

Que, mediante Resolución Presidencial N° 133-2018-OSINFOR, de fecha 03 de setiembre de 2018, se aprobó los Criterios SGC-M3-CRI-002-V.01 "Criterios para disponer medidas correctivas y/o mandatos en materia forestal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR" (en adelante, Resolución de Jefatura N° 133-2018-OSINFOR);

Que, mediante Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR (en adelante, ROF del OSINFOR), el cual determina las funciones generales del OSINFOR, su nueva estructura orgánica, así como las funciones de sus Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, los literales d) y h) del artículo 34 del ROF del OSINFOR, establecen como funciones de la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, entre otros, supervisar el cumplimiento de las medidas correctivas y otras disposiciones dictadas por los Órganos de Línea correspondiente en el marco de sus competencias; y, proponer la aprobación de instrumentos normativos y documentos de gestión que regulen los procedimientos a su cargo y supervisar el cumplimiento de los mismos;

Que, mediante los informes de vistos, la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, propone y sustenta la necesidad de dejar sin efecto la Resolución de Jefatura N° 133-2018-OSINFOR y aprobar los "Criterios para la disposición, seguimiento y verificación de las medidas correctivas y/o mandatos en materia forestal y de fauna silvestre del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR", con el objeto y finalidad de establecer los criterios para la disposición, seguimiento y verificación de las medidas correctivas y/o mandatos en materia forestal y de fauna silvestre, derivados de los resultados de la supervisión y fiscalización forestal y de fauna silvestre del OSINFOR. En ese sentido, la Oficina de Planificación y Presupuesto, así como la Oficina de Asesoría Jurídica, brindan opinión favorable al documento propuesto;

Con el visado de la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre, la Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia General, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR; el Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR; la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre; el Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal; el Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre; el Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento para la Gestión de las Plantaciones Forestales y los Sistemas Agroforestales; el Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas; y, el Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución Presidencial N° 133-2018-OSINFOR, que aprobó los Criterios SGC-M3-CRI-002-V.01 "Criterios para disponer medidas correctivas y/o mandatos en materia forestal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR".

Artículo 2°.- Aprobar los Criterios SGC-M1-CRI-004-V.01 "Criterios para la disposición, seguimiento y

verificación de las medidas correctivas y/o mandatos en materia forestal y de fauna silvestre del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre se encargue de difundir y poner en conocimiento de los Órganos y Unidades Orgánicas los Criterios aprobados en el artículo precedente, para su correspondiente aplicación.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano; así como, la publicación de la Resolución y su Anexo en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR (<https://www.gob.pe/osinfor>), en el plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUCETTY JUANITA ULLILEN VEGA
Jefa

1916487-1

ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de opinión técnica sobre necesidad de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000118-2020-SERVIR-PE

Lima, 31 de diciembre de 2020

VISTO: el Informe Técnico N° 000164-2020-SERVIR-GDSRH y el Memorando N° 000694-2020-SERVIR-GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVICIO CIVIL, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, el numeral 9.4 del artículo 9 y el numeral 10.2 del artículo 10 de la Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021, señalan que previo a la solicitud de emisión de informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en los casos de la habilitación de las Especificas del Gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios", 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." y 2.3.2 8.1 4 "Aguinaldos de C.A.S.", como consecuencia del incremento en el número de trabajadores contratados

bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057; en los casos que la habilitación conlleve incremento en el número de trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057; y, en los casos que la incorporación de recursos se efectúe como consecuencia del incremento en el número de trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, respectivamente, se requiere la opinión previa favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), respecto a la viabilidad de la dotación de personal materia de financiamiento, en el marco de los lineamientos para la determinación de las necesidades de personal emitidos por dicha entidad;

Que, mediante Informe Técnico N° 000164-2020-SERVIR-GDSRH (complementado por el Memorando N° 000694-2020-SERVIR-GDSRH), la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos presentó la propuesta de Lineamientos para el otorgamiento de opinión técnica sobre necesidad de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. Su objetivo es establecer el procedimiento que deben de seguir las entidades públicas para solicitar opinión técnica de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en el marco de lo dispuesto en el numeral 9.4 del artículo 9, y el numeral 10.2 del artículo 10 de Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021;

