



Municipalidad Metropolitana de Lima

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
Año de la Promoción de la Industria Responsable y el Compromiso Climático

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
BY ALICIA GARCIA Y PTO.  
9.30

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

SERVICIO DE PARQUES  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
05 JUN 2014  
RECIBIDO  
Dima  
CIUDAD PARATOCES

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
GERENCIA GENERAL  
05 JUN 2014  
RECEPCION  
Hora: ..... Firma: .....

RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 050 - 2014

EL SECRETARIO GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

CONSIDERANDO: 04 JUN. 2014

Que, la Primera Disposición Complementaria de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que las entidades públicas comprendidas en su ámbito deberán pasar al nuevo régimen del servicio civil de manera progresiva en un plazo máximo de seis (06) años;

Que, de acuerdo a los numerales 2 y 3 de los lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil aprobados por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2003-SERVIR-PE, la primera de las etapas para el tránsito de las entidades al nuevo régimen del Servicio Civil consistente en la preparación de la entidad, de acuerdo a la cual se conformará una Comisión de Tránsito que estará encargada de impulsar el proceso de Tránsito al nuevo régimen y la difusión y supervisión de cada una de sus etapas y, en representación de la entidad, coordinará con la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR el desarrollo de las etapas de dicho proceso;

Que, la Comisión aludida en el considerando anterior estará compuesta por un representante del titular de la entidad; el Secretario General o Gerente General o quien haga sus veces; el Jefe del área de Recursos Humanos, o el que haga sus veces; el Jefe del área de Planificación y Presupuesto, o Racionalización, u Organización y Métodos, o el que haga sus veces y un representante del área de administración, o el que haga sus veces;

Que, en ese sentido corresponde conformar la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil, que se encargará de impulsar dicho proceso, así como la difusión y supervisión de cada una de sus etapas.

Con las visaciones de la Gerencia Administrativa, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Legal y de la Sub Gerencia de Personal;

En uso de las facultades establecidas en el Régimen de Organización y Funciones de Servicios de Parques de Lima, aprobado mediante Ordenanza N° 1784 y modificatorias, y los Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2003-SERVIR-PE.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR la Comisión de Tránsito del Régimen del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la cual está integrada por:

- Secretario General.
- Gerente Administrativo, quien presidirá la Comisión.
- Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Director de la Oficina de Asesoría Legal.
- Sub Gerente de Personal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Transcribese la presente Resolución a las dependencias correspondientes para su conocimiento.

SERVICIO DE PARQUES  
Sub-Gerencia de Contabilidad  
05 JUN 2014  
09.20

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Gerente Administrativo  
Vº Bº

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
DIRECTOR  
Oficina de Asesoría Legal

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
SECRETARIO GENERAL

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Transcripción N° .....  
A: CDB.  
Para Conocimiento y fines cumple con  
Tránsito N° ..... de fecha 04 JUN 2014  
de .....  
.....  
Llc. Adm. ELVIRA CARDENAS PAJUELO  
Directora Administración Documentaria

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

PEDRO ALBERTO TOLEDO CHAVEZ  
SECRETARIO GENERAL  
SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima

# RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 16 OCT 2013

Nº 70-2013-SERVIR/PE

VISTO, el Memorando Nº 0760-2013-SERVIR/GG-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas;

## CONSIDERANDO:

Que, la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, establece que las entidades públicas comprendidas en su ámbito deberán pasar al nuevo régimen del servicio civil de manera progresiva en un plazo máximo de seis (6) años;

Que, de acuerdo a los numerales 2 y 3 de los Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil aprobados por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 160-2003-SERVIR-PE, la primera de las etapas para el tránsito de las entidades al nuevo régimen del Servicio Civil consiste en la preparación de la entidad, de acuerdo a la cual se conformará una Comisión de Tránsito que estará encargada de impulsar el proceso de tránsito al nuevo régimen y la difusión y supervisión de cada una de sus etapas y, en representación de la entidad, coordinará con la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR el desarrollo de las etapas de dicho proceso;

Que, la Comisión aludida en el considerando anterior estará compuesta por un representante del titular de la entidad; el Secretario General o Gerente General o quien haga sus veces; el Jefe del área de Recursos Humanos, o el que haga sus veces; el Jefe del área de Planificación y Presupuesto, o Racionalización, u Organización y Métodos, o la que haga sus veces y un representante del área de Administración, o la que haga sus veces;

Que, en ese sentido corresponde conformar la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil, que se encargará de impulsar dicho proceso, así como la difusión y supervisión de cada una de sus etapas;

Con la visación de la Gerencia General, de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM y modificatorias, y los Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil aprobados por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 160-2003-SERVIR-PE.

## SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Conformar la Comisión de Tránsito del Régimen del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, la cual está integrada por:

- Gerente General, quien presidirá la Comisión
- Asesor de Presidencia Ejecutiva

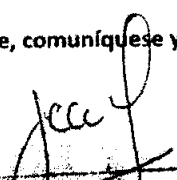


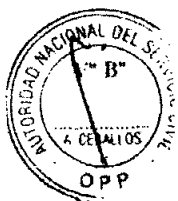
- Sub Jefe de Recursos Humanos ✓
- Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto ✓
- Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas ✓



**Artículo 2°.-** Disponer la notificación y publicación de la presente Resolución en el portal institucional de SERVIR ([www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
**JUAN CARLOS FORTES CARCELÉN**  
Presidente Ejecutivo  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL



# Guía de Mapeo de Puestos en la Entidad

## I. Introducción

El proceso de tránsito de las entidades al nuevo régimen del servicio civil comprende un conjunto de actividades que les será necesario realizar a través de sus diferentes órganos y unidades orgánicas, con la finalidad de recoger datos y generar información relevante en relación a los puestos y las posiciones. Esto se da en el marco de la política de modernización de la gestión pública al 2021, que tiene como uno de sus lineamientos la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios y servidores idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan.

Para iniciar su preparación hacia el tránsito al nuevo régimen, la entidad debe conformar la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil, en adelante la "Comisión", que se formalizará a través del envío de una comunicación oficial dirigida a la Presidencia Ejecutiva de SERVIR. En ésta se expresará el interés de la entidad por seguir el protocolo para el tránsito hacia el nuevo régimen y se identificará las personas que conforman la Comisión, sus puestos, así como la que hubiere sido designada como contraparte para las coordinaciones con SERVIR. La Comisión tendrá a su cargo impulsar, difundir y supervisar cada una de las etapas del proceso de preparación y de tránsito al nuevo régimen.

Recibido el documento, un profesional del equipo de Asistencia Técnica en 'Hoja de Ruta' de SERVIR se comunicará con la persona de la Comisión designada contraparte para agendar una reunión, o explicar, por el medio que fuera posible, la secuencia de pasos a seguir por la entidad y las tareas a priorizar en el corto plazo.

El mapeo de puestos es la primera herramienta que deben aplicar las entidades que se prepararan para iniciar el proceso de tránsito y, adicionalmente, es la indicada para proporcionar información detallada sobre el punto de partida de la entidad en el proceso de tránsito, en términos de puestos y posiciones, a manera de una línea de base.

## II. Presentación de la herramienta

El mapeo de puestos es una actividad que consiste, básicamente, en el recibo y sistematización de la información de los puestos y recursos humanos existentes en la entidad y en la elaboración del informe de análisis de la misma. Esta actividad, para el caso del proceso de tránsito hacia el nuevo régimen, se apoya con un instrumento denominado 'Matriz de Mapeo de Puestos de la Entidad' (ver Anexo1), en adelante la 'matriz', que no es otra cosa que una base de datos conteniendo diferentes variables, que han sido agrupadas en 'campos' y 'secciones'.

Las secciones contempladas en la matriz son cuatro: datos generales, jerarquía, ingresos y las funciones principales del puesto. A su vez cada sección se organiza en los siguientes campos:

Tabla 1. Secciones y campos de la Matriz de Mapeo de Puestos de la Entidad

Sección		Campos	
Datos Generales	Número correlativo Naturalidad del dirigente Órgano Unidad orgánica Nombre del puesto Régimen laboral / modalidad contractual Cargo estructural (CAP) Clasificación (CAP) ¿Cargo de confianza? Nivel Remunerativo – Dleg. 276 Nivel Remunerativo – Dleg. 728 Cantidad de ocupantes	Número correlativo del puesto del jefe inmediato	
		Nombre del Puesto del jefe inmediato	
		Total Remuneración según PAP – Principal (Dleg. 276)	
		Total Ingreso Mensual Bruto (Dleg. 276/Dleg. 728)	
		Total Ingreso Mensual Bruto (CAS/Localidad de servicios)	
		Sumatoria/Anualizado de bonificaciones extraordinarias (Dleg. 728)	
		Función1	
		Función2	
		Función3	
		Función4	
Jerarquía	Función5 Función6 Función7 Función8	Número correlativo del puesto bajo Dleg. 276 o Dleg. 728 con el que se asocia (CAS / Localidad de Servicios)	
		Nombre del puesto bajo Dleg. 276 o Dleg. 728 con el que se asocia (CAS / Localidad de Servicios)	
		Localidad de Servicios	
		Condición del ocupante destacado	
		Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	
Ingresos	Número correlativo del puesto bajo Dleg. 276 o Dleg. 728 con el que se asocia (CAS / Localidad de Servicios) Nombre del puesto bajo Dleg. 276 o Dleg. 728 con el que se asocia (CAS / Localidad de Servicios) Localidad de Servicios Condición del ocupante destacado Comentarios	Número correlativo del puesto bajo Dleg. 276 o Dleg. 728 con el que se asocia (CAS / Localidad de Servicios)	
		Nombre del puesto bajo Dleg. 276 o Dleg. 728 con el que se asocia (CAS / Localidad de Servicios)	
		Localidad de Servicios	
		Condición del ocupante destacado	
		Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	
Funciones	Función1 Función2 Función3 Función4 Función5 Función6 Función7 Función8	Número correlativo del puesto bajo Dleg. 276 o Dleg. 728 con el que se asocia (CAS / Localidad de Servicios)	
		Nombre del puesto bajo Dleg. 276 o Dleg. 728 con el que se asocia (CAS / Localidad de Servicios)	
		Localidad de Servicios	
		Condición del ocupante destacado	
		Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	
Comentarios	Comentarios	Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	
		Comentarios	

La matriz es un instrumento que permitirá a la entidad obtener una 'fotografía' del estado actual en materia de puestos. Con esa información se puede responder a interrogantes básicos de análisis organizacional, tales como: ¿cuántos puestos existen hoy en la entidad?, ¿cuántas personas prestan servicios?, ¿cómo se distribuyen estas personas entre los diferentes órganos y unidades orgánicas?, ¿cuántos regímenes laborales existen?, ¿hay puestos que replican funciones idénticas y remuneraciones distintas?, ¿hay puestos desocupados que en la práctica están siendo asumidos por otro puesto de diferente nombre?, etc.

## III. Utilización de la herramienta "paso a paso"

El mapeo de puestos a una entidad puede demandar el desarrollo de una serie de pasos para recolectar, generar, analizar y reportar información sobre los puestos. El detalle de cada uno de dichos pasos se desarrolla a continuación:

### a) Conformación de equipo responsable

El mapeo de puestos es una herramienta que implica el desarrollo de tareas de manera conjunta, pero que demanda una cantidad de tiempo importante, debido a que requiere el

ingreso cuidadoso de data para diferentes 'campos' y 'secciones', que forman parte de la 'Matriz de Mapeo de Puestos de la Entidad'.

Siendo un trabajo demandante, la entidad debe evaluar la posibilidad de hacerlo con un equipo interno u optar por tercerizar el servicio de mapeo de puestos. Para esta decisión se recomienda tomar en cuenta, por ejemplo, el total de puestos de la entidad, el total de ocupantes de los puestos bajo diferentes regímenes laborales/modalidades contractuales, el total de profesionales/técnicos al servicio de la Oficina de Recursos Humanos, el total de presupuesto disponible para el tránsito en el presente año fiscal, entre otras variables.

En caso la entidad opte por conformar un equipo interno de trabajo, la Comisión de Tránsito debe asegurar el cumplimiento de esta primera herramienta de la 'Hoja de Ruta' exige que los profesionales/técnicos asignados tengan una dedicación a tiempo completo.

