento de capacidades de los servidores y directivos públicos

Realización del II Congreso Anual del Servicio Civil, del 27 al 29 de mayo, en el Gran Teatro Nacional.

**Resolución de controversias relacionadas con el Sistema de Recursos Humanos**

- Mejorar la capacidad operativa al TSC para el cumplimiento de sus compromisos y objetivos para el año 2025.
- Emitir directivas para la mejor implementación de las modificaciones del Reglamento del TSC.
- Dar continuidad a los servicios implementados por el TSC: Servicio de atención de consultas telefónicas (Call Center TSC) y aplicativo web de Consulta de Estado de Expedientes (CLEE).
- Impulsar la implementación del Sistema Inteligente para la Atención de Recursos de Apelación (SIARA).
- Capacitación continua a las entidades e impugnantes acerca del procedimiento administrativos disciplinario, del Proceso de Atención de Controversias-Recursos de Apelación del TSC y, del uso del sistema bidireccional de casilla electrónica.

**III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

**3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos**

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad<sup>1</sup> evaluada.

<sup>1</sup>Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

**1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico**

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL				
Responsable del S.A.: MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO				
Cargo: JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
1	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL PEI Y POI	Según lo establecido en la Guía de seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN, al cierre del primer semestre del año corresponde iniciar el proceso de evaluación institucional del PEI-POI, correspondiente al primer semestre del año 2025.	Al término del mes de junio se comunicará a las unidades de organización correspondientes el inicio de los procesos de seguimiento y evaluación institucional del PEI-POI, correspondiente al primer semestre del año 2025.	INDISPENSABLE (03 MESES)

\*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de: Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

## 2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL				
Responsable del S.A.: MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO				
Cargo: JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
1	OTROS	<p>* A la espera de la opinión solicitada a la DGPP - MEF respecto a una modificación presupuestaria dentro de la genérica de gasto 2.1,</p> <p>* A la espera de la opinión solicitada a la DGPP - MEF respecto a una modificación presupuestaria para el financiamiento de las condiciones económicas del convenio colectivo 2024 - 2025.</p>	* Seguimiento constante con nuestro sectorista de la DGPP - MEF para la emisión de la opinión solicitada.	URGENTE (30 DÍAS)
2	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	<p>* Registro de información de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria en el Módulo de Programación Multianual, en junio.</p> <p>* Registro y Presentación de demandas adicionales 2026 - 2028, en junio.</p> <p>* Presentación de Resumen Ejecutivo y Formatos a DGPP - MEF, en junio.</p>	<p>* Coordinaciones con la Subjefatura de Abastecimiento, con la Oficina de Recursos Humanos, con la Unidad Ejecutora de Inversiones y con la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil para solicitar la información presupuestaria que servirá como insumo para la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria en el Módulo de Programación Multianual.</p> <p>* Coordinaciones con las áreas para la presentación de demandas adicionales 2026 - 2028.</p>	URGENTE (30 DÍAS)

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

## 3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL				
Responsable del S.A.: MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO				
Cargo: JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
1	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA -	* Se debe continuar con la ejecución física del proyecto de inversión	* Garantizar la disponibilidad presupuestal para la ejecución física	INDISPENSABLE (03 MESES)

	PIP	<p>denominado MEJORAMIENTO Y AMPLIACION SERVICIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL- SERVIR A TRAVÉS DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DISTRITO DE LIMA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA, con CUI N° 2545687, el cual permitirá cerrar la brecha de los sistemas informáticos que no funcionan adecuadamente en SERVIR, permitiendo un mayor impacto en la población beneficiaria particularmente en los servidores públicos.</p> <p>* Continuar con la fase del ciclo de inversión (formulación y evaluación) de la idea de proyecto MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL DISTRITO DE JESUS MARIA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA , con código idea 334671, que permitirá atender la brecha porcentaje de servicios operativos o misionales institucionales con capacidad operativa inadecuada en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</p>	<p>del proyecto con CUI 2545687.</p> <p>* Dar inicio a la fase de formulación y evaluación de la idea de proyecto con Código 334671.</p>	
--	-----	---	--	--

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de: Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