Que, de acuerdo con el literal a) del artículo 16 del Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Consejo Directivo tiene como función y atribución expedir normas a través de Resoluciones y Directivas de carácter general y/o alcance nacional y desarrollar las funciones de las gerencias y de los órganos que se requieran para el ejercicio de sus funciones dentro de los límites que señala la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones, correspondiéndole, por su condición de máximo órgano de la entidad, aprobar los lineamientos propuestos por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos;

Que, en sesión de Consejo Directivo N° 020-2020, se acordó aprobar la propuesta de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos; disponiendo que la Presidencia Ejecutiva emita la Resolución que formalice dicho acuerdo;

Con los vistos de la Gerencia General, de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias; la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021; y, el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de opinión técnica sobre necesidad de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos"; que, en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que se notifique la presente resolución a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el diario oficial "El Peruano"; en el Portal del Estado Peruano y el portal institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN JOSÉ MARTÍNEZ ORTIZ
Presidente Ejecutivo

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE OPINIÓN TÉCNICA SOBRE NECESIDADES DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que deben de seguir las entidades públicas para solicitar opinión técnica de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en el marco de lo dispuesto en el numeral 9.4 del artículo 9, y el numeral 10.2 del artículo 10 de Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

2. FINALIDAD

La finalidad del presente documento es que las entidades públicas cuenten con lineamientos que les permitan planificar correctamente las necesidades de personal correspondientes al Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), en congruencia con lo dispuesto para la entidad en su norma de creación y otra normativa sustantiva.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

3.2. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

3.3. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

3.4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

3.5. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

3.6. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

3.7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

3.8. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

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

4. ALCANCE

Están sujetas al cumplimiento obligatorio de los presentes lineamientos los pliegos presupuestarios de los niveles de gobierno nacional y regional, sujetos al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en lo concerniente a la planificación y gestión de las necesidades de personal y solo para efectos de las contrataciones bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en el numeral 9.4 del artículo 9, y el numeral 10.2 del artículo 10 de Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Condiciones previas

La entidad pública, o forma de organización, que presente y sustente necesidades de personal bajo régimen especial CAS, ante el pliego presupuestario correspondiente, debe contar con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF), o Manual de Operaciones (MOP), de corresponder, aprobado en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del

Sistema de Modernización de la Gestión Pública, y con información actualizada en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

5.2. Responsabilidades de los órganos o unidades orgánicas intervinientes en la elaboración y la presentación de las necesidades de personal bajo régimen especial CAS

5.2.1. Las áreas usuarias de cada unidad ejecutora (UE) de los niveles de gobierno nacional y regional identifican y sustentan técnicamente los requerimientos de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, en atención a los presentes lineamientos y al numeral 9.4 del artículo 9, o el numeral 10.2 del artículo 10 de Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, y comparten la información correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos (ORH), o la que haga sus veces, en la UE.

5.2.2. La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de cada UE de los niveles de gobierno nacional y regional lista, ordena y evalúa el sustento, clasifica los requerimientos pertinentes de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, en atención a los presentes lineamientos y al numeral 9.4 del artículo 9 o al numeral 10.2 del artículo 10 de Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, y elabora el informe técnico con los anexos correspondientes, a efectos de elevar el requerimiento a la ORH del pliego presupuestario respectivo.

5.2.3. La Oficina de Presupuesto (OP), o la que haga sus veces, de cada UE de los niveles de gobierno nacional y regional revisa, valida y emite opinión sobre el informe técnico elaborado por la ORH, o la que haga sus veces, en el marco de sus funciones dispuestas en el ROF o MOP vigente de la UE, y prepara la información presupuestaria que corresponda, en atención al(los) supuesto(s) en el(los) que se enmarque el requerimiento.

5.2.4. La ORH, o la que haga sus veces, de cada pliego presupuestario de los niveles de gobierno nacional y regional recibe, revisa, valida y consolida los requerimientos de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 de todas las UE que soliciten acogerse al numeral 9.4 del artículo 9 o al numeral 10.2 del artículo 10 de la Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, en los casos que corresponda de acuerdo a lo indicado en dichos numerales y artículos; y eleva la información consolidada a la alta dirección para que sea remitida por el(la) Secretario(a) General, Gerente(a) General, o el(la) que haga sus veces, a SERVIR para la obtención de opinión favorable, de corresponder.