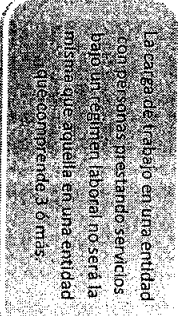
Sea que la entidad realice directamente la tarea de Mapeo de Puestos o que la contrate, los términos de referencia que se incluyan en este documento (ver Anexo2), constituyen una guía de las tareas y actividades que es necesario realizar para cumplir con esta etapa de la Hoja de Ruta del proceso de transición al nuevo régimen del Servicio Civil. Cada una de las entidades debe adecuar los Términos de Referencia a su realidad.

En todos los casos, SERVIR estará disponible para apoyar a la entidad, sea el equipo interno designado para el efecto o a los consultores contratados, a través del equipo de Asistencia Técnica en 'Hoja de Ruta' constituido en el ente rector para estos efectos. La finalidad es asegurar, mediante revisiones preliminares, que el producto final cumpla con lo esperado y así evitar reprocesos que demoren a la entidad.

#### b) Recolección de datos relevantes

El recojo de información es un paso que puede realizarse en paralelo a la conformación del equipo interno de trabajo, o al proceso de contratación del servicio (tercerización), con la finalidad de no retrasar el trabajo operativo propiamente dicho. Así, considerando que la matriz requiere información de los puestos y de sus ocupantes, el responsable o supervisor interno de esta actividad podrá contribuir al avance, recurriendo a cualquiera de las siguientes tres fuentes de información:

- Oficina de Recursos Humanos. Subgerencia de Personal, Subefectura de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Esta unidad podrá proveer información sobre el personal en planilla, es decir, sobre los ocupantes de puestos bajo el DLeg. 276, el DLeg. 728 y DLeg. 1057, así como también sobre aquéllos que prestan servicios en la entidad al amparo de algún convenio.
- Órganos de Línea/Apoyo (Direcciones Generales, Gerencias o las que hagan sus veces). Estas áreas podrán proveer la información compilada de términos de referencia de los



locadores de servicios (personas naturales) que, a la fecha de corte, se encuentran desarrollando tareas específicas para ellas, como áreas usuarias.

- Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Subefectura de Logística y la que haga sus veces. Esta oficina podrá cooperar con la facilitación de términos de referencia, o complementar con dicha tarea en caso las áreas usuarias no cuenten con alguno de los documentos necesarios.

#### c) Organización de la información disponible

El conjunto de documentos que se acepte a determinada fecha ('fecha de corte') contendrá información sobre los puestos, y los ocupantes de éstos, comprendidos por la entidad. Sin embargo, su agrupación no discriminará entre órgano/unidad orgánica a la que los puestos y ocupantes estén adscritos. Ante ello, se sugiere revisar la documentación recolectada a la luz de la estructura orgánica de la entidad, contenida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

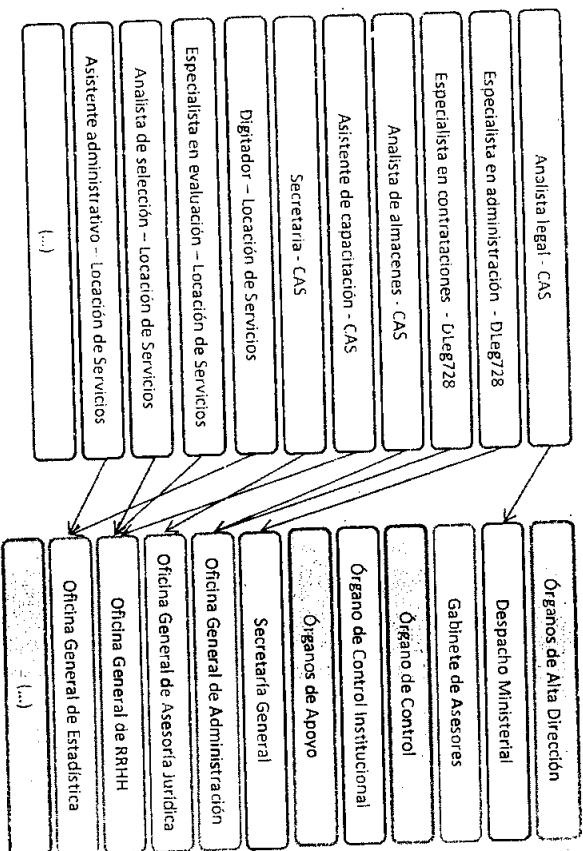
El equipo interno, o los consultores que asuman la responsabilidad de la aplicación de mapeo de puestos, recibirán planillas impresas, convenios, términos de referencia, entre otra documentación, que deberán contrastar con la estructura orgánica de la entidad. A partir de la agrupación de información, podrán organizar documentos en turno a tres variables comprendidas en la matriz: "Naturaleza del órgano", "Órgano" y "Unidad orgánica". De esta forma, se podrá tener información ordenada y lista para iniciar con la digitación de datos, es decir, se contará con información de puestos distribuida por órganos/unidades orgánicas de Alta Dirección, Asesoramiento, Consultivo, etc.

Para graficar la asociación que se recomienda hacer entre puestos y órganos/unidades orgánicas, indistintamente del régimen laboral o modalidad contractual, se tiene el siguiente ejemplo:

1. Cabe anotar que SERVIR no acredita a empresas consultoras, ni certifica a profesionales en la aplicación de ninguna de las herramientas que ella genera.

1. La 'fecha de corte' la determinan las entidades en función, por ejemplo, del momento en que se encuentran listas para iniciar el mapeo de puestos o cuando se inicia la consultoría si fuera el caso, entre otros.

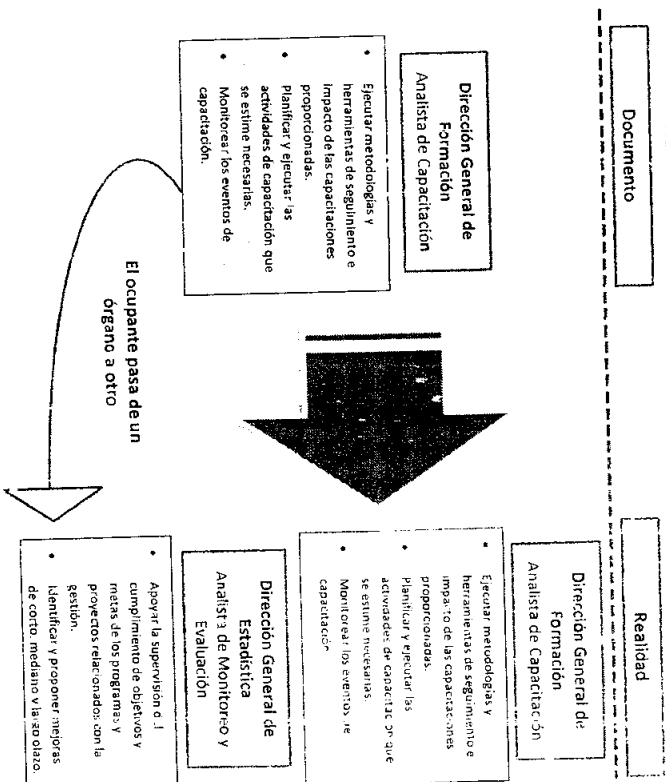
Gráfico1. Asociación entre puestos y órganos/ unidades orgánicas



Tras el ejemplo resulta necesario hacer algunas precisiones con la finalidad de evitar inconvenientes al momento del registro de datos. Como se ha mencionado, se sugiere organizar la información, alineando la documentación con la estructura orgánica de la entidad. Sin embargo, se pueden presentar diferencias entre lo expuesto en los documentos de gestión u otros archivos relevantes, y lo que acontece en la realidad.

Así, por ejemplo, puede darse el caso de un puesto "X" que, según términos de referencia tiene como "área solicitante" a la "Gerencia A", pero en la realidad se encuentra prestando servicios en la "Gerencia B". En ese caso, y en pro de construir la "fotografía" del estado actual de la entidad en términos de puestos, se debe reflejar en la matriz la cotidianidad de la organización, por lo que, en nuestro ejemplo, el puesto "X" tendría que ser dispuesto bajo la "Gerencia B". Sin embargo, al estar desarrollando tareas en otro órgano/unidad orgánica, posiblemente éstas difieran notablemente de sus ocupaciones originales por lo que, inclusive, el puesto "X" podría pasar a denominarse puesto "Y". Al respecto, un escenario de este tipo debería llevar a los responsables a tomar en consideración ambos puestos ("X" e "Y"), asociados a la Gerencia A y la Gerencia B, respectivamente. Ya, más adelante, al momento de realizar la validación de la matriz completa, se definirá si los dos puestos persisten, o si sólo uno subsiste en la práctica. Traslademos esto a un ejemplo:

Gráfico2. Diferencias entre el contenido de documentos y la realidad



Del ejemplo mostrado se desprende que nos podemos encontrar frente a la duda de considerar, o no, un puesto documentado que, en la actualidad, no cuenta con un ocupante. Frente a ello, el llamado es a tomar en cuenta la información sobre el puesto que, para esas situaciones será, por lo general, uno bajo el Dleg. 276, el Dleg.728 o el Dleg. 1057. Entonces, indistintamente de que se encuentre ocupado, o no, los responsables del mapeo deberán tomar en consideración la información sobre puestos en estos contextos. Más adelante (en otro de los puntos) se desarrollará a detalle cómo proceder en este tipo de situaciones, previo o durante el ingreso de datos a la matriz.

#### d) Ingreso de datos a la Matriz de Mapeo de Puestos

La reunión de información sobre puestos según "Naturaleza del órgano" ("Órgano" y "Unidad Orgánica" nos lleva a tener diferentes conjuntos de información ordenada (p.e. Puestos de Presidencia, Puestos de Gerencia General, Puestos de la Gerencia de Administración / Finanzas, etc.). Con dicha clasificación, desarrollada ya en el Gráfico1, es posible proceder a la digitación de datos.

#### Primera consideración

Hay que determinar la cantidad de puestos que albergará cada una de las unidades contractuales bajo la variable "Naturaleza del Órgano" (p.e. Alta dirección, Consultivo, Ase. Operativo, Control Institucional, Defensa Judicial, Línea y Apoyo). Así, se podría optar por desarrollar una Hoja de Cálculo, empleándola como "borrador", con la finalidad de listar todos los puestos identificados, debidamente clasificados y distinguiéndolos por régimen laboral / unidades contractuales.

Tabla2. Listado general de puestos identificados

Datos Generales		Nombre del puesto		Regimen laboral / Modalidad contractual	
Número correlativo	Naturaleza del órgano	Organismo	Unidad orgánica	Nombre del puesto	Regimen laboral / Modalidad contractual
1	Alta Dirección	Presidencia	Presidencia	(...)	(...)
2	Alta Dirección	Presidencia	Presidencia	(...)	(...)
3	Alta Dirección	Presidencia	Presidencia	(...)	(...)
4	Alta Dirección	Gerencia General	Gerencia General	(...)	(...)
5	Alta Dirección	Gerencia General	Gerencia General	(...)	(...)
6	Alta Dirección	Gerencia General	Gerencia General	(...)	(...)
7	Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	Gerencia General	(...)	(...)
8	Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	Gerencia General	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
35	Apoyo	Oficina General de Administración y Finanzas	Oficina General de Administración y Finanzas	(...)	(...)
36	Apoyo	Oficina General de Administración y Finanzas	Oficina General de Administración y Finanzas	(...)	(...)
37	Apoyo	Oficina General de Administración y Finanzas	Oficina General de Administración y Finanzas	(...)	(...)
38	Apoyo	Oficina General de Administración y Finanzas	Oficina General de Administración y Finanzas	(...)	(...)
39	Apoyo	Oficina General de Administración y Finanzas	Oficina General de Administración y Finanzas	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
46	Apoyo	Oficina General de Administración y Finanzas	Subjefatura de Logística	(...)	(...)
47	Apoyo	Oficina General de Administración y Finanzas	Subjefatura de Logística	(...)	(...)

Al concluir con ese listado se obtendrá la cantidad de servidores bajo cualquier modalidad o régimen, organizados por área de desempeño, asociado además a asociado a la cantidad de puestos existentes en la entidad. También se tendrá data suficiente para llenar posteriormente seis de las columnas de la matriz ("Número correlativo", "Naturaleza del órgano", "Órgano", "Unidad orgánica", "Nombre del puesto", "Régimen laboral/Modalidad contractual"). Aquí cabe precisar que los puestos listados pueden estar asociados a ocupantes bajo el DLeg. 276, Dleg. 728, Dleg. 1057, Carreras Especiales, Locación de Servicios, Gerentes Públicos, Fondo de Apoyo Gerencial, Convenios de Administración con PNUD, etc.