#### 4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención	Prioridad
----	------	--------------------	--------------------------------	-----------

			<b>inmediata</b>	
AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL				
Responsable del S.A.: ERICKA SABINA RIVAS VIVANCO				
Cargo: EJECUTIVA DE LA SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD				
1	INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	A la fecha no se cuenta con el modulo contable SIAF.  Mediante comunicado N° 002-2025-EF/51.01 el MEF señala que viene implementado progresivamente el modulo contable en las entidades públicas.	Se cuenta con la información dada por las áreas usuarias y proceder con su registro una vez habilitado el modulo contable SIAF por parte del MEF.	NECESARIO (06 MESES)

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

### 5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL				
Responsable del S.A.: MIGUEL ANGEL BURGOS GALLEGOS				
Cargo: EJECUTIVO DE LA SUBJEFATURA DE TESORERIA				
1	AUDITORIA EXTERNA DEL EJERCICIO 2024	Pendiente conclusion de auditoria externa 2024	Se entrego informacion solicitada, en el plazo indicado	URGENTE (30 DÍAS)

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

### 6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

### 7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

### 8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL				
Responsable del S.A.: CESAR AUGUSTO CALMET BUENO				
Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
1	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Durante el período señalado se viene aperturando y administrando los legajos de los nuevos servidores incorporados bajo el régimen del Servicio Civil - Ley N° 30057 (forma física y digital) conforme a la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos". El problema identificado es la demora en cuanto a la entrega de los formatos y documentos fedateados por parte de incorporación para su incorporación en los legajos físicos y digitales de los servidores incorporados. El problema identificado es la falta de un sistema de organización digital de la documentación que permita el adecuado resguardo y actualización de la información.	Durante el corto, mediano y largo plazo, se continuará con la digitalización de los legajos en físico de todos los servidores de la entidad.	NECESARIO (06 MESES)
2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Durante el período señalado se vienen vinculado a los nuevos servidores que son ganadores de los procesos de selección, las contrataciones directas y contrataciones de confianza bajo el régimen del Servicio Civil - Ley N° 30057. El problema identificado es la demora en cuanto a la presentación de formatos y documentos originales por parte de los nuevos ingresos para efectos del control posterior y su	Durante el corto, mediano y largo plazo, se continuará con las vinculaciones de nuevos servidores que son ganadores de los procesos de selección, las contrataciones directas y contrataciones de confianza bajo los diferentes regímenes con los que cuenta la entidad tales como 30057, CAS (D.L. N° 1057) y modalidades formativas (D.L. N° 1401).	NECESARIO (06 MESES)

		respectivo fedateo. No se cuenta con sistemas de información para el resguardo adecuado de bases de datos personales.		
3	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	En el período se viene ejecutando el Plan de Desarrollo de las Personas 2025, aprobado por Resolución de Gerencia General N.° 000025-2025/GG, del 17 de marzo de 2025, importante para cerrar la brecha de los/as servidores/as. Las principales dificultades son que los servidores no cumplen con sus compromisos en las capacitaciones, y que desisten en su participación, sea por motivos de carga laboral o por estar en teletrabajo, tratándose de capacitaciones presenciales.	Continuar con la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personal (PDP) del 2025	NECESARIO (06 MESES)
4	CONTROL DE ASISTENCIA	Se considera fundamental continuar con la implementación del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos, respecto al módulo de Control de Asistencia, Vacaciones y Teletrabajo.	L ograr la sistematización del Control de Asistencia y la Matriz de Teletrabajo en el marco de la Ley de Teletrabajo; siendo que, debemos lograr el autoservicio de los servidores en la gestión de su control de asistencia y facilitar el acceso a los jefes inmediatos para la aprobación de incidencias en el tema.	NECESARIO (06 MESES)

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de: Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

### 9. Sistema Nacional de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de: Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