5.3. De los supuestos para la presentación de información ante SERVIR

Los pliegos presupuestarios de los niveles de gobierno nacional y regional deben consultar y evaluar si sus UE tienen necesidades de personal bajo régimen especial CAS que pudieran vincularse con uno, o más, de los supuestos para el financiamiento de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021:

a) Modificaciones presupuestarias en el marco del inciso c) del numeral 9.4 del artículo 9 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021. Para los casos de habilitación de las Específicas del Gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios", 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." y 2.3.2 8.1 4 "Aguinaldos de C.A.S.", en pliegos del Poder Ejecutivo y Gobiernos Regionales, como consecuencia del incremento del número de trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

b) Incorporación de mayores ingresos para el financiamiento del personal en el marco del numeral 10.2 del Artículo 10 de la Ley N° 31084, Ley que aprueba el

Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021. Para los casos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales en los que únicamente se incorporen recursos destinados a la partida de gasto 2.3.2.8.1 "Contrato Administrativo de Servicios", que provengan de mayores ingresos de la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados y los saldos de balance que se generen de dicha fuente de financiamiento. Cabe precisar que, la referida incorporación de recursos debe efectuarse como consecuencia del incremento en el número de trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, según corresponda.

5.4. Fechas para la presentación de la información a SERVIR

5.4.1. En atención a los supuestos indicados en el numeral 5.3 de los presentes lineamientos, acordes con lo dispuesto en el numeral 9.4 del artículo 9 y el numeral 10.2 del artículo 10 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, los pliegos presupuestarios presentan la información necesaria o solicitada en las siguientes fechas:

a) En caso de recurrir al supuesto a), hasta el 15 de febrero de 2021.

b) En caso de recurrir al supuesto b), desde el 02 de enero de 2021.

5.4.2. En caso el pliego presupuestario entregue información en atención a más de un supuesto, la información entregada y analizada es integrada para determinar la coherencia interna por cada UE y la viabilidad de la remisión de la información a SERVIR, en atención a las fechas dispuestas en el numeral 5.4.1 de los presentes lineamientos.

5.4.3. Los expedientes remitidos a SERVIR en plazo posterior a las fechas dispuestas en el numeral 5.4.1 de los presentes lineamientos, o aquellos que evidencien inconsistencias tras la aplicación de lo dispuesto en el numeral 6.1 de los presentes lineamientos, se observan y devuelven mediante oficio.

5.5. De la información a presentar a SERVIR

5.5.1. Para la aplicación de los presentes lineamientos, la ORH de cada pliego presupuestario, o la que haga sus veces, debe remitir, a través del(la) titular de la entidad, a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de SERVIR el expediente conteniendo la siguiente información por cada una de las UE del pliego que solicite opinión:

a) Informe de la ORH, o la que haga sus veces, de cada UE, presentando y sustentando las necesidades de personal bajo régimen especial CAS, a través de, como mínimo, los siguientes anexos:

- La información precisada en el Anexo N° 1, Resumen de solicitud (Ver Anexo N° 1)

- La(s) planilla(s) de pago del personal, según lo dispuesto en el Anexo N° 2, Matriz de planilla vigente del personal de la entidad (Ver Anexo N° 2).

- El cuadro con la información correspondiente a los puestos a ser solicitados, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 3, Matriz de información de los puestos nuevos solicitados (Ver Anexo N° 3).

- La información sobre los puestos que se encuentren en proceso de incorporación, específicamente aquellos cuyas convocatorias cuenten con código registrado en el AIRHSP.