Evidentemente, se tendrá una mezcla de puestos bajo regímenes que otorgan estabilidad laboral a sus ocupantes y casos en los que, más bien, los puestos tienen ocupantes con contratos transitorios o temporales. Sin embargo, en este momento del Ingreso de datos, aún no es necesario hacer precisiones sobre la continuidad, o no, de algunos puestos, sino

Tabla3. Columnas de datos generales que podrían completarse con la información ordenada simplemente diferenciar los registros (diferentes filas) de puestos según régimen laboral o modalidad contractual.

Datos Generales		Nombre del puesto		Regimen laboral / Modalidad contractual	
Número correlativo	Naturaleza del órgano	Organismo	Unidad orgánica	Nombre del puesto	Regimen laboral / Modalidad contractual
1	Alta Dirección	Presidencia	Presidencia	Presidente	Personal Altamente Calificado
2	Alta Dirección	Presidencia	Presidencia	Asesor	Dleg. 728
3	Alta Dirección	Presidencia	Presidencia	Asistente	Dleg. 1057 - CAS
4	Alta Dirección	Gerencia General	Gerencia General	Gerente General	Dleg. 728
5	Alta Dirección	Gerencia General	Gerencia General	Asesor	Dleg. 728
6	Alta Dirección	Gerencia General	Gerencia General	Secretaría	Dleg. 1057 - CAS
7	Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	Gerencia General	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Dleg. 728
8	Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	Gerencia General	Secretaría	Dleg. 1057 - CAS
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
35	Apoyo	Oficina General de Administración y Finanzas	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Dleg. 728
36	Apoyo	Oficina General de Administración y Finanzas	Oficina General de Administración y Finanzas	Secretaria	Dleg. 1057 - CAS
37	Apoyo	Oficina General de Administración y Finanzas	Oficina General de Administración y Finanzas	Técnico en ejecución SIAF	Dleg. 1057 - CAS
38	Apoyo	Oficina General de Administración y Finanzas	Oficina General de Administración y Finanzas	Especialista legal	Dleg. 1057 - CAS
39	Apoyo	Oficina General de Administración y Finanzas	Oficina General de Administración y Finanzas	Especialista en tesorería	Dleg. 728
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
46	Apoyo	Oficina General de Administración y Finanzas	Subjefatura de Logística	Analista de compras	Dleg. 1057 - CAS
47	Apoyo	Oficina General de Administración y Finanzas	Subjefatura de Logística	Analista de compras	Locación de Servicios

**Segunda consideración**  
Se debe corroborar que la totalidad de puestos que conforma la entidad (por unidad orgánica) está siendo tomada en cuenta. Los responsables del mapeo de puestos están llamados a revisar su Hoja de Cálculo y verificar que se han consignado todos los puestos existentes, indistintamente de si éstos cuentan con ocupantes, o no.

Se hace esta especificación, debido a que muchas veces los documentos de gestión y otros archivos a los que se recurre en búsqueda de datos, comprenden información sobre puestos que, por limitaciones presupuestales u otras razones, se encuentran desocupados. Se debe tener en cuenta como registros independientes en la unidad orgánica que corresponda.

En ese sentido, si, por ejemplo, dentro de la Subjefatura de Logística existiera un puesto de "Analista de Compras" que, según el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), no cuenta con

ocupante a la fecha y, además, hubiera un puesto con idéntico nombre, pero ocupado por una persona bajo régimen laboral del D.Leg. 1057, deberán realizarse dos registros dentro del archivo borrador.

Gráfico3. Registro de puestos que no cuentan con ocupantes al momento de realizar el mapeo

Órgano	Unidad organizativa	Nombre del puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
Oficina General de Administración y Finanzas	Subjefatura de Logística	Analista de compras	D.Leg. 728	0
	Subjefatura de Logística	Analista de compras	D.Leg. 1057 - CAS	1

En adición a las diferencias entre 'ocupados' y 'vacantes' que pueden ser visualizadas a partir del CAP, los responsables del mapeo podrían encontrarse también frente a casos de, por ejemplo, algún puesto bajo el D.Leg. 1057 que recientemente hubiera sido 'liberado' ante la renuncia de quien lo ocupaba. En estos casos, se requiere consignar los datos de dichos puestos, mientras se tenga claro que no existen ocupados ("0") a la 'fecha de corte' de la aplicación del mapeo.

### Tercera consideración

Se debe ubicar los casos de puestos dentro en una misma unidad orgánica, que se encuentran bajo el mismo régimen laboral o modalidad contractual, gozan de una remuneración similar y realizan funciones idénticas. Esos son los casos de puestos idénticos, con las mismas funciones, pero que por diferentes razones aparecen bajo nombres distintos.

Por ejemplo, si en vez del caso de los dos "Analistas de compras" de la Subjefatura de Logística (unidad orgánica), tuviéramos en la realidad dos puestos bajo el D.Leg. 1057: "Analista de contrataciones" y "Analista de procesos de compras". En ambos casos los puestos demandan S/3.500 mensuales del presupuesto por concepto de remuneración y tienen como funciones esenciales "gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios" y "realizar informes mensuales de ejecución presupuestal de contrataciones". Frente a ese caso, ¿qué es lo que se debería hacer? La respuesta a ese y otros casos similares puede leerse a través del siguiente gráfico:

Gráfico4. Identificación de puestos con nombre distinto, pero funciones similares

Unidad orgánica	Nombre del puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Funciones
Subjefatura de Logística	Analista de procesos de compras	D.Leg. 1057 - CAS	-Gestionar los procesos de contratación -Realizar informes mensuales de ejecución
Subjefatura de Logística	Analista de contrataciones	D.Leg. 1057 - CAS	-Gestionar los procesos de contratación -Realizar informes mensuales de ejecución

ANALISTA DE COMPRAS

No sólo es necesario 'fusionar' aquellos puestos bajo un mismo nombre y, evidentemente bajo un mismo registro (misma fila), sino también tener presente que el dato sobre la cantidad de puestos variará.

Sin embargo, existen casos para los cuales la fusión de puestos con funciones similares bajo un mismo nombre no aplicará:

- Los casos en los que uno, o más, de los puestos identificados (para fusionar) se encuentran bajo un régimen laboral/modalidad contractual diferente al del resto que forma parte del conjunto. Este caso tiene que ser registrado de manera independiente en una fila diferente.
- Los casos en los que uno, o más, de los puestos identificados (para fusionar) no cuenta con ocupantes. Este caso tiene que ser registrado de manera independiente en una fila diferente.
- Los casos en los que uno, o más, de los puestos identificados (para fusionar) implica una remuneración distinta a la del resto que forma parte del conjunto. Este caso tiene que ser registrado de manera independiente en una fila diferente, salvo que la diferencia entre ingresos mensuales (total bruto) no sea notable (diferencia no mayor a S/.100).

### Cuarta consideración

Se deben identificar los casos de puestos con diferentes nombres, pero cuyas funciones sólo evidencian diferencias en la redacción (forma), mas no en la esencia de las labores (fondo). Este caso, a diferencia de los antes citados, exige una lectura un poco más detenida de los datos sobre los puestos, dado que la identificación de simples diferencias, en la redacción de funciones, o el paréntesis de éstas, demanda una mayor precisión analítica.

Gráficos. Identificación de puestos cuyas funciones difieren en forma, mas no en fondo

Unidad orgánica	Nombre del puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Funciones
Subgerencia de Monitoreo y Evaluación	Analista de monitoreo y evaluación	Locación de servicios	-Apoyar en la definición de estrategias y lineamientos para la implementación de modelos y programas de monitoreo y evaluación -Realizar la consolidación y sistematización de la información de las evaluaciones
Subgerencia de Monitoreo y Evaluación	Analistas de indicadores y evaluación	Locación de servicios	-Apoyar en el diseño de instrumentos metodológicos para el levantamiento y procesamiento de información en evaluaciones -Apoyar en el diseño / implementación de sistemas de monitoreo y evaluación

ANALISTA DE MONITOREO Y EVALUACION



Esta recomendación apunta exclusivamente a la identificación de puestos, cuyas funciones pudieran ser extraídas de contratos que encerraban redacciones similares, o de términos de referencia redactados sin la exactitud necesaria, y que podrían ser estandarizadas; razón por la cual dichos puestos podrían pasar a denominarse igual. Sin embargo, esto no implica que, necesariamente, al pasar a llevar el mismo nombre los puestos pueden 'fusionarse' en una misma celda. En el punto anterior (tercera consideración) ya se especificaron los casos para los cuales sí aplica la consolidación de más de un puesto en un solo registro (fila).

#### Quinta consideración

Se tiene que tomar en cuenta que, luego de completar la hoja 'borrador' atendiendo todas las 'consideraciones' hasta ahora listadas, es posible que muchas de las celdas de la matriz preliminar estén vacías. Esto no evidencia un error en el llenado de las filas, ni la falta de documentación, sino la existencia de más de un régimen laboral o modalidad contractual en la entidad. Tal situación lleva a tener variables sin datos por registrar para algunos puestos; por ejemplo, para el caso de un puesto bajo Dleg. 1057 resulta imposible ingresar datos sobre "Cargo estructural", "Clasificación", "Nivel remunerativo", entre otros 'campos', más bien propios de los puestos contenidos en el CAP.

En razón de las diferencias entre regímenes laborales/modalidades contractuales, existirán columnas que deben quedar libres (sin llenar), tal como se ejemplifica a continuación.

Tabla4. Columnas de datos que podrían completarse, o no, según régimen laboral/modalidad contractual

Nombre del puesto	Régimen laboral / modalidad de contratación	Cargo estructural (CAP)	Clasificación (CAP)	Nivel remunerativo		Total Remuneración PAP - Principal Dleg. 276	Total Ingreso Bruto Mensual (Dleg. 276 / 728)	Total Ingreso Bruto Mensual (otros)	Sumatoria de bonificaciones extras Dleg. 276
				- Cap Dleg. 276	- Cap Dleg. 728				
Especialista en tesorería	Dleg. 728	Profesional2	SP - ES	0	7,000	0	7,000	0	D
Profesional de tesorería	Dleg. 1057 - CAS	0	0	0	0	0	0	5,000	0

En la tabla se muestran sólo algunas de las variables para las cuales no se podrían registrar datos en el caso de puestos bajo Dleg. 728 y Dleg. 1057, sin embargo hay algunas más para la que aplican estos vacíos. En la siguiente tabla se detalla específicamente qué campos podrían quedar en blanco dependiendo el régimen laboral/modalidad contractual:

Tabla5. Campos que contienen registro de datos según régimen laboral/modalidad contractual

Datos generales	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD CONTRACTUAL
Número correlativo	X	X
Naturaleza del órgano	X	X
Órgano	X	X
Unidad orgánica	X	X
Nombre del puesto	X	X
Régimen laboral / modalidad contractual	X	X
Cargo estructural (CAP)	X	X
Clasificación (CAP)	X	X
¿Cargo de confianza?	X	X
Nivel Remunerativo - Dleg. 276	X	X
Nivel Remunerativo - Dleg. 728	X	X
Cantidad de ocupantes	X	X
Número correlativo del puesto del jefe inmediato	X	X
Jerarquía	X	X
Nombre del puesto del jefe inmediato	X	X
Total Remuneración según PAP - Principal (Dleg. 276)	X	-
Total Ingreso Mensual Bruto (Dleg. 276/Dleg. 728)	X	X
Total Ingreso Mensual	-	X
Bruto(CAS/Localización de servicios)	-	X
Sumatoria/Anualizado de bonificaciones extraordinarias (Dleg. 728)	-	X
Función1	X	X
Función2	X	X
Función3	X	X
Función4	X	X
Función5	X	X
Función6	X	X
Función7	X	X
Función8	X	X
Continuidad de las funciones	X	X
Número correlativo del puesto bajo Dleg. 276 o Dleg.728 con el que se asocia (CAS / Localización de Servicios)	-	-
Nombre del puesto bajo Dleg. 276 o Dleg.728 con el que se asocia (CAS / Localización de Servicios)	-	X
Condición del ocupante destacado	X	-
Comentarios	X	X

Es necesario recalcar que, si bien puede presentarse caso, que impidan el llenado de ciertos campos, la recomendación no es dejar casilleros en blanco, sino ingresar el valor "0". Esto, debido a que la matriz también contiene una hoja denominada "Informes de M-Pro" en la que se irán generando, a la par del ingreso de datos, cuadros y tablas, por lo que resulta necesario el ingreso del valor "0" para evitar inconvenientes con la sistemación de los datos.