### 10. Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL				

Responsable del S.A.: MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO				
Cargo: JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
1	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Adecuación a los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.	Ajustar el expediente subsanado completo del proyecto de actualización del ROF, adecuado a los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y remitir a la PCM, según lo observado por la OGPP-PCM	URGENTE (30 DÍAS)
2	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de SERVIR	1. Seguimiento de las propuestas de modificación de los Procedimientos Administrativos TUPA 2. Convocar al equipo ACR para evaluar la propuesta de Procedimiento Administrativo TUPA de la SJSC. 3. Consolidar la información de los Procedimiento Administrativo TUPA, conforme vayan reportando los responsables.	NECESARIO (06 MESES)

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de: Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

### 11. Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de: Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

### 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

#### 3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	3	3	0	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	10	10	0	0
3	INTERNET	1	1	0	0
4	TELÉFONO	1	1	0	0

Ver Anexo N° 1.1

#### 3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	OTROS	2	2

Ver Anexo N° 1.2

**3.3 Negociación colectiva**

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL				
1	SINDICATO DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	LIMA	<p>Mediante Carta N° 0001-2025-SITRASERVIR, de fecha 30 de enero de 2025, el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SITRASERVIR) dio inicio formal al proceso de</p> <p><b>negociación colectiva descentralizada</b></p> <p>correspondiente al período 2025-2026, de conformidad con lo previsto en la Ley N.º 31188 Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.</p> <p>Se adjuntó a dicha comunicación:</p> <p>1) Proyecto de Convenio Colectivo 20252026.</p> <p>2) Nómina de la Comisión Negociadora sindical, aprobada por Asamblea General Extraordinaria del 20 de enero de 2025.</p> <p><b>Contenido con Implicancia Presupuestal:</b></p> <p>El Proyecto de Convenio Colectivo incluye diversas cláusulas con impacto directo en el presupuesto institucional, entre las que se destacan: 1)</p> <p><b>Cláusula Sexta: Bonificación Extraordinaria por Cierre de Pliego:</b></p> <p>ü Solicita el pago de</p> <p><b>S/. 1,000</b></p>	CESAR AUGUSTO CALMET BUENO

			<p>soles por única vez, por trabajador afiliado, a abonarse dentro de los 60 días de suscrito el convenio o laudo arbitral.</p> <p>ü Monto no remunerativo ni pensionable.</p> <p>ü Condicionado a la gestión de recursos ante el MEF.</p> <p>2)</p> <p><b>Cláusula Cuarta: Subvención del 75% de Prima EPS;</b></p> <p>ü Propone que la entidad asumiría hasta el 75% de la prima mensual de EPS para servidores afiliados que cuenten con un plan de seguro vigente.</p> <p>ü Incluye a los derechohabientes, lo que ampliaría el impacto presupuestal.</p> <p>3)</p> <p><b>Cláusula Undécima: Vale de Alimentación (DL 1057):</b></p> <p>Plantea la entrega de vales de alimentación de</p> <p><b>S/. 25 soles diarios</b></p> <p>para personal CAS bajo condiciones de trabajo extraordinario, incluso si el Decreto Supremo 012-2019-EF se deroga, a través de caja chica.</p> <p>4)</p> <p><b>Cláusula Novena: Capacitaciones financiadas:</b></p> <p>Obliga a la entidad a organizar capacitaciones para afiliados y Junta Directiva, en coordinación con ENAP u</p>	
--	--	--	---	--

			<p>otras entidades.</p> <p>5)</p> <p><b>Cláusula Décimo Quinta: Incentivos por Desempeño</b></p> <p>Se solicita la implementación de un programa de incentivos (bonos o descansos) sujeto a metas y desempeño, condicionado a disponibilidad presupuestal.</p> <p>Actualmente, el proceso se encuentra en la etapa de</p> <p><b>trato directo</b></p> <p>, conforme a lo previsto en la normativa vigente.</p>	
--	--	--	--	--

**3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración**

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL				
1	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Adecuación a los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.	EN REVISIÓN	Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificatorias.
2	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Se busca lograr la actualización del TUPA	EN REVISIÓN	Decreto Supremo N° 047-2010-PCM que aprueba el TUPA de SERVIR, modificado por Decreto Supremo N° 013-2013-PCM.
3	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SERVIR	El objetivo es e establecer disposiciones que orienten los procesos de elaboración (formulación o actualización), seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en concordancia con la normatividad de planeamiento institucional vigente emitida por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico	EN REVISIÓN	INFORME-000360-2024-SERVIR-GG-OPP INFORME-000023-2025-SERVIR-GG-OPP