- La información sobre las posiciones que se incorporarán durante el año fiscal, en que se aplican los presentes lineamientos, en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda, en caso la entidad, o forma de organización, se encuentre habilitada por la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, para contratar personal bajo los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de

remuneraciones del sector público, el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y las Carreras Especiales.

b) Informe de la OP, o la que haga sus veces, de cada UE validando que la solicitud se enmarca en lo dispuesto en el numeral 9.4 del artículo 9, o el numeral 10.2 del artículo 10 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, y que las necesidades de personal bajo régimen especial CAS, sustentadas en funciones organizacionales para los casos de los supuestos de los literales a), b) y c) del numeral 5.6 de los presentes lineamientos, guarden relación con las funciones de las áreas usuarias según lo dispuesto en el ROF, o MOP, de corresponder; presentando y sustentando la disponibilidad presupuestaria de la entidad, o forma de organización, y la propuesta de modificación presupuestaria, de corresponder; así como incluyendo, en caso la solicitud se base en el artículo 10 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, la estructura de ingresos generados por el bien o el servicio en el último año fiscal y la estructura y/o proyección para el presente año fiscal, que permita la identificación de sustento técnico y disponibilidad presupuestal para dicha contratación.

5.5.2. El expediente, conteniendo lo dispuesto en el numeral 5.5.1 de los presentes lineamientos, debe ser elevado al(la) titular de la entidad para que lo remita, mediante oficio, adjuntando los anexos correspondientes. Asimismo, en el oficio se debe precisar información de contacto de un(a) representante del pliego (nombre, correo electrónico y número de teléfono), solicitada en el Anexo N° 1, a fin de gestionar cualquier información adicional, de corresponder.

5.5.3. SERVIR, a través de la GDSRH, podrá solicitar información adicional a la contenida en el expediente remitido por el pliego, para la aplicación de lo dispuesto en el numeral 6.1 de los presentes lineamientos, vía correo electrónico, de corresponder.

5.5.4. La información remitida por los pliegos presupuestarios tiene carácter de Declaración Jurada.

5.6. De los supuestos para la solicitud de posiciones bajo régimen CAS

Para la aplicación de los presentes lineamientos, la ORH de cada pliego presupuestario, o la que haga sus veces, debe precisar para el caso de todos los requerimientos de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 de todas las UE que soliciten acogerse al numeral 9.4 del artículo 9 o al numeral 10.2 del artículo 10 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, el(los) supuestos a los que recurren:

a) Actualización del ROF o MOP: aplica cuando una nueva posición es necesaria para cumplir con nuevas funciones o responsabilidades derivadas de la actualización o modificación del documento de gestión correspondiente, siempre que la aprobación del ROF o MOP, según corresponda, no se haya realizado más de seis (6) meses atrás de la elaboración del informe de la UE, contabilizados a partir de la fecha de publicación del dispositivo legal correspondiente en el Diario Oficial "El Peruano", o en el Portal del Estado Peruano, o en el Portal Institucional, o en los diarios de mayor circulación en las localidades donde las entidades, o formas de organización, se encuentren ubicadas.

b) Incremento extraordinario y temporal de actividades: aplica cuando una nueva posición es necesaria para cumplir con funciones ante el incremento de la carga laboral en actividades preexistentes en la entidad o la aparición de nuevas funciones temporales, siempre que las actividades o los productos que de estas se desprendan y que los tiempos inmersos en su ejecución o elaboración se encuentren debidamente justificados y sustentados con información cuantitativa.

c) Mejora de calidad de servicios: aplica cuando una nueva posición es necesaria para la simplificación de actividades, reducción de tiempos, perfeccionamiento de

los atributos del producto elaborado o servicio prestado, u otro beneficio vinculado a la mejora de procesos actuales de la entidad a fin de brindar mejores bienes o servicios ya sea a sus usuarios internos o externos, siempre que exista y se presente evidencia razonable de los resultados futuros que se obtendrán con la incorporación de nuevas posiciones CAS.

d) Cobertura de puestos jefaturales: aplica cuando una nueva posición es necesaria para cubrir un puesto responsable de un órgano, unidad orgánica o unidad funcional, siempre que hubiera un correlato entre el nombre del área usuaria y el nombre del órgano, unidad orgánica o unidad funcional dispuesto en el ROF o MOP, según corresponda; y entre el nombre del puesto y el nombre del cargo o puesto, según corresponda, en situación de previsto en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), CAP Provisional o CPE, de corresponder.

e) Cumplimiento de mandato judicial: aplica cuando existen sentencias judiciales que resuelven, efectivamente, la incorporación judicial de servidores(as) y cuentan con calidad de cosa juzgada.