#### Sexta consideración

La elaboración de una hoja 'borrador' habrá resultado de gran utilidad, en términos de orden, para proceder al ingreso de datos al archivo Excel dispuesto por SERVIR en su portal web.

Gráfico 6. Hoja de Inicio de la Matriz de Mapeo de Puestos

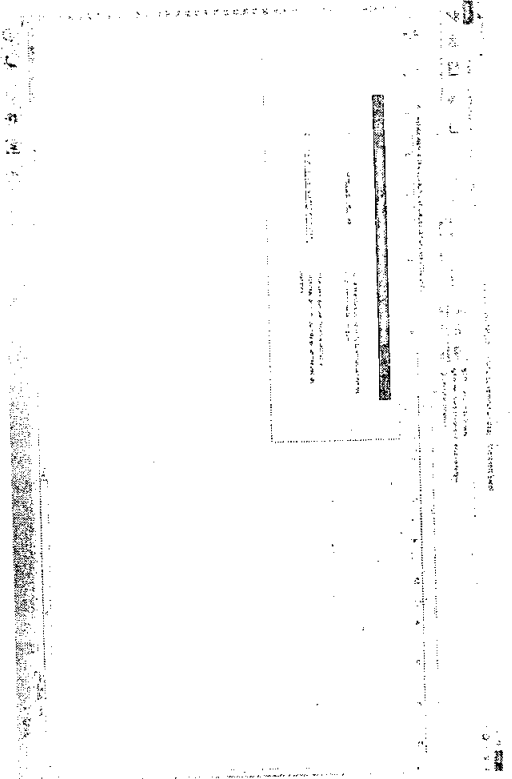


Gráfico 7. Hoja de Mapeo de Puestos de la Matriz

Con las predicciones sobre la existencia de 'desplegables' en ciertas columnas, se podrá empezar con el llenado de la matriz. Así, el primer paso a seguir es el llenado de la columna "Número correlativo", allí se recomienda listar desde el "1" hasta el número final de puestos resultantes, tras el trabajo en la hoja 'borrador'. Se sugiere realizar este paso con la finalidad de no obviar el ingreso de ninguno de los puestos sistematizados. Tras este primer ejercicio viene el llenado progresivo de cada una de las columnas de la sección "Datos Generales".

Gráfico 8. Hoja de Mapeo de Puestos con los campos de la sección "Datos Generales"

Sin embargo, se debiera tener especial cuidado con aquellos campos que contienen 'desplegables' con opciones, puesto que dichas columnas no permitirán el 'copiado y pegado' de datos (cuentan con data prestablecida). Es por ello que las columnas de los campos "Naturaleza del órgano", "Regimen laboral/modalidad de contratación", "Clasificación (CAP)", "Cargo de confianza", "Nivel remunerativo - CAP Dleg. 276", "Continuidad de las funciones" y "Condición del ocupante" requieren del llenado fila por fila, es decir, que quien ingresa la data seleccione cada celda de los campos ya citados, haga 'click' en el botón de la parte inferior derecha y seleccione la opción deseada.

Por ejemplo, al iniciar con el vaciado de información en la matriz, evidentemente, se tendrá que recurrir, en primer lugar, a los puestos bajo unidades orgánicas comprendidas en la Alta Dirección. Es así que para todos esos puestos se tendrá que seleccionar la opción "Alta Dirección" del desplegable que me aparece en las celdas de la columna "Naturaleza del órgano". El mismo ejercicio se tendrá que repetir para cada una de las celdas de las columnas que contengan 'desplegables' con opciones.

Una vez que se hubieran completado los campos de la sección "Datos Generales", es preciso tener en cuenta otra particularidad de la matriz. Adicionalmente a los casos de las columnas con "desplegables", hay que agregar que la matriz contiene, con la finalidad de facilitar el trabajo, dos columnas que solicitan información sobre "números correlativos".

El primer caso tiene que ver con la columna "Número correlativo del puesto del jefe inmediato" en la cual se deberá digitar para cada puesto el número correlativo (dato de la primera columna) del puesto de su superior. Al hacer esto se completará automáticamente la celda del costado, perteneciente a la columna "Nombre del puesto del jefe inmediato". En todo los casos se deberá consignar el número correlativo requerido, salvo en el del puesto de la máxima autoridad de la entidad ("0").

El segundo caso está relacionado con la columna "Número correlativo del puesto bajo Dleg. 276 o Dleg. 728 con el que se asocia (CAS/locación de Servicios)", que requiere identificar para todos los puestos bajo Dleg. 1057, Locación de Servicios y otros regímenes/modalidades distintos a los Dleg. 276 y Dleg. 728, el número correlativo del puesto CAP con el que se relaciona. Es decir, se podría tener un puesto bajo Dleg. 1057 que esté realizando funciones similares o idénticas a las de un puesto bajo Dleg. 728 que está, o no, ocupado. Frente a esa situación se tiene que identificar el número correlativo de dicho puesto bajo Dleg. 728 e ingresarlo en la celda correspondiente de la fila del puesto bajo Dleg. 1057. Al igual que en el caso anterior, una vez ingresado el número correlativo, automáticamente aparecerá en la celda del costado el nombre del puesto con el que se asocia. Esta tarea debe realizarse exclusivamente para el caso de los puestos bajo los regímenes/modalidades citados, para el caso de los Dleg. 276 y Dleg. 728 las celdas deberán completarse con "0".

Gráfico9. Hoja de Mapeo de Puestos con los campos de las secciones 'Jerarquía', 'Ingresos', 'Funciones' y 'Comentarios'

The image shows a screenshot of a spreadsheet titled 'Gráfico9. Hoja de Mapeo de Puestos con los campos de las secciones 'Jerarquía', 'Ingresos', 'Funciones' y 'Comentarios''. The spreadsheet is a grid with many columns and rows. The columns are organized into several sections, each with a header. The sections include: 'Jerarquía' (Hierarchy), 'Ingresos' (Income), 'Funciones' (Functions), and 'Comentarios' (Comments). Each section contains various sub-fields for data entry. The spreadsheet is filled with data, and the headers are clearly visible at the top of each column group.

Teniendo en cuenta ambas especificaciones, es posible retomar el llenado de las columnas de las secciones "Jerarquía", "Ingresos", "Funciones" y "Comentarios", pudiendo apelar al "copiado" y "pegado" en algunos casos, y teniendo que seleccionar opciones de los "desplegables" en otros.

#### e) Validación de los datos registrados

Concluido el ingreso de datos a la hoja "Mapa de Puestos" (del archivo Excel "Matr. de Mapa de Puestos de la Entidad", los encargados del llenado de la herramienta habrán logrado avanzar tres cuartas partes del trabajo. La tarea siguiente es identificar a los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la entidad con la finalidad de poder elaborar una agenda de entrevistas y coordinar con ellos, de manera independiente, reuniones de trabajo para corroborar que la información que se tiene sobre los puestos a su cargo es la correcta.

La revisión deberá ser general, dada la apretada agenda de los puestos directivos, es inclusive, es posible que los responsables deleguen en servidores a su cargo (p.e. jefe o coordinadores de equipo que, formalmente, no aparecen en un MDR como tal:) la revisión de la data ingresada. En atención, al escaso tiempo del que se dispondrá para realizar esta revisión, es preciso anotar que son dos los aspectos sobre los que deberían recaer las preguntas en las entrevistas:

- La pertinencia de las funciones enunciadas y su correlato con la realidad sobre la base de las narraciones que puedan hacer los responsables sobre tareas anuladas, ajustadas o creadas.
- La continuidad de las funciones para los casos de los puestos no contenidos en el CAS, bajo los argumentos/justificaciones de la extensión, o no, del periodo de servicio de sus ocupante.

Tras el cumplimiento del calendario de entrevistas, se podrán aplicar los ajustes necesarios, e incluso podrán añadirse nuevos registros (filas) en relación a puestos que pudieron no haber sido consignados sobre la base de la documentación inicialmente recopilada. Con esto el trabajo de los digitadores habrá llegado a su fin y sólo restaría que el responsable del mapeo proceda a identificar e interpretar los principales resultados de la caracterización de la entidad en términos de puestos.

#### f) Elaboración del reporte final

En una de las "recomendaciones" (quinta recomendación) ya se había hecho mención a la existencia de una hoja en la matriz, que contendría gráficos y cuadros. Esta herramienta del archivo Excel les permite a los responsables del mapeo obtener automáticamente la sistematización de los campos de la matriz y visualizar la información más resaltante a través de gráficos y cuadros estadísticos.

Para obtener las gráficas estadísticas sólo es necesario que los responsables de la digitación de datos guarden la última versión del archivo de la matriz (versión completa). En esta etapa del proceso, tras el ingreso de los últimos datos y lo vuelven a abrir. De esta forma, al seleccionar la opción "Informes de Mapeo" podrán observar hasta doce "informes" generados, que se podrán para explicar de manera resumida los principales resultados del trabajo.



## Anexo2. Términos de Referencia Superidos

Términos de Referencia

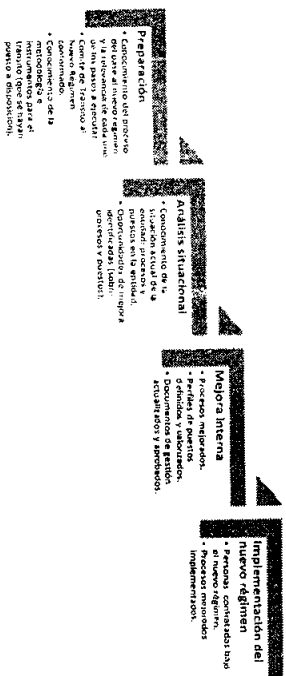
Contratación del servicio de consultoría para la ejecución del Mapeo de Puestos en la Biblioteca Nacional del Perú

### **1. Antecedentes**

En el marco de la creación del Nuevo Régimen del Servicio Civil (Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil) y la migración que las entidades públicas harán de forma progresiva al nuevo régimen, se han establecido los Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.

El citado proceso de tránsito se divide en cuatro etapas, que incluyen: la etapa de preparación, la etapa de análisis situacional, la etapa de mejora interna y, finalmente, la etapa en la que las entidades procederán a pasar al nuevo régimen (ver Cuadro 1).

### **Cuadro1. Etapas del proceso de tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil**



Para la ejecución de la etapa de análisis situacional, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) ha puesto a disposición de las entidades la Guía de Mapeo de Puestos, que explica a detalle como llevar a cabo el mapeo de puestos de la entidad, el cual constituye la primera actividad correspondiente a dicha etapa.

En ese contexto, la entidad (**colocar el nombre de la entidad**) requiere la contratación de personas naturales, o jurídicas, especializadas en la gestión de recursos humanos para la ejecución del mapeo de puestos de la entidad.

### **2. Finalidad pública**

Elaborar el mapeo de puestos en la entidad (**colocar el nombre de la entidad**), en el marco de la implementación de la Ley del Servicio Civil.

### **3. Objetivo de la consultoría**

Contratar los servicios de consultoría, de personas naturales o jurídicas, para el levantamiento de información de puestos, validación, análisis y elaboración del informe técnico de Mapeo de Puestos de la Entidad (**colocar el nombre de la entidad**), de conformidad con la Metodología de Mapeo de Puestos elaborada por SERVIR.

### **4. Alcance del servicio**

El proveedor deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Identificar, recopilar y sistematizar la información de los puestos de la entidad (**colocar el nombre de la entidad**).
- Implica el acopio, análisis y sistematización de la información de los puestos de la entidad, a través de la revisión de los siguientes documentos:
  - Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto de Asignación de Personal (PAP), Clasificador de Cargos, Manual de Operaciones, entre otros documentos de gestión institucional vigentes.
  - Otra documentación relevante: Términos de Referencia, Planillas del mes anterior, información de pago al personal bajo otras modalidades de contratación, entre otros.