		CEPLAN, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico SINAPLAN.		
--	--	---	--	--

<sup>1</sup>Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

### 3.5 Conflictos sociales

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL						
1	NINGUNO	LIMA METROPOLITANA	NO APLICA	NO APLICA	GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA	PRESIDENTE EJECUTIVO

### 3.6 Gestión Documental

#### 3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL				
1	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	No		
2	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	Si	03-2019	12-2019

(\*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	SÍ/ NO

1	AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	Si
---	--------------------------------------	----

**3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad**

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes <sup>1</sup>	Documento de Aprobación <sup>2</sup>	Marco del proceso <sup>3</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL					
1	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	RESOLUCIÓN DE GG N°075-2019-SERVIR.GG	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	<a href="https://www.gob.pe/institucion/servir/normas-legales/1239214-075-2019-servir-gg">https://www.gob.pe/institucion/servir/normas-legales/1239214-075-2019-servir-gg</a>	09/08/2019

<sup>1</sup>Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros.

<sup>2</sup>Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

<sup>3</sup>Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

**Nota:**

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

**3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos**

**Adjuntar Anexo N°2.1** (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar **Anexo N°2.2** (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional)

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

**3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad**

**Adjuntar Anexo N°3.1**(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°3.2** (solo para Gobiernos Regionales).

**IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)**

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

**V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

**VI. ANEXOS OTROS**

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)

ENTIDADES  
SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ANEXO N°1.1  
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES DE LA UNIDAD EJECUTORA  
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad : AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - JESUS MARIA  
Nombre del titular de la Entidad : Guillermo Steve Valdivieso Payva  
Cargo : Presidente Ejecutivo  
Periodo en el cargo : Del 18/04/2024 al a la fecha  
Fecha de corte : Del 7/03/2024 al 13/05/2025  
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central :  
(gob. Regional y Local) (1)

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora : AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - JESUS MARIA  
Nombre titular : Guillermo Steve Valdivieso Payva  
Cargo : Presidente Ejecutivo  
Periodo en el cargo : Del 18/04/2024 al a la fecha

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	Agua	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	3071285-5	Dic-25	Cancelado
2	Agua	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	5539561-0	Dic-25	Cancelado
3	Agua	AREQUIPA	3131130-1	Dic-25	Cancelado
4	Energía eléctrica	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	78414	Dic-25	Cancelado
5	Energía eléctrica	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	1410574	Dic-25	Cancelado
6	Energía eléctrica	AREQUIPA	214759	Dic-25	Cancelado
7	Energía eléctrica	AREQUIPA	220143	Dic-25	Cancelado
8	Energía eléctrica	AREQUIPA	220485	Dic-25	Cancelado
9	Energía eléctrica	AREQUIPA	220590	Dic-25	Cancelado
10	Energía eléctrica	AREQUIPA	220684	Dic-25	Cancelado
11	Energía eléctrica	AREQUIPA	220717	Dic-25	Cancelado
12	Energía eléctrica	AREQUIPA	221591	Dic-25	Cancelado
13	Energía eléctrica	AREQUIPA	224770	Dic-25	Cancelado
14	Internet	TODAS LAS SEDES DE SERVIR	WI-NET TELECOM S.A.C.	21/01/2027	Cancelado
15	Teléfono	TODAS LAS SEDES DE SERVIR	WI-NET TELECOM S.A.C.	14/03/2026	Cancelado
16	Limpieza	TODAS LAS SEDES DE SERVIR	JRMC SAC	19/04/2028	Pendiente
17	Seguridad	TODAS LAS SEDES DE SERVIR	VIPROSER SAC	5/05/2028	Pendiente
7	(Repetir ítem por cada sede)				

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 1.1

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombres y Apellidos: Guillermo Steve Valdivieso Payva