5.7. De la revisión por parte de SERVIR (se actualizará en atención a lo que disponga la Ley de Presupuesto)

SERVIR, a través de GDSRH, procede a analizar la información enviada por el pliego, debiendo dar respuesta a las solicitudes de opinión previa en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente del ingreso del expediente a la Mesa de Partes de SERVIR.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De los criterios para el análisis de solicitudes de incremento de personal correspondiente al Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, por parte de los pliegos presupuestarios de los niveles de gobierno nacional y regional

6.1.1. De los criterios de análisis de información

a) Para analizar la solicitud de personal, la GDSRH procede a generar un inventario de todos los puestos y posiciones que integran la entidad, o forma de organización, al momento de la solicitud. Este inventario incluirá el personal de los distintos regímenes laborales considerados en la(s) planilla(s) de pago de personal y otras modalidades contractuales.

b) Para el análisis de la información sustentatoria se consideran los siguientes criterios:

Distribución por naturaleza de la unidad de organización: se completa la matriz colocando la naturaleza de la unidad de organización en la cual se ubican actualmente los puestos registrados (tales como Alta Dirección, Línea, Apoyo o Asesoramiento) y, a partir de ello, se determina el número de posiciones por naturaleza del órgano. Este análisis permite contrastar el total de posiciones acumuladas por área que se obtendría con las dotaciones de otras entidades, o formas de organización, que guarden afinidad por dimensión, presupuesto administrado u otras variables; así como conocer si la mayor proporción de posiciones se encuentra ubicada en órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales en las que se realizan las funciones principales o sustantivas de la entidad o forma de organización.

Para establecer la naturaleza del órgano donde se ubica el puesto en la entidad, o forma de organización, la GDSRH toma en cuenta la versión vigente y actualizada del ROF o MOP, según corresponda, que se encuentre debidamente publicado en el portal de transparencia de la entidad, o forma de organización, o que esta haya remitido como anexo de su informe, en caso no cuente con la versión dispuesta en el portal de transparencia, bajo responsabilidad.

Distribución por tipo de puesto: Considerando la denominación del puesto registrado, se procede a

establecer el tipo de puesto al cual corresponde dentro de la matriz. Sobre ello, se considera la siguiente tipología:

-Personal con función misional o de soporte: puestos cuyas funciones se centran directa o indirectamente en la entrega de bienes y servicios ofrecidos por la entidad, o forma de organización, así como en la generación de políticas y estrategias que faciliten la entrega de los mismos o en la administración interna. Dentro de este tipo se ubican puestos como los siguientes: jefe(a) de equipos, coordinador(a), especialista, analista, asistente, entre otros.

-Personal con función de actividades complementarias: puestos cuyas funciones se centran en apoyar a los puestos con funciones misionales y/o función de soporte para la ejecución de sus funciones. Dentro de este tipo se ubican puestos como los siguientes: supervisor de operadores, secretaria(o), asistente administrativo, auxiliar administrativo, apoyo administrativo, operador de resguardo, chofer, operador de mantenimiento, operador de limpieza, conserje, mensajero, operador de almacén, operador de archivo, entre otros.

Congruencia salarial y técnica de posiciones planificadas: considerando (i) los puestos de la planilla vigente precisada en el Anexo N° 2, (ii) los puestos similares en otras entidades, o formas de organización, que guarden afinidad por dotación, presupuesto administrado u otras variables, y (iii) la totalidad de las nuevas posiciones CAS solicitadas.

Para el caso enmarcado en el artículo 10 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, se considerará como criterio, además de los mencionados previamente, la vinculación del puesto con la fuente generadora de los recursos. Para ello se considera el informe emitido por la OP, o la que haga sus veces, de la entidad, o forma de organización, donde precise la estructura de ingresos del último año fiscal y la estructura y/o proyección de ingresos del bien o servicio en el presente año fiscal que genere los recursos que financian las nuevas posiciones solicitadas.

c) Frente a los criterios identificados y ante la necesidad de incorporar personal, la GDRSH toma en cuenta las siguientes reglas al momento de brindar la opinión favorable:

REGLA	DEFINICIÓN
1. Distribución según naturaleza del órgano	Si al analizar la información del inventario, la distribución de posiciones en los órganos de línea se encuentra por debajo del 70% del total de la entidad, o forma de organización, las posiciones planificadas deberán estar ubicadas, prioritariamente, en estos órganos. En caso la entidad cuente con puestos en órganos desconcentrados y alta dirección, dicha cantidad deberá sumarse a la cantidad de puestos de los órganos de línea. Sobre dicha suma deberá considerarse el porcentaje mínimo del 70%. Si producto del análisis, la distribución de posiciones en los órganos de apoyo y asesoramiento no supera el 25% del total de la entidad, o forma de organización, parte de las posiciones planificadas podrá estar ubicada en dichos órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales, siempre que no se supere el porcentaje mencionado.
2. Distribución según tipo de puestos	Del total de posiciones planificadas por la UE, aquellas que correspondan al tipo de personal con función de actividades complementarias no deberá superar al 10% y estar distribuida proporcionalmente en las áreas de la entidad, o forma de organización.
3. Congruencia Salarial y Técnica de Posiciones Planificadas	Las nuevas posiciones a solicitar en el Anexo N° 3 por la entidad deben guardar consistencia en materia salarial y técnica con: (i) puestos de la planilla vigente precisada en el Anexo N° 2, o (ii) puestos similares en otras entidades, o formas de organización, que guarden afinidad por dotación, presupuesto administrado u otras variables.

4. Vinculación con la fuente generadora de los recursos	En estos casos, se analizará la función principal del puesto y su relación con el bien o servicio que generó los recursos directamente recaudados (RDR). Para ello, se requerirá que la OP, o la que haga sus veces, incluya en su informe la estructura de ingresos generados por el bien o el servicio en el último año fiscal y la estructura y/o proyección para el año fiscal 2021, donde se evidencie la disponibilidad presupuestal para la inclusión de la nueva posición y su vinculación con la cadena de producción de dicho bien o servicio. Con dicha información se priorizarán las posiciones directamente vinculadas a la producción del bien o servicio generador de los RDR.
Aplica únicamente a los puestos solicitados en el marco del artículo 10 de la Ley N° 31084	

d) Adicionalmente, se considera el análisis de las justificaciones que se presenten para la creación de dichos puestos en los informes de las ORH, o las que hagan sus veces, de las UE.

e) Para complementar el análisis de la solicitud de personal, la GDRSH puede revisar solicitudes realizadas previamente por las UE y evaluar, para el caso de las posiciones aprobadas en el marco de los puestos de los literales a), b) y c) del numeral 5.6 de los presentes lineamientos, el grado de cumplimiento alcanzado.

6.2. De la opinión favorable de SERVIR

En atención a lo dispuesto en el numeral 9.4 del artículo 9, y en el numeral 10.2 del artículo 10 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, la opinión de SERVIR sobre la dotación de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 es remitida por la entidad solicitante al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en la misma oportunidad en la que esta solicita el informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, en atención a las fechas estipuladas en la citada Ley.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. Consecuencias de los resultados del análisis en las contrataciones de personal CAS

Los resultados del análisis efectuado a partir de los presentes lineamientos no afectan las contrataciones que, al momento de la aplicación de los criterios establecidos en el numeral 6.1.1, cuenten con registros aprobados en el AIRHSP y se encuentren en proceso de selección. Sin perjuicio de ello, estos criterios forman parte de la evaluación de las nuevas solicitudes de opinión favorable realizadas a SERVIR.

7.2. Análisis para puestos con funciones homólogas a cargos y puestos de Carreras Especiales

En caso las solicitudes presentadas por los pliegos presupuestarios incluyan puestos cuyas funciones sean equiparables u homólogas a puestos de Carreras Especiales o que respondan a normativa dispuesta por entes rectores de sistemas funcionales, SERVIR emitirá opinión como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

7.3. Respecto al tránsito de las entidades al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

La opinión favorable que emita SERVIR en el marco de los presentes lineamientos no constituye una validación respecto a la dotación y a ninguna otra herramienta o documento de gestión en el marco del proceso de tránsito de la entidad al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

7.4. Respecto del incumplimiento de los lineamientos de organización del Estado

En caso el ROF o el MOP de la entidad o forma de organización no responda a lo dispuesto en los lineamientos de organización del Estado, se remite copia del informe de la GDRSH conteniendo opinión a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de que desarrolle las acciones que correspondan.