La información recopilada deberá ser sistematizada en la Matriz de Mapeo de Puestos elaborada por SERVIR.

- Realizar entrevistas para completar y validar la Matriz de Mapeo de Puestos. Implica la realización de entrevistas. Para ello se deberá:
  - Elaborar los instrumentos de recojo de información para la obtención de datos sobre los puestos para los que no se cuenta con información.
  - Recoger la información de los jefes directos de los puestos para los cuales no se halló información en los documentos acopiados.
  - Preparar los contenidos a ser validados con los jefes directos de los puestos mapeados.
  - Complementar y validar la información de la Matriz de Mapeo de Puestos.
- Analizar la información y elaborar el Reporte del Mapeo de Puestos. Implica ejecutar el análisis de los puestos identificados para su agrupación de características similares, así como el análisis integral (cuantitativo y cualitativo) de la información levantada sobre los puestos de la entidad, lo que implica generar:
  - Un informe que contenga:
    - Cuadros/gráficos estadísticos y tablas dinámicas de análisis de puestos.
    - Interpretación de los cuadros/gráficos estadísticos.
  - Una presentación (en diapositivas) dirigida al Titular de la Entidad y o Comisión de Tránsito con el análisis y principales hallazgos del mapeo de puestos.

### **5. Productos**

El proveedor deberá entregar cuatro (04) productos:

- Producto 1: (**colocar el número de días**) # días calendario
- Cronograma de trabajo
- El cronograma de trabajo contendrá los plazos para la entrega de los productos de la consultoría.

Producto 2: (**colocar el número de días**) # días calendario

Primer informe técnico del Mapeo de Puestos de la Entidad.

El informe deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- La Matriz de Mapeo de Puestos3 llenada.
- Relación de documentación utilizada para la sistematización de la información.
- Identificación de los aspectos que facilitaron y aquellos que dificultaron la recolección de documentos en la entidad.

Producto 3: (colocar el número de días) # días calendario

Segundo informe técnico del Mapeo de Puestos de la Entidad.

El informe deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- La Matriz de Mapeo de Puestos validada.
- Relación de las entrevistas realizadas a jefes directores de los puestos levantados.
- Identificación de los aspectos que facilitaron y aquellos que dificultaron la ejecución de las entrevistas.

Producto 4: (colocar el número de días) # días calendario

Informe técnico final del Mapeo de Puestos de la Entidad.

El informe deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Cuadro resumen de los datos recogidos en archivo Excel y gráficos y/o tablas resumen.

#### 6. Requisitos mínimos del postor

La consultoría podrá ser ejecutada por una persona jurídica o natural.

En ambos casos, el staff de consultores deberá estar conformada como mínimo por:

- Un coordinador de proyecto
- Un consultor especialista
- Un consultor junior (como mínimo)

Adicionalmente, y dependiendo de la magnitud de la entidad, y con un perfil mucho más operativo podrán adicionar al staff a uno o más consultores junior en informática. Se establece para ello los requisitos mínimos que deberán cumplir dichos perfiles:

- a) Coordinador de Proyecto  
Contar con un (01) profesional, quien dirigirá la consultoría, y que deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
  - o Título profesional en las carreras de administración, psicología, ingeniería industrial, economía u otras afines.
  - o Contar con estudios de especialización en materia de gestión por procesos, planificación estratégica o gestión de recursos humanos, con un mínimo de cien (100) horas.
  - o Contar con ocho (08) años de experiencia de trabajo en servicios de consultoría en gestión por procesos, planificación estratégica o gestión de recursos humanos.
  - o Contar con experiencia de trabajo de tres (03) años para el sector público, en el caso de que el consultor especialista no cuente con ello.
- b) Consultor especialista  
Contar con un (01) profesional que secundará las acciones del coordinador del proyecto, y que deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
  - o Egresado o bachiller en las carreras de administración, psicología, ingeniería industrial, economía u otras afines.

- o Contar con estudios de especialización en materia de gestión por procesos, planificación estratégica o gestión de recursos humanos, con un mínimo de cien (100) horas.
- o Contar con cuatro (04) años de experiencia de trabajo en gestión por procesos, planificación estratégica o gestión de recursos humanos.
- o Contar con experiencia de trabajo de tres (03) años para el sector público, en el caso de que el coordinador del proyecto no cuente con ello.

#### c) Consultor junior

Deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- o Grado académico de bachiller en las carreras de administración, psicología, ingeniería industrial, u otras afines.
- o Contar con uno (01) año de experiencia de trabajo de campo para estudios cuantitativos (ampliación de encuestas) y cualitativos (realización de entrevistas), como estudios de mercado u otros similares.

#### d) Consultor junior en informática

Deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- o Contar con constancia de egresado o bachiller en las carreras de administración, ingeniería industrial, ingeniería en sistemas u otras afines, o título técnico en computación u otros fines.
- o Contar con uno (01) año de experiencia de trabajo de campo para estudios cuantitativos (ampliación de encuestas) y cualitativos (realización de entrevistas), como estudios de mercado, sistematización de información u otros similares.

El número final de consultores junior (incluyendo a los consultores junior en informática) será determinado por el proveedor al plazo de ejecución del servicio, en el número de órganos y el número de personal del Ministerio del Interior.

#### 7. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio será de # días calendario (colocar el número de días).

#### 8. Formas y condiciones de pago

El pago por el servicio de consultoría se realizará en dos armadas, previa conformidad de la unidad orgánica (colocar el nombre del órgano/unidad orgánica responsable).

- Primer pago: a la entrega del Producto 2 (hasta en # días calendario).
- Segundo pago: a la entrega del Producto 4 (hasta en # días calendario).

#### 9. Sistema de supervisión del servicio

La supervisión de la consultoría estará a cargo de la Unidad de Personal de la entidad (colocar el nombre de la entidad), mientras que la aprobación de los entregables será responsabilidad del coordinador de la Comisión de Tránsito, con el asesoramiento técnico de la Autoridad Nacional de Servicio Civil, de ser requerido por la entidad.

#### 10. Datos importantes a tener en cuenta

Información del Cuadro para Asignación de Personal de la entidad (colocar el nombre de la entidad) y de otros documentos institucionales:

- Total de plazas ocupadas:
- Total de plazas previstas
- Total General:

Información de la Planilla Única de Pagos (al \_\_\_\_\_):  
 Total régimen Laboral 276/728:  
 Total régimen CAS:  
 Información de servicios por terceros (al \_\_\_\_\_)  
 Total final:

11. Pacto de confidencialidad  
 La persona natural o jurídica contratada queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto del análisis, verificación, implementación o cualquier otro aspecto relacionado con la entidad (colocar el nombre de la entidad), no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros, información a la que haya tenido acceso durante la ejecución del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto al objeto del mismo ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

**Anexo 01. Secciones y Campos de la Matriz de Mapeo de Puestos**

SECCIÓN	CAMPO
Datos Generales	Número correlativo
	Naturaleza del órgano
	Órgano
	Unidad orgánica
	Nombre del puesto
	Régimen laboral / modalidad contractual
	Cargo estructural (CAP)
	Clasificación (CAP)
	¿Cargo de confianza?
	Nivel Remunerativo – Dleg.276
Nivel Remunerativo – Dleg.728	
Jerarquía	Cantidad de ocupantes
	Número correlativo del puesto del jefe inmediato
	Nombre del puesto del jefe inmediato
	Total Remuneración según PAP – Principal (Dleg.276)
Ingresos	Total Ingreso Mensual Bruto (CAS / Locación de servicios)
	Sumatoria/Anualizado de Bonificaciones extraordinarias (Dleg. 728)
	Función1
	Función2
Funciones	Función3
	Función4
	Función5
	Función6
	Función7
	Función8
	Continuidad de las funciones
Comentarios	Número correlativo del puesto bajo Dleg.276 o Dleg.728 con el que se asocia (CAS / Locación de Servicios)
	Nombre del puesto bajo Dleg.276 o Dleg.728 con el que se asocia (CAS / Locación de Servicios)
	Condición del ocupante destacado
Comentarios	Comentarios

**Anexo3. Modelo de Reporte de Mapeo de Puestos**

**COMENTARIOS A LA ELABORACIÓN DEL MODELO DE REPORTE DE MAPEO DE PUESTOS**

En el marco del proceso de tránsito al régimen del servicio civil, las entidades públicas ejecutan el mapeo de puestos, actividad que integra la etapa denominada "análisis situacional". La actividad del Mapeo de Puestos está conformada por las siguientes tres (03) fases:

Fase	Descripción
1. Organización	Conformación del equipo ejecutor del mapeo de puestos en la entidad y establecimiento del cronograma de trabajo.
2. Ejecución	Llenado de la Matriz de Mapeo de Puestos, Validación de la Matriz de Mapeo de Puestos y Elaboración del Reporte de Mapeo de Puestos.
3. Presentación y Aprobación de resultados	Presentación ante la Comisión de Tránsito de la entidad de: (1) La Matriz de Mapeo de Puestos llenada y validada, y (2) Reporte de Mapeo de Puestos.

Este documento expone la estructura propuesta para guiar la elaboración del Reporte de Mapeo de Puestos en aquellas entidades que hayan cumplido con la fase 1 y hayan ejecutado las actividades de llenado y validación de la Matriz de Mapeo de Puestos, correspondientes a la fase 2, de ejecución del Mapeo de Puestos.

Posteriormente a la elaboración del Reporte de Mapeo de Puestos, el equipo ejecutor podrá realizar la presentación de los resultados del mapeo de puestos ante la Comisión de Tránsito de la entidad para su aprobación. Con la generación del Acta de Revisión y Aprobación del Mapeo de Puestos por parte de la Comisión de Tránsito, la entidad pública habrá concluido con la actividad del Mapeo de Puestos.

A continuación, se presentan algunos comentarios en relación a la presentación de las Conclusiones Principales del Reporte de Mapeo de Puestos:

Nº	Conclusión	Comentario a la elaboración del Reporte de Mapeo de Puestos
1.	Cantidad de trabajadores en la entidad según la naturaleza del órgano	- La cantidad de trabajadores según el Mapeo se podrá extraer del Informe N° 1 de la Matriz de Mapeo de Puestos contenido en formato hoja de cálculo. - Se considera la cantidad de trabajadores que actualmente ocupan puestos en la entidad. - Se incluye a la totalidad de puestos, tanto aquellos que Si tendrán continuidad, como aquellos que NO. - La cantidad de trabajadores según el Mapeo se podrá extraer del Informe N° 2 de la Matriz de Mapeo de Puestos contenido en formato hoja de cálculo. - Se incluye a la totalidad de puestos, tanto aquellos que Si tendrán continuidad, como aquellos que NO. - La cantidad de trabajadores según el Mapeo se podrá extraer del Informe N° 5 y N° 6 de la Matriz de Mapeo de Puestos contenido en formato hoja de cálculo. - Se incluye a la totalidad de puestos, tanto aquellos que Si tendrán continuidad, como aquellos que NO. - La cantidad de trabajadores según el Mapeo se podrá extraer del Informe N° 7 de la Matriz de Mapeo de Puestos contenido en formato hoja de cálculo.
2.	Cantidad de trabajadores en la entidad según régimen laboral/modalidad de contratación	
3.	Cantidad de trabajadores según naturaleza del Órgano y régimen laboral/modalidad de contratación	
4.	Cantidad de trabajadores dispuestos por órgano y régimen laboral/modalidad de	