DNI: 09398028

Cargo: Presidente Ejecutivo

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

ENTIDADES  
SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ANEXO N°1.2  
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES DE LA UNIDAD EJECUTORA  
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad : AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - JESUS MARIA  
Nombre del titular de la Entidad : Guillermo Steve Valdivieso Payva  
Cargo : Presidente Ejecutivo  
Periodo en el cargo : Del 18/04/2024 al a la fecha  
Fecha de corte : Al 7/03/2024 al 13/05/2025  
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) :

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora : AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - JESUS MARIA  
Nombre titular : Guillermo Steve Valdivieso Payva  
Cargo : Presidente Ejecutivo  
Periodo en el cargo : Del 18/04/2024 al a la fecha

N°	Servicios	Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
1	Agua ENAP	SEDAPAL	No aplica		
2	Agua TSC	SEDAPAL	No aplica		
3	Agua AREQUIPA	SEDAPAL	No aplica		
4	Limpieza Pública ENAP	MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA	No aplica		
5	Limpieza Pública TSC	MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA	No aplica		
6	Limpieza Pública Arequipa	MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA	No aplica		
7	Gestión de Residuos Sólidos	No aplica			
	(Repetir ítem por cada sede)				

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 1.2

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombres y Apellidos: Guillermo Steve Valdivieso Payva

DNI: 09398028

Cargo: Presidente Ejecutivo

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

ENTIDADES  
SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
ANEXO N°2.1  
CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

**A. DATOS DE LA ENTIDAD**

Nombre de la Entidad : Autoridad Nacional de Infraestructura  
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - Jesús María  
 Nombre del titular de la Entidad : HERNÁN YAIPEN ARÉSTEGUI  
 Cargo : Jefe de la Autoridad Nacional de Infraestructura  
 Periodo en el cargo : Del 15/02/2024 al Continúa en el cargo  
 Fecha de corte : Al 13/05/2025  
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : Gobierno Nacional

**B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA**

Nombre del Unidad Ejecutora : Autoridad Nacional de Infraestructura  
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - Jesús María  
 Nombre del titular : HERNÁN YAIPEN ARÉSTEGUI  
 Cargo : Jefe de la Autoridad Nacional de Infraestructura  
 Periodo en el cargo : Del 15/02/2024 al Continúa en el cargo

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 031-2024-ANIN/GG (31/10/2024)	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	OFICIO N° 000105-2025-ANIN/GG	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	NO CUMPLE	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	OFICIO N° D000000217-2024-ANIN/OA	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	MEMORANDO MULTIPLE N° D000000117-2024-ANIN/OA	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	SERVICIOS ARCHIVO 2025 (EXCEL)	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

\* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

**Comentario.-** En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 2.1
-----------------------------

<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</b>
Nombres y Apellidos: Nelly Castañeda Callali
DNI: 23879697
Cargo: Gerente General

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

**Base Normativa:**

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.

ENTIDADES  
SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
ANEXO 3.1

DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

**A. DATOS DE LA ENTIDAD**

Nombre de la Entidad : AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
 Departamento - Provincia - Distrito : LIMA, LIMA, JESÚS MARÍA  
 Nombre del titular de la Entidad : GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAIVA  
 Cargo : PRESIDENTE EJECUTIVO  
 Período en el cargo : Del 18/04/2024 al A la fecha  
 Fecha de corte : Del 7/03/2024 al 13/05/2025  
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1)

**B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA**

Nombre de la Unidad Ejecutora : AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
 Departamento - Provincia - Distrito : LIMA, LIMA, JESÚS MARÍA  
 Nombre del titular : GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAIVA  
 Cargo : PRESIDENTE EJECUTIVO  
 Período en el cargo : Del 18/04/2024 al A la fecha

NIVEL DE ARCHIVO (i)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (ii)	Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (iii)	Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil . SERVIR
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. Arequipa N° 934 Cercado de Lima