Para el llenado de la matriz, considerar las siguientes indicaciones:

Campo	Especificaciones
Número correlativo	Corresponde al número correlativo creado en la matriz para fines de registro.
Órgano	Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad, o forma de organización, tal cual está definida en sus documentos de gestión. Corresponden al primer y segundo nivel organizacional. Para el caso de programas y proyectos, se entenderá como órgano a la unidad funcional de su Alta Dirección.
Unidad Orgánica	Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad, o forma de organización. Corresponden al tercer nivel organizacional. Para el caso de programas y proyectos, se entenderá como unidad orgánica a las unidades funcionales dispuestas en el instrumento de gestión vigente, distintas a su Alta Dirección.
Nombre del puesto	Se registra el nombre del puesto que se está solicitando.
Remuneración mensual bruta	Se indica el total de ingreso bruto mensual (monto imponible más monto no imponible).
Función principal del puesto	Se describe brevemente la función principal a desarrollar.
Cantidad de posiciones	Se indica la cantidad de ocupantes en el puesto.
Tipo de Justificación	Justificación de la necesidad de contratación, formulada por el órgano o unidad orgánica requirente. De acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1.3. Cabe precisar que la justificación será por cada puesto solicitado.
Sustento de Justificación	Corresponde a la argumentación del tipo de justificación seleccionada en el campo previo, en donde se debe describir de forma explícita por qué se ha elegido dicha justificación y señalar cómo se vincula directamente con las necesidades actuales de personal en la entidad.
Resultados esperados a partir de la contratación	Corresponde a los resultados cualitativos y cuantitativos que se esperan alcanzar a partir de la contratación del nuevo personal.
Cualitativo	Según corresponda, describir de forma narrativa cuáles son los resultados cualitativos que se esperan lograr con la incorporación del nuevo personal y cómo se articula la nueva posición con las actividades operativas del POI de la entidad.
Cuantitativo	Según corresponda, precisar a través de qué indicadores de desempeño se medirán los resultados y metas esperadas en el nuevo personal; aquellos deben vincularse directamente a las funciones que desarrollará la posición.
Usuario	Es el área, conjunto de actores o persona jurídica que recibe los bienes o servicios que provee la entidad y en particular el puesto que se solicita. En caso exista multiplicidad de usuarios, se deberá de priorizar los más relevantes que se relacionen a la misión del puesto o función principal. Los usuarios pueden ser de dos tipos: -El usuario interno es aquel que forma parte de la misma organización. Ejemplo: personal de otras unidades orgánicas de la entidad. -El usuario externo es la persona natural o jurídica que se encuentra fuera de la organización. Ejemplo: ciudadanía, entidades de los niveles de gobierno nacional, regional o local.

1916766-1

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL

Designan Jefa de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SUCAMEC

RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 379-2020-SUCAMEC

Lima, 30 de diciembre de 2020

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1127 se creó la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, como Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus funciones;

Que, el literal d) del artículo 11° del ROF establece como una de las funciones del Superintendente Nacional, disponer el nombramiento, designación, suspensión o cese del personal de la entidad;

Que, se encuentra vacante el cargo público de confianza de Jefe de la Oficina General de Planeamiento

y Presupuesto de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, siendo necesario designar a la funcionaria que ejercerá dicho cargo;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de Funcionarios Públicos, y en uso de las facultades conferidas en el Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la SUCAMEC, y el Decreto Supremo N° 004-2013-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUCAMEC, modificado por Decreto Supremo N° 017-2013-IN, y;

Con el visado de la Gerente General, de la Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos, y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Designar a la señora Katherine Patricia Palomino Reyna en el cargo público de confianza de Jefa de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial "El Peruano" y en el portal institucional de la SUCAMEC (www.sucamec.gov.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN ANTONIO ALVAREZ MANRIQUE
Superintendente Nacional

1916227-1