Nº	Conclusión	Comentario a la elaboración del Cuadro / Gráfico
	contratación	- Se incluye a la totalidad de puestos: tanto aquellos que Sientendrán continuidad, como aquellos que NO.
5.	Cantidad de puestos que no están bajo regímenes Dleg 276/Dleg 728, que desarrollan funciones de naturaleza no temporal	- La cantidad de puestos según el Mapeo se podrá extraer del Informe N° 9 y N° 10 de la Matriz de Mapeo de Puestos contenido en formato hoja de cálculo.
6.	Cantidad de ocupados en puestos considerados 'cargos de confianza'	- La cantidad de trabajadores según el Mapeo se podrá extraer del Informe N° 3 de la Matriz de Mapeo de Puestos contenido en formato hoja de cálculo.
7.	Total de ocupados en puestos considerados 'cargos de confianza' distribuido según órgano de la entidad al que pertenece	- La cantidad de trabajadores según el Mapeo se podrá extraer del Informe N° 4 de la Matriz de Mapeo de Puestos contenido en formato hoja de cálculo.
8.	Cantidad de puestos ocupados por personal destacado, según condición del destaque	- La cantidad de trabajadores según el Mapeo se podrá extraer del Informe N° 12 de la Matriz de Mapeo de Puestos contenido en formato hoja de cálculo.
9.	Total de subordinados que tienen los puestos de jefes inmediatos, según sus Organos.	- La cantidad de trabajadores según el Mapeo se podrá extraer del Informe N° 11 de la Matriz de Mapeo de Puestos contenido en formato hoja de cálculo. - Deberá reordenarse la información que se expone en el Informe N° 11 de la Matriz de Mapeo de Puestos contenido en formato hoja de cálculo, según Organos y frecuencia por cada puesto. - La cantidad de trabajadores según el Mapeo se podrá extraer del Informe N° 8 de la Matriz de Mapeo de Puestos contenido en formato hoja de cálculo. - Se incluye a la totalidad de puestos: tanto aquellos que Sientendrán continuidad, como aquellos que NO.
10.	Cantidad de ocupados distribuidos por puesto y régimen laboral / modalidad de contratación	- La cantidad de trabajadores según el Mapeo se podrá extraer del Informe N° 1 de la Matriz de Mapeo de Puestos contenido en formato hoja de cálculo. - La cantidad de trabajadores según documentos de gestión se podrá extraer del Cuadro de Asignación de Personal: CAP (total de plazas). - En el caso de las entidades: 100% CAS, no corresponde aplicar esta conclusión.
11.	Cantidad de trabajadores según Mapeo de Puestos y según documentos de gestión	- La cantidad de trabajadores según el Mapeo se podrá extraer generando un análisis de la Matriz de Mapeo de Puestos contenida en formato hoja de cálculo que incorpore los campos nombre del puesto y nombre del puesto bajo el régimen del Dleg 728 o Dleg 276 de que se asocia y número correlativo del puesto bajo el régimen del Dleg 728 o Dleg 276 de que se asocia.
12.	Cantidad de trabajadores que ocupan puestos con régimen laboral / modalidad de contrato temporal que se asocian a puestos con régimen laboral del Dleg 728 o Dleg 276	- La cantidad de trabajadores según el Mapeo se podrá extraer generando un análisis de la Matriz de Mapeo de Puestos contenida en formato hoja de cálculo que incorpore el campo cantidad de ocupantes.
13.	Cantidad de puestos con régimen del Dleg 728 o Dleg 276 que se encuentran vacantes	- La cantidad de puestos según el Mapeo se podrá extraer generando un análisis de la Matriz de Mapeo de Puestos contenida en formato hoja de cálculo que incorpore dicha información vertida en el campo comentarios.
14.	Cantidad de puestos con variaciones en los ingresos	- La cantidad de puestos según el Mapeo se podrá extraer generando un análisis de la Matriz de Mapeo de Puestos contenida en formato hoja de cálculo que incorpore dicha información vertida en el campo comentarios.

#### MODELO DE REPORTE DE MAPEO DE PUESTOS:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	NOMBRE
TÍTULO DEL DOCUMENTO	RESULTADOS DEL MAPEO DE PUESTOS
FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE	(DD/MM/AAAA)

#### 1.1 Presentación

El presente informe constituye el reporte de la información recabada en ejecución del Mapeo de Puestos de la entidad (colocar el nombre de la entidad). En él se exponen las principales conclusiones del Mapeo de Puestos, las que permitirán a la Comisión de Trabajo y a la Dirección de la entidad contar con información sustancial sobre la situación actual de los puestos y los trabajadores para su consideración durante el proceso de tránsito al régimen de servicio civil. Esta información, además, será de utilidad para las siguientes etapas del proceso de tránsito, como es el caso de la aplicación de mejoras internas, las que arribarán a la elaboración de los nuevos documentos de gestión de la entidad: el Manual de Puntos de Puestos - MPP y el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.

El documento está organizado en tres (03) secciones. La primera, de presentación de Reporte de Mapeo de Puestos. La segunda, que contiene aspectos generales sobre la ejecución del Mapeo de Puestos. La tercera, que presenta los datos entre empleados, y la cuarta, que expone las conclusiones principales del Mapeo de Puestos. Finalmente, se añaden en la sección de anexos los siguientes tres (03) documentos: (1) la Matriz de Mapeo de Puestos llenada y validada, (2) el cronograma de trabajo empleado, y (3) la relación de Jefes de Organos y Unidades Orgánicas entrevistados para la validación de información sobre los puestos.

#### 1.2 Aspectos generales

El Mapeo de Puestos de la entidad (colocar el nombre de la entidad) se realizó entre las fechas dd/mm/aaaa y dd/mm/aaaa (colocar fechas de inicio y fin), teniendo una duración total (colocar el número de días). En correspondencia con la metodología para el mapeo de puestos establecida por SERVIR, se ejecutó el Mapeo de Puestos, obteniéndose la Matriz de Mapeo de Puestos (se presenta en el Anexo 1) y el Reporte de Mapeo de Puestos, sobre la base de un cronograma de trabajo (se presenta en el Anexo 2), que guió el recojo de información de los puestos a partir de los documentos de gestión y otros documentos relevantes de la entidad, su validación a través de entrevistas a Jefes de Organos y Unidades Orgánicas de la entidad se presenta en el Anexo 3).



1.3 Documentos empleados  
 Para ejecución del Mapeo de Puestos se tomó como fuente de información inicial los siguientes documentos e instrumentos de gestión, los cuales se presentan en los anexos del documento:

- El Plan de Asignación del Personal- CAP, elaborado y/o actualizado en el año colocar el año de aprobación.
- El Presupuesto Analítico del Personal- PAP, elaborado en el año colocar el año de aprobación.
- El Reglamento de Organización y Funciones- ROF, elaborado (o modificado en su totalidad) en el año colocar el año de aprobación, versión sobre la cual se han realizado modificaciones parciales, siendo la última realizada en el año colocar el año de aprobación.
- El Manual de Organización y Funciones- MOF, elaborado (o modificado en su totalidad) en el año colocar el año de aprobación, versión sobre la cual se han realizado modificaciones parciales, siendo la última realizada en el año colocar el año de aprobación.
- El clasificador de cargos de la entidad, aprobada en el año colocar el año de aprobación, la cual cuenta con cantidad de modificaciones, siendo la última realizada en el año colocar el año de aprobación.
- La política remunerativa/escala remunerativa, aprobada en el año colocar el año de aprobación, la cual cuenta con cantidad de modificaciones, siendo la última realizada en el año colocar el año de aprobación.
- Cargos (señalar otros empleados, exponiendo la información de modo similar a los literales anteriores).

#### 1.4 Conclusiones principales

En esta sección se exponen las diez (10) principales conclusiones de la entidad en razón de sus puestos y trabajadores, identificados a partir de la ejecución del mapeo de puestos. Para su exposición se emplearán diez (10) cuadros y siete (07) gráficos. A continuación, se presenta el cuadro que presenta las conclusiones y los instrumentos que se emplean en cada una de ellas:

N°	Conclusión	Instrumentos
1	Cantidad de trabajadores en la entidad según la naturaleza del órgano	Cuadro 1 Gráfico 1
2	Cantidad de trabajadores en la entidad según régimen laboral, modalidad de contratación	Cuadro 2 Gráfico 2
3	Cantidad de trabajadores en la entidad según régimen laboral/modalidad de contratación	Cuadro 3 Gráfico 3
4	Cantidad de trabajadores distribuidos por órgano y régimen laboral / modalidad de contratación	Cuadro 4
5	Cantidad de puestos que no están bajo regímenes dleg. 276/dleg. 728, que desarrollan funciones de naturaleza temporal	Cuadro 5 Gráfico 4
6	Cantidad de ocupantes en puestos considerados 'cargos de confianza'	Cuadro 6 Gráfico 5
7	Total de ocupados en puestos considerados 'cargos de confianza' distribuidos según órgano de la entidad al que pertenece	Cuadro 7 Gráfico 6
8	Cantidad de puestos ocupados por personal destacado, según condición del destaque	Cuadro 8 Gráfico 7

#### Instrumentos

N°	Conclusión	Instrumentos
9	Total de subalternos que tienen los puestos de jefes inmediatos según sus Órganos	Cuadro 9
10	Cantidad de ocupados distribuidos por puesto y régimen laboral / modalidad de contratación	Cuadro 10
11	Cantidad de trabajadores según Mapeo de Puestos y según documentos de gestión	Cuadro 11 Gráfico 8
12	Cantidad de trabajadores que ocupan puestos con régimen laboral / modalidad de contrato temporal que se asocian a puestos con régimen laboral del Dleg. 728 o Dleg. 276	Cuadro 12
13	Cantidad de puestos con régimen del Dleg. 728 o Dleg. 276 que se encuentran vacantes	Cuadro 13
14	Cantidad de puestos con variaciones en los ingresos	Cuadro 14

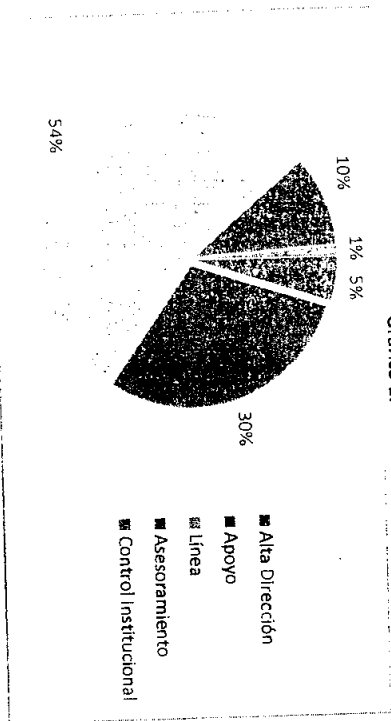
Con la finalidad de mostrar la estructura completa del documento se pone a disposición de las entidades un ejemplo (sobre la base de un caso hipotético) de presentación e interpretación de gráficos, que podría ser tomado en cuenta y asumido como el contenido mínimo del Reporte del Mapeo de Puestos:

**Conclusión 1:** Cantidad de trabajadores en la entidad según la naturaleza del órgano

Naturaleza del órgano	Cantidad (#)	Porcentaje (%)
Alta Dirección	25	5.10%
Apoyo	145	29.59%
Línea	265	54.08%
Asesoramiento	50	10.20%
Control Institucional	5	1.02%
Total general	490	100.00%

Cuadro 1:

Gráfico 1:



**Interpretación:**

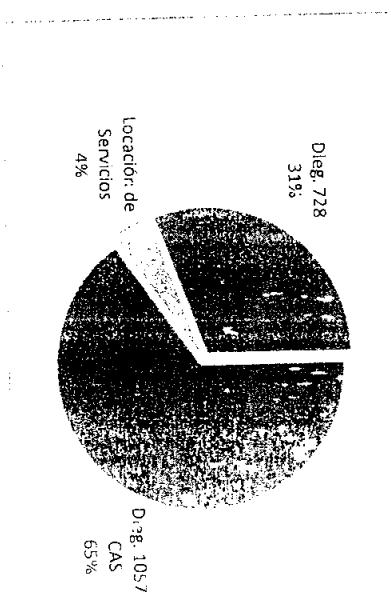
- Un total de 265 trabajadores pertenece a los Órganos de Línea, que equivale al 54.08% del total de la entidad.
- Un total de 195 trabajadores pertenece a los Órganos de Asesoramiento y Apoyo, que equivale al 39.79% del total de la entidad.

**Conclusión 2:** Cantidad de trabajadores en la entidad según régimen laboral/modalidad de contratación

Régimen laboral / Modalidad de contratación	Cantidad (#)	Porcentaje (%)
Dleg. 1057 - CAS	320	65.31%
Locación de Servicios	20	4.08%
Dleg. 728	150	31.61%
Total general	490	100.00%

Cuadro 2:

Gráfico 2:



**Interpretación:**

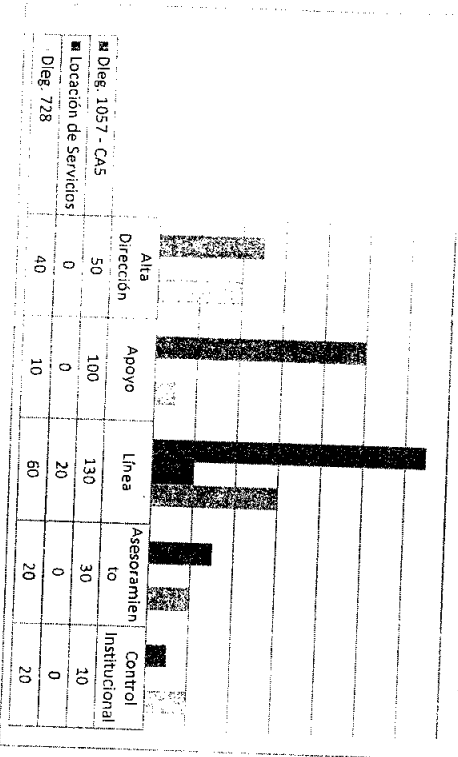
- En la entidad existe un total actual de 490 trabajadores, siendo el régimen labor al CAS el más representativo (65% respecto del total).
- Un total de 340 trabajadores, que equivale al 69.39%, cuenta con régimen laboral/modalidad de contratación de naturaleza temporal (locación de Servicios - CAS).
- Un total de 150 trabajadores, que equivale al 30.61%, cuenta con régimen laboral/modalidad de contratación de naturaleza permanente (Dleg. 728).

**Conclusión 3:** Cantidad de trabajadores según naturaleza del Órgano y régimen laboral/modalidad de contratación.

**Cuadro 3:**

Naturaleza del órgano	Dieg. 1057 - CAS	Locación de Servicios	Dieg. 728	Total general
Alta Dirección	50		40	90
Apoyo	100		10	110
Línea	130	20	60	210
Asesoramiento	30		20	50
Control Institucional	10		20	30
<b>Total General</b>	<b>320</b>	<b>20</b>	<b>150</b>	<b>490</b>

**Gráfico 3:**



**Interpretación:**

- Los trabajadores de la entidad cuentan principalmente con el régimen laboral CAS: 320 trabajadores con respecto a 490, equivalentes al 65.31%.
- Los trabajadores CAS se concentran principalmente en los Órganos de Línea y de Apoyo: 130 y 100, respectivamente, de un total de 320 (con régimen laboral CAS).
- Los Locadores de servicios se ubican únicamente en los Órganos de Línea, y suman un total de 20 (4.08% respecto al total de trabajadores en la entidad).

**Conclusión 4:** Cantidad de trabajadores distribuidos por órgano y régimen laboral / modalidad de contratación.

**Cuadro 4:**

Órgano	Dieg. 1057 - CAS	Locación de Servicios	Dieg. 728	Dieg. 1057 - CAS	Locación de Servicios	Dieg. 728	Cantidad (#)	Porcentaje (%)
Órgano 1	20		10	4%	0%	2%	30	6%
Órgano 2	100		10	20%	0%	2%	110	22%
Órgano 3	30		30	6%	0%	6%	60	12%
Órgano 4	50	10	20	10%	2%	4%	80	16%
Órgano 5	20		20	4%	0%	4%	40	8%
Órgano 6	60	10	20	12%	2%	4%	90	18%
Órgano 7	20		10	4%	0%	2%	30	6%
Órgano 8	10		10	2%	0%	2%	20	4%
Órgano 9	10		20	2%	0%	4%	30	6%
<b>Total general</b>	<b>320</b>	<b>20</b>	<b>150</b>	<b>65%</b>	<b>4%</b>	<b>31%</b>	<b>490</b>	<b>100%</b>

**Interpretación:**

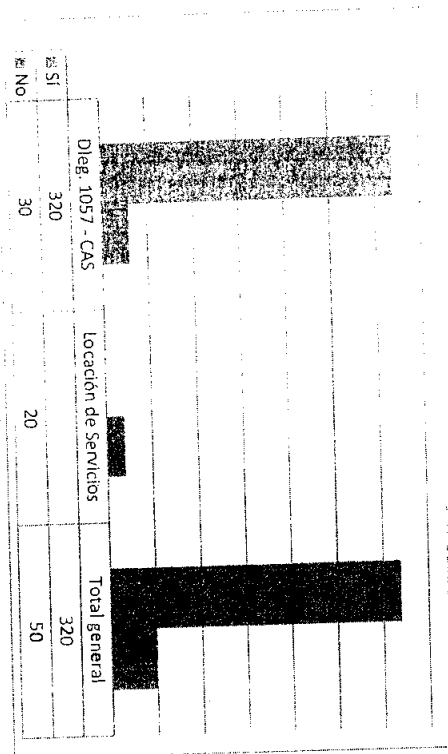
- Los trabajadores Dieg. 728 representan el 31% del total de trabajadores (un total de 150 trabajadores), y se distribuyen en la totalidad de Órgano de la entidad, teniendo una concentración mayor en el Órgano 3 (30 trabajadores, equivalente al 5% del total) y en los Órganos 4, 5, 6 y 9 (20 trabajadores, equivalente al 4% del total en cada uno).
- En el caso de los trabajadores CAS, estos representan el 65% del total de trabajadores (un total de 320 trabajadores) y se concentran principalmente en los Órganos 2, 6 y 4, con un total de 100, 60 y 50 trabajadores respectivamente. En suma, los 3 Órganos concentran un total de 210 trabajadores CAS, que equivale al 42% del total de 320 trabajadores CAS.
- Los trabajadores bajo locación de servicios, representan al 4% del total de trabajadores (un total de 20 trabajadores) y se distribuyen en dos Órganos: el Órgano 4, y el Órgano 6, los que cuentan con 10 locadores de servicios, respectivamente.

**Conclusión 5:** Cantidad de puestos que no están bajo regímenes dleg.276/dleg.728, que desarrollan funciones de naturaleza no temporal

**Cuadro 5:**

Régimen laboral / Modalidad de contratación (desmarcar la opción Dleg.728 y Dleg.276) ->	SI	No	Total general
Dleg. 1057 - CAS	320	30	350
Locación de Servicios		20	20
<b>Total general</b>	<b>320</b>	<b>50</b>	<b>370</b>

**Gráfico 4:**



**Interpretación:**

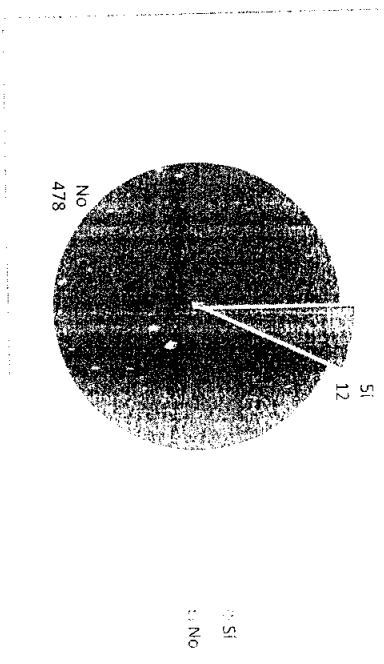
- Son un total de 370 puestos aquellos que no están bajo regímenes dleg.276/dleg.728: 350 CAS y 20 de Locación de Servicios.
- De los 370 puestos, un total de 320 desarrollan funciones de naturaleza no temporal. Estos 320 son, en su totalidad, puestos bajo régimen laboral CAS.
- Asimismo, encontramos que los 50 puestos restantes desarrollan funciones de naturaleza temporal, de los cuales 30 se encuentran bajo régimen laboral CAS y 20 con modalidad de contratación de Locación de Servicios.

**Conclusión 6:** Cantidad de ocupados en puestos considerados: 'Cargos de confianza'

**Cuadro 6:**

¿Cargo de confianza?	Cantidad (#)	Porcentaje (%)
SI	12	2.45%
No	478	97.55%
<b>Total general</b>	<b>490</b>	<b>100.00%</b>

**Gráfico 5:**



**Interpretación:**

- Un total de 12 trabajadores, del total de 490 existentes en la entidad, ocupan puestos considerados cargos de confianza.
- El total de trabajadores que ocupan puestos considerados cargos de confianza equivale al 2.45% del total de trabajadores existentes en la entidad.
- En razón de la cantidad de trabajadores definidos para la entidad en sus diferentes ámbitos de gestión (250 plazas definidas en su CAP), los 12 trabajadores equivalen a 4.80%.

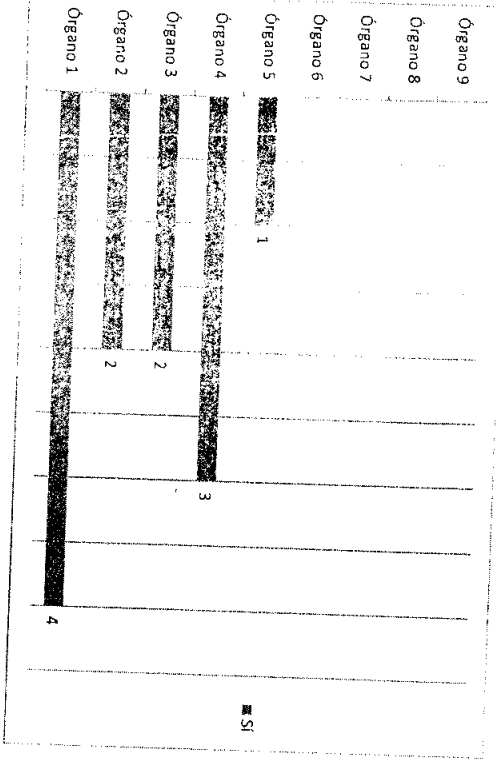
**Conclusión 7:**

Total de ocupados en puestos considerados 'cargos de confianza' distribuido según órgano de la entidad al que pertenece

**Cuadro 7:**

Órgano	SI
Órgano 1	4
Órgano 2	2
Órgano 3	2
Órgano 4	3
Órgano 5	1
Órgano 6	
Órgano 7	
Órgano 8	
Órgano 9	
<b>Total general</b>	<b>12</b>

**Gráfico 6:**



**Interpretación:**

- Los 12 trabajadores que ocupan puestos considerados cargos de confianza, se distribuyen en 5 Órganos: Órgano 1, Órgano 2, Órgano 3, Órgano 4 y Órgano 5.
- Estos se concentran principalmente en el Órgano 1 y 4, donde encontramos 4 y 3 trabajadores que ocupan puestos considerados cargos de confianza, respectivamente.

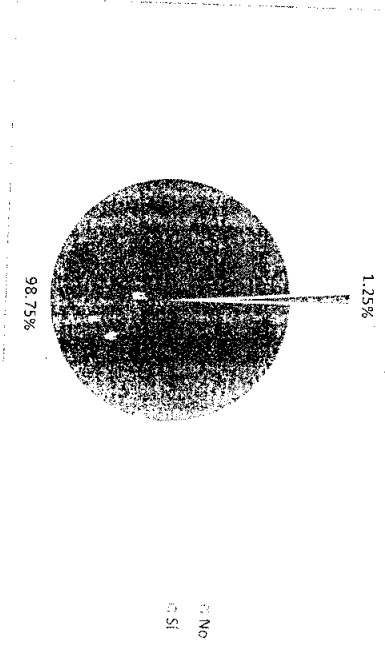
**Conclusión 8:**

Cantidad de puestos ocupados por personal destacado, según condición del destaque

**Cuadro 8:**

Condición del puesto ocupado por personal destacado	Cantidad (#)	Porcentaje (%)
No	394	98.75%
SI	5	1.25%
<b>Total general</b>	<b>399</b>	<b>100%</b>

**Gráfico 7:**



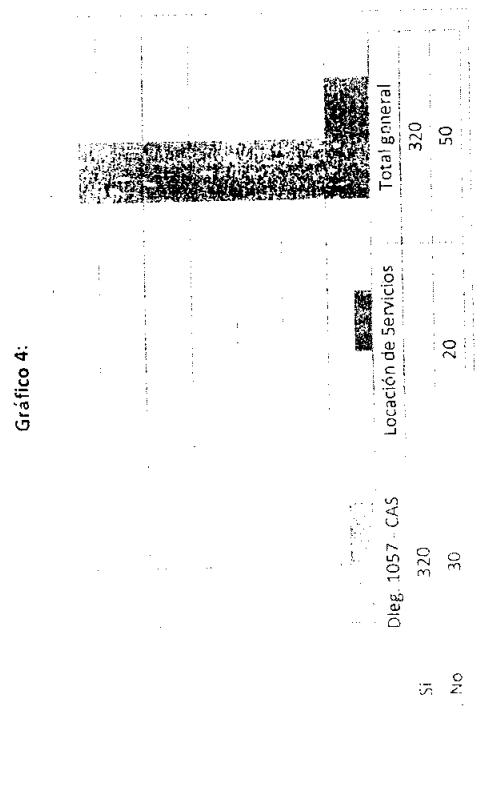
**Interpretación:**

- En la entidad existe un total de 5 puestos ocupados por personal destacado, que equivale al 1.25% del total de puestos.

**Conclusión 5:** Cantidad de puestos que no están bajo regímenes dleg.276/dleg.728, que desarrollan funciones de naturaleza no temporal

**Cuadro 5:**

Regimen laboral / Modalidad de contratación (desmarcar la opción Dleg.728 y Dleg.276) →	Sí	No	Total general
Dleg. 1057 - CAS	320	30	350
Locación de Servicios		20	20
<b>Total general</b>	<b>320</b>	<b>50</b>	<b>370</b>

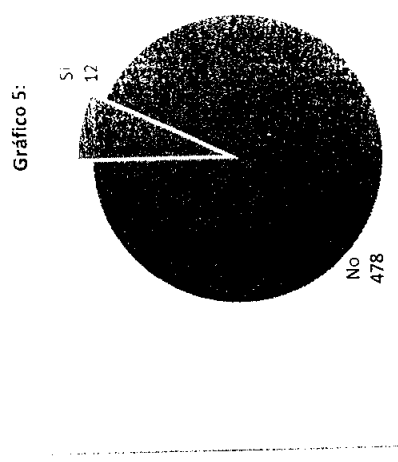


- Interpretación:**
- Con un total de 370 puestos aquellos que no están bajo regímenes dleg.276/dleg.728: 350 CAS y 20 de Locación de Servicios.
  - De los 370 puestos, un total de 320 desarrollan funciones de naturaleza no temporal. Estos 320 son, en su totalidad, puestos bajo régimen laboral CAS.
  - Asimismo, encontramos que los 50 puestos restantes desarrollan funciones de naturaleza temporal, de los cuales 30 se encuentran bajo régimen laboral CAS y 20 con modalidad de contratación de Locación de Servicios.

**Conclusión 6:** Cantidad de ocupados en puestos considerados 'cargos de confianza'

**Cuadro 6:**

¿Cargo de confianza?	Cantidad (#)	Porcentaje (%)
Sí	12	2.45%
No	478	97.55%
<b>Total general</b>	<b>490</b>	<b>100.00%</b>



- Interpretación:**
- Un total de 12 trabajadores, del total de 490 existentes en la entidad, ocupan puestos considerados cargos de confianza.
  - El total de trabajadores que ocupan puestos considerados cargos de confianza equivale al 2.45% del total de trabajadores existentes en la entidad.
  - En razón de la cantidad de trabajadores definidos para la entidad en sus documentos de gestión (250 plazas definidas en su CAP), los 12 trabajadores equivalen al 4.80%.

**Conclusión 9:** Total de subordinados que tienen los puestos de jefes inmediatos, según sus Órganos

**Cuadro 9:**

Órgano	Nombre del puesto del jefe inmediato	Total
Órgano 1	Nombre 1 Nombre 2 Nombre 22	3 8 12
Órgano 2	Nombre 3 Nombre 7 Nombre 53 Nombre 10 Nombre 21 Nombre 102	12 30 31 28 31 7
Órgano 3	Nombre 64 Nombre 51 Nombre 12	31 34 21
Órgano 4	Nombre 109 Nombre 144 Nombre 33 Nombre 50 Nombre 47	32 35 32 27 30
Órgano 5	Nombre 34 Nombre 39 Nombre 60	29 15 31
Órgano 6	Nombre 66(*)	3
Órgano 7		
Órgano 8		
Órgano 9		
Total general		482

(\*) Jefe del Órgano de Control Institucional

**Interpretación:**

- En la entidad existe un total de 21 puestos de jefes, considerando al Jefe de la Oficina de Control Institucional.
- Los 21 jefes existentes en la entidad equivalen al 4.29% del total de 490 trabajadores.
- Los puestos de jefes con mayor cantidad de subordinados son los siguientes:
  - Nombre 144: 35
  - Nombre 51: 34
  - Nombre 109 y Nombre 33: 32
  - Nombre 53, 21, 60 y 64: 31

**Conclusión 10:** Cantidad de ocupados distribuidos por puesto y régimen laboral / modalidad de contratación

**Cuadro 10:**

Nombre del puesto	Dieg. 1057 - CAS	Locación de Servicios	Dieg. 728	Total General
Nombre 1			1	1
Nombre 2			1	1
Nombre 3			2	2
Nombre 77			1	3
Nombre 78			2	2
Nombre 79			1	1
Nombre 355			1	1
Nombre 356			1	1
Nombre 357			1	1
Total general	320	20	150	490

**Interpretación:**

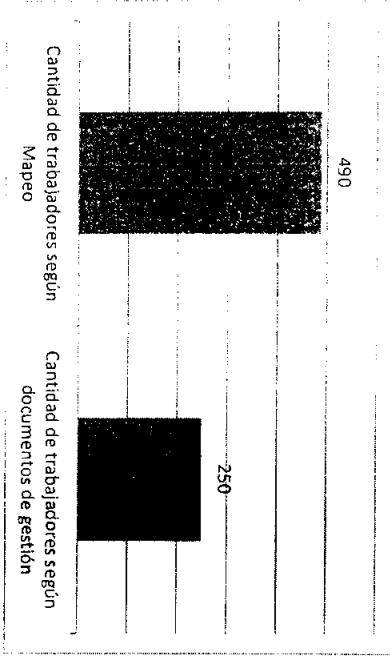
- Los 150 trabajadores que ocupan puestos bajo régimen laboral Dieg. 728 ocupan un total de 128 puestos.
- Los 20 trabajadores que ocupan puestos con modalidad de contratación de locación de Servicios ocupan un total de 18 puestos.
- Los 320 trabajadores que ocupan puestos bajo régimen laboral Dieg. 1057 ocupan un total de 253 puestos.
- En suma, existen un total de 399 puestos en la entidad.
- Los puestos que principalmente concentran ocupantes son:
  - Nombre 72: 12 ocupantes
  - Nombre 43, Nombre 84, Nombre 87: 9 ocupantes
  - Nombre 71, Nombre 76: 8 ocupantes
  - Nombre 30, Nombre 44, Nombre 82, Nombre 83 y Nombre 166: 7 ocupantes

**Conclusión 11:** Cantidad de trabajadores según Mapeo de Puestos y según documentos de gestión

**Cuadro 11:**

Modalidad de contratación	Cantidad absoluta (#)
Cantidad de trabajadores según Mapeo	490
Cantidad de trabajadores según documentos de gestión	250

**Gráfico 8:**



**Interpretación:**

- Según sus documentos de gestión, en la entidad se ha establecido el requerimiento de un total de 250 trabajadores.
- En la actualidad, sin embargo, se ha identificado a través del Mapeo de Puestos que existe un total de 490 trabajadores.
- El contraste entre las cantidades establecidas en los documentos de gestión y aquellas existentes en la actualidad evidencia un incremento de 240 ocupantes.

**Conclusión 12:** Cantidad de trabajadores que ocupan puestos con régimen laboral / modalidad de contrato temporal que se asocian a puestos con régimen laboral del Dleg 728 o Dleg 276

**Cuadro 12:**

Nombre del puesto con régimen laboral / modalidad de contrato temporal	Nombre del puesto con régimen laboral del Dleg 728 o Dleg 276 al que se asocia	Número correlativo del puesto con régimen laboral del Dleg 728 o Dleg 276 al que se asocia	Total General
Nombre 77	Nombre 23	23	1
Nombre 78	Nombre 27	31	1
Nombre 79	Nombre 28	32	1
Nombre 331	Nombre 61	61	1
Nombre 332	Nombre 77	75	1
Nombre 333	Nombre 73	75	1
<b>Total General</b>			<b>48</b>

**Interpretación:**

- En la entidad existe un total de 48 puestos con régimen laboral / modalidad de contrato temporal que se asocian a puestos con régimen laboral del Dleg 728 o Dleg 276.



**Conclusión 13:** Cantidad de puestos con régimen del Dleg 728 o Dleg 276 que se encuentran vacantes

**Cuadro 13:**

Nombre del puesto con régimen laboral Dleg 728 o Dleg 276	Órgano al que pertenece el puesto con régimen laboral Dleg 728 o Dleg 276	Total General
Nombre 23	Órgano 3	1
Nombre 24	Órgano 3	1
Nombre 49	Órgano 5	1
<b>Total General</b>		<b>8</b>

**Interpretación:**

- En la entidad existe un total de 8 puestos del Dleg 728 o Dleg 276 que se encuentran vacantes.
- Los puestos que se encuentran vacantes se concentran principalmente en el Órgano 4, el cual cuenta con un total de 5 del total de 8 existentes en la entidad.

**Conclusión 14:** Cantidad de puestos con variaciones en los ingresos

**Cuadro 14:**

Nombre del puesto	Cantidad de ocupantes con ingresos distintos	Total General
Nombre 99	2	1
Nombre 105	2	1
Nombre 266	3	1
<b>Total General</b>	<b>81</b>	<b>31</b>

**Interpretación:**

- En la entidad existe un total de 31 puestos cuyos ocupantes perciben distintos ingresos.
- Los puestos con variación en los ingresos involucra un total de 81 trabajadores

**2. Anexos**

- Anexo 1. Matriz de Mapeo de Puestos de la Entidad completa y válida (formato Excel)
- Anexo 2. Cronograma de trabajo del mapeo de puestos.
- Anexo 3. Relación de jefes de Órganos y Unidades Orgánicas entrevistados para la validación de información sobre los puestos.

Anexo 4. Acta de Aprobación del Mapeo de Puestos Sugerida

(Colocar el nombre de la entidad)  
Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil

Acta N°  
Acta de aprobación del Mapeo de Puestos

1. **Antecedentes**

El mapeo de la creación del Nuevo Régimen del Servicio Civil, mediante Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, a fin de dar cumplimiento al proceso de tránsito que las entidades públicas vienen implementando de forma progresiva, se establecieron, a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N°160-2013-SERVII-PE, los "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil".

El citado proceso de tránsito se divide en cuatro etapas, que incluyen: (1) una etapa de preparación; (2) una etapa de análisis situacional; (3) una etapa de mejora interna y, finalmente, (4) la cuarta etapa donde las entidades proceden a pasar al nuevo régimen. Todas estas etapas son lideradas en cada entidad pública por su Comisión de Tránsito conformada, según lo establecido en los lineamientos antes referidos.

En ese contexto, (colocar el nombre de la entidad) ejecutó la actividad de Mapeo de Puestos, tras la cual se realizó una reunión de revisión y aprobación de los productos finales por parte de los integrantes de la Comisión de Tránsito de la entidad.

2. **Agenda**

Revisión y aprobación del Mapeo de Puestos ejecutado en la entidad, actividad que implica:

- Revisar y aprobar la Matriz de Mapeo de Puestos
- Revisar y aprobar el Reporte de Mapeo de Puestos

3. **Acuerdo**

Siendo las (colocar la hora) horas del día (colocar la fecha), en (colocar el lugar de reunión), se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Tránsito de la entidad:

(Colocar el nombre de la persona y su cargo)

(...)

Adicionalmente, la reunión contó con la presencia de los siguientes asistentes:

(Colocar el nombre de la persona invitada y su cargo)

(...)

De manera posterior a la revisión de la Matriz de Mapeo de Puestos y el Reporte de Mapeo de Puestos de la entidad, se tomaron los siguientes acuerdos:

- Aprobar la Matriz de Mapeo de Puestos y el Reporte de Mapeo de Puestos realizado en la entidad.
- Remitir ambos documentos, así como una copia del Acta de aprobación, ya sea en versión física o digital, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

En señal de conformidad se da por concluida la reunión a las (colocar la hora) del mismo día y se suscribe la presente acta.

(Presentar en esta sección las firmas de los integrantes de la Comisión de Tránsito que aprueban la presente Acta)

SERVIR

- Comisión de Tránsito  
Hugo de Pure

- ~~La Administración~~ Presidencia

- PREVIO

\* PCMS DEL PASADORA