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	Presidencia Ejecutiva	Resoluciones	2008	2019	70	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
		Correspondencia	2008	2019	85	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
		Convenios Interinstitucionales	2010	2019	30	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
	Gerencia General	Resoluciones	2008	2019	65	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
		Correspondencia	2008	2019	70	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
	Tribunal del Servicio Civil	Correspondencia	2014	2019	45	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
		expedientes de Recursos de Apelación	2011	2022	530	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
		Recurso Declarados en abandono	2011	2020	8	CAJA DE ARCHIVO
		Actas de Secciones	2010	2021	17	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
	Procuraduría Pública	Expedientes Judiciales	2010	2021	620	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
		Correspondencia	2011	2014	98	CAJA DE ARCHIVO
	Gerencia de Desarrollo de Capacidades de Recursos y Rendimiento del Servicio Civil	Expedientes de Grados y Títulos	2014	2020	35	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
		Programa de Credito Beca- Reto Excelencia	2013	2019	48	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
		Correspondencia	2014	2017	35	CAJA DE ARCHIVO
	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos	Expedientes de Negociaciones y Colectivas	2014	2020	160	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
		transito al Servicio Civil Ley 30057	2018	2019	58	CAJA DE ARCHIVO
		Correspondencia	2014	2017	40	CAJA DE ARCHIVO
		Expedientes de Supervision y Fiscalización	2012	2019	318	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil	Informes Técnicos	2012	2019	60	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública	Correspondencia	2014	2017	20	CAJA DE ARCHIVO
Oficina de Asesoría Jurídica	Informes Legales	2009	2019	38	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL	
	Correspondencia	2009	2018	50	CAJA DE ARCHIVO	

Oficina General de Administración y Finanzas	Resoluciones	2008	2017	10	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
	Correspondencia	2008	2018	45	CAJA DE ARCHIVO
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Credito Presupuestario	2008	2017	20	CAJA DE ARCHIVO
	Correspondencia	2014	2019	15	CAJA DE ARCHIVO
Oficina de Recursos Humanos	Expedientes de Procesos de Selección de Personal.	2017	2019	350	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
	Expedientes de Procedimientos Disciplinarios	2016	2019	55	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
	Legajos de Personal	2012	2019	240	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
	Planillas de Haberes	2012	2015	120	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
	Expedientes de Beneficios sociales	2011	2015	90	CAJA DE ARCHIVO
Subjefatura de Tesorería	Comprobantes de Pagos	2009	2021	764	EMPASTADO Y CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
	Conciliaciones Bancarias	2009	2016	50	CAJA DE ARCHIVO
	correspondencia	2014	2019	6	CAJA DE ARCHIVO
	Recibos de Ingresos	2009	2021	86	CAJA DE ARCHIVO
Subjefatura del Servicio al Ciudadano	Correspondencia	2013	2023	303	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
Subjefatura de Abastecimiento	Expedientes de Contrataciones.	2009	2018	581	CAJA DE ARCHIVO Y DIGITAL
	Correspondencia	2014	2018	60	CAJA DE ARCHIVO
Subjefatura de Contabilidad.	Correspondencia	2014	2019	40	CAJA DE ARCHIVO
	Libros Contables	2012	2019	35	CAJA DE ARCHIVO
Subjefatura de Comunicaciones e Imagen	Correspondencia	2016	2018	40	CAJA DE ARCHIVO
Subjefatura de Tecnología de la Información.	Correspondencia	2014	2021	68	CAJA DE ARCHIVO
Escuela Nacional de Administración Pública.	Correspondencia	2014	2019	50	CAJA DE ARCHIVO

**Comentario.-** En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

**Justificación del Anexo 3.1**

<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</b>
<b>Nombres y Apellidos:</b>
<b>DNI:</b>
<b>Cargo:</b>

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

**Nota:**

Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte

**Base Normativa:**

Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.  
Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la Contraloría General de la República, su reglamento.

**Leyenda:**

i) Nivel de archivo:

Nivel Central (sede central)  
Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)

ii) Tipo de archivo:

Archivos de Gestión  
Archivos Periféricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)  
Archivo Central  
Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)

iii) Denominación del archivo: Ejemplos a considerar:

Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince  
Archivos Periféricos de la Municipalidad de Lince  
Archivos de Gestión de la Sede Central de la ONPE  
Archivos Periféricos de la Sede Central de la ONPE  
Archivo Central de la Municipalidad de Lince  
Archivo Central del Gobierno Regional de Lima  
Archivo Central del Ministerio de Defensa  
Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Rebagliati de ESSALUD  
Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del OSCE