



# GUÍA DE MAPEO DE PUESTOS EN LA ENTIDAD

---

## Contenido

1	Marco general .....	2
1.1	Tránsito de una entidad pública al Régimen del Servicio Civil.....	2
1.2	¿Qué es el mapeo de puestos? .....	2
1.3	¿Cuál es el objetivo del mapeo de puestos? .....	2
1.4	Glosario de términos.....	3
1.5	¿Qué se va a mapear? .....	3
1.6	¿A quién está dirigida la guía?.....	3
2	La Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil .....	3
3	Metodología de Mapeo de Puestos .....	3
3.1	Fase 1: Organización del Mapeo de puestos.....	4
3.1.1	Elaborar el cronograma de trabajo .....	4
3.1.2	Dar a conocer el proceso del Mapeo de Puestos al interior de la entidad .....	5
3.2	Fase 2: Mapeo de puestos .....	6
3.2.1	Recabar y sistematizar la información de los puestos contenida en los documentos de gestión y otra documentación relevante .....	6
3.2.2	Validar la información de los puestos y recoger las funciones de los puestos mediante entrevistas .....	8
3.2.3	Analizar la información del <i>Mapeo de puestos</i> .....	11
4	Anexos.....	15
4.1	Modelo de