

APLICACIÓN PRÁCTICA PARA EL TRÁNSITO DE UNA ENTIDAD PÚBLICA AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR

Docente: Sakimi León Hurtado

Objetivo General



Lograr que el participante comprenda cómo se lleva a cabo el tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil, a fin que entienda cómo cada paso constituye un avance en la modernización de la gestión pública del país.

LEY N° 30057: LEY DEL SERVICIO CIVIL

(3 DE JULIO DEL 2013)

OBJETO:

Establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.

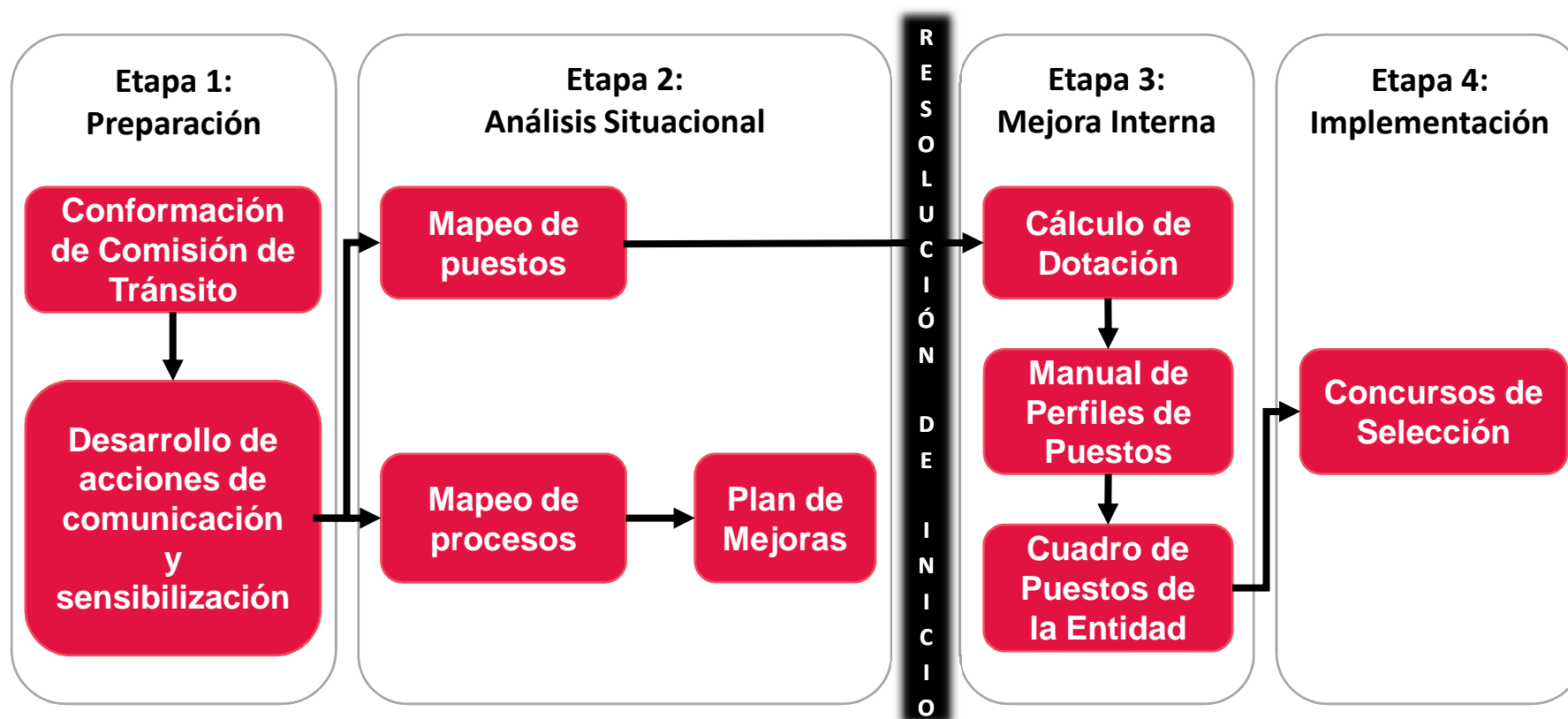
FINALIDAD:

Que las Entidades públicas del Estado alcances mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran.

PLAZO: 6 AÑOS

FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

Etapas de proceso de tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, según la directiva N° 002-2017-SERVIR/GDSRH



Acompañamiento: Equipo de Asistencia Técnica y Monitoreo GDSRH-SERVIR

**FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL
ETAPA 1: PREPARACIÓN**

**Conformación de Comisión
de Tránsito**

FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

ETAPA 1: PREPARACIÓN

Conformación de comisión de Tránsito

- Impulsa el proceso de tránsito, la difusión y supervisión de cada una de sus etapas y, en representación de la Entidad, coordina con SERVIR el desarrollo de cada etapa.
- Se conforma mediante resolución de la máxima autoridad de la Entidad.

¿QUIÉNES LO INTEGRAN?

- El Secretario General o Gerente General o quien haga sus veces, quien presidirá la comisión.
- Un representante de la alta dirección designado por el Titular.
- Dos jefes de los órganos de línea de la Entidad.
- El jefe del área de RRHH 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

**FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL
ETAPA 1: PREPARACIÓN**

**Desarrollo de acciones de
comunicación y
sensibilización**

FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

ETAPA 1: PREPARACIÓN

Desarrollo de Acciones de Comunicación y Sensibilización

- Garantiza que todos los servidores públicos de la Entidad conozcan los objetivos que se persiguen en el proceso de tránsito, así como las características y la importancia de cada una de sus etapas.

¿QUIÉNES REALIZAN?

- La Comisión de Tránsito de la Entidad puede solicitar a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos una charla informativa y/o materiales para desarrollar acciones de comunicación y sensibilización de la Ley del Servicio Civil en la Entidad.

**FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL
ETAPA 2: ANÁLISIS SITUACIONAL**

Mapeo de Puestos

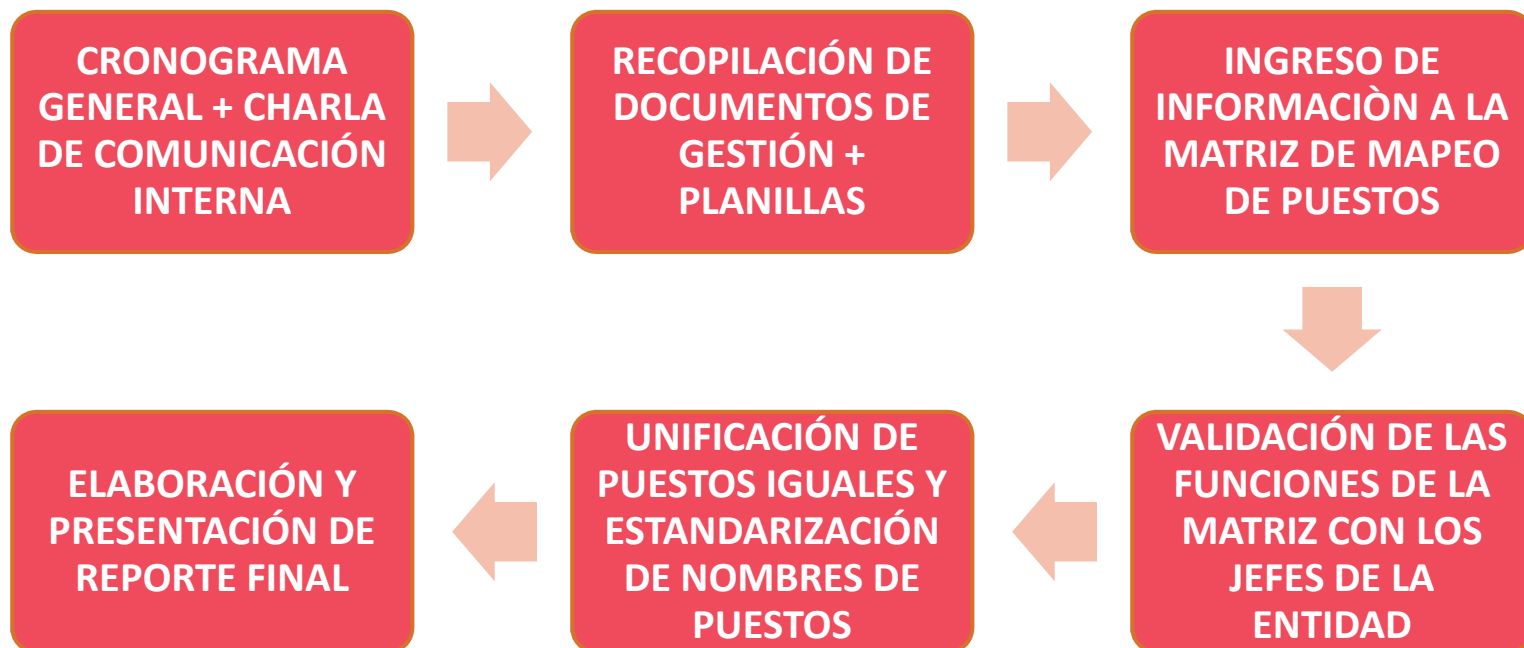
FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

ETAPA 2: ANÁLISIS SITUACIONAL

Mapeo de Puestos

- Herramienta de Gestión Humana, de carácter diagnóstico, orientada a permitir que la entidad cuente con una “fotografía” de su estado actual en materia de puesto, a fin de tener claridad respecto a la situación de los puestos y a las funciones que vienen desempeñando.

¿CÓMO SE REALIZA?



**FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL
ETAPA 2: ANÁLISIS SITUACIONAL**

Mapeo de Procesos

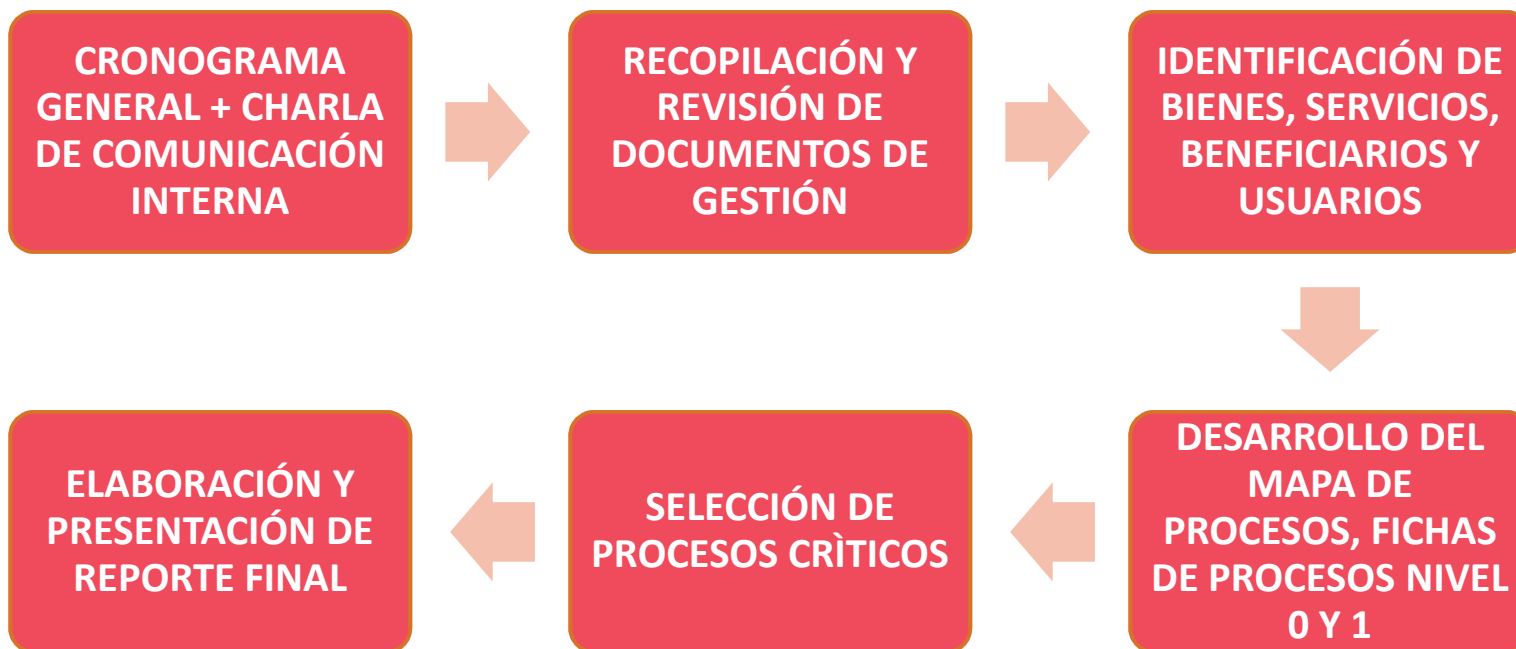
FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

ETAPA 2: ANÁLISIS SITUACIONAL

Mapeo de Procesos

- Herramienta de Gestión por Procesos, de carácter diagnóstico, orientada a permitir que la entidad pueda visualizar la forma de operar de sus diferentes órganos y unidades orgánicas.

¿CÓMO SE REALIZA?



**FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL
ETAPA 2: ANÁLISIS SITUACIONAL**

Plan de Mejoras

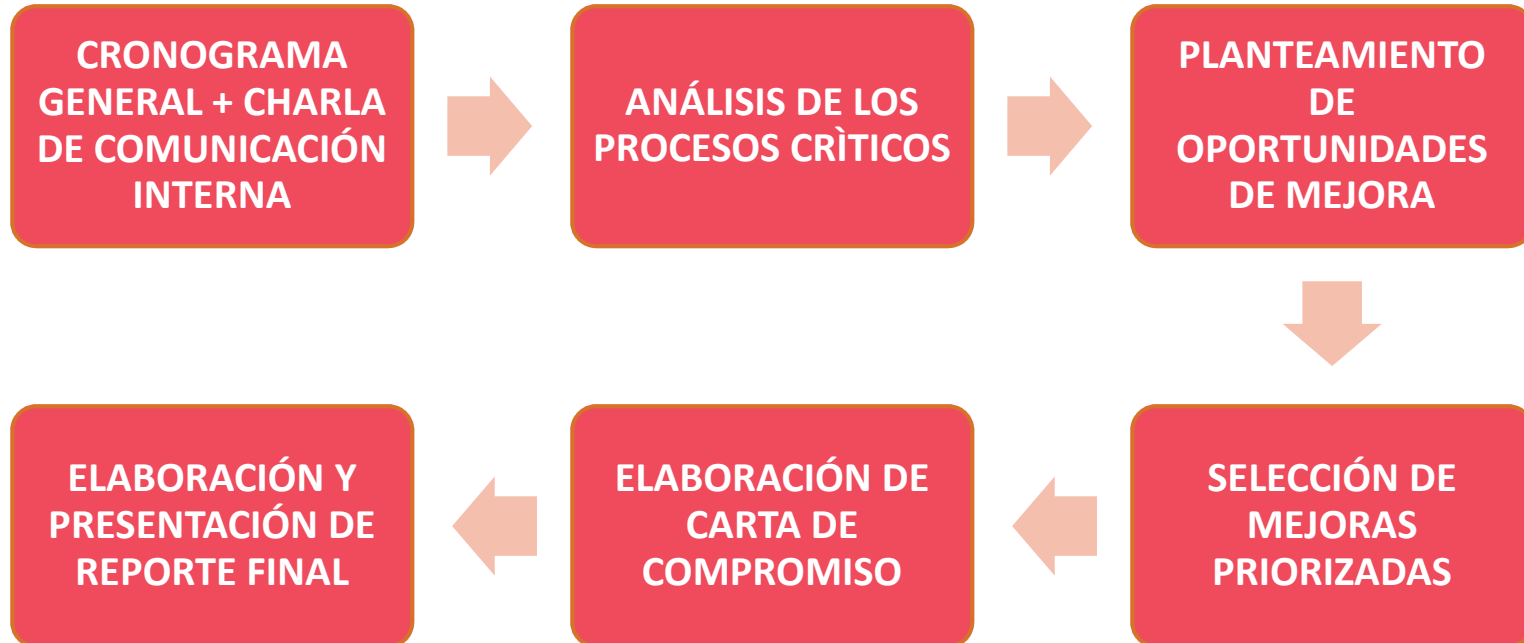
FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

ETAPA 2: ANÁLISIS SITUACIONAL

Plan de Mejoras

- Herramienta busca optimizar la efectividad y eficiencia de un bien o servicio, a través de un conjunto de acciones, cuyo fin es tener una organización más productiva y competitiva.

¿CÓMO SE REALIZA?



**FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL
ETAPA 3: MEJORA INTERNA**

Cálculo de Dotación

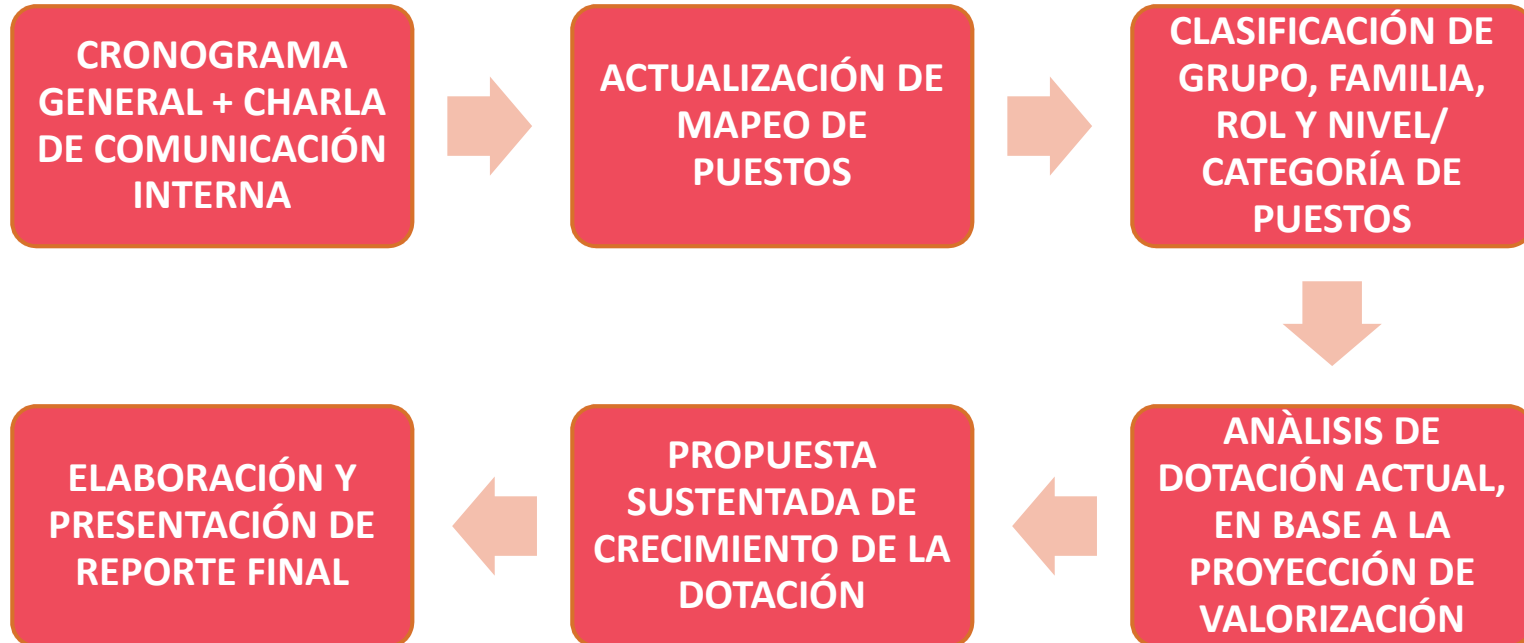
FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

ETAPA 3: MEJORA INTERNA

Cálculo de Dotación

- Se analiza y determina la dotación de personal final de la organización de puestos, en base al presupuesto disponible. Antes de su ejecución, se puede actualizar el ROF o el MAPRO.

¿CÓMO SE REALIZA?



**FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL
ETAPA 3: MEJORA INTERNA**

**Manual de Perfiles de
Puestos**

FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

ETAPA 3: MEJORA INTERNA

Manual de Perfiles de Puestos

- Reemplaza al Manual de Organización y Funciones. La metodología va a ser actualizada, ya que la actual tiene como insumo la matriz de dimensionamiento

¿CÓMO SE REALIZA?



**FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL
ETAPA 3: MEJORA INTERNA**

**Cuadro de Puestos de la
Entidad**

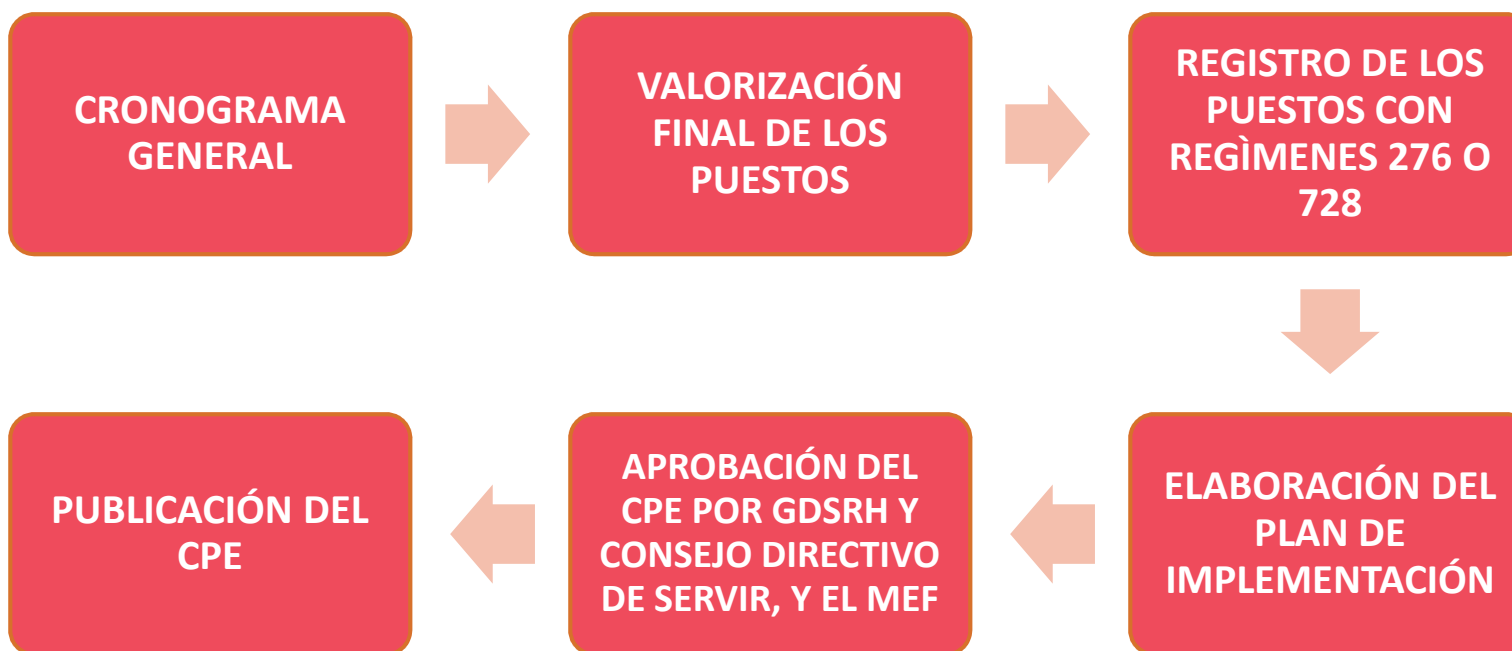
FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

ETAPA 3: MEJORA INTERNA

Cuadro de Puestos de la Entidad

- Reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Incluye la valorización real de los puestos de la Entidad.

¿CÓMO SE REALIZA?



**FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL
ETAPA 4: IMPLEMENTACIÓN**

Concurso de Selección

FASES DEL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

ETAPA 4: IMPLEMENTACIÓN

Concurso de Selección

- **Una vez aprobado el CPE, las entidades pueden implementar el nuevo régimen, llevando a cabo los concursos para los puestos que consideren pertinentes e implementando los procesos mejorados.**
- **En el caso de los servidores civiles de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requieren aprobar un concurso público de méritos.**

Sakimi León Hurtado
Directora de División de Gestión Pública

 2427515 anx 17

 994 981 328

 sleon@soompersonas.com



soompersonas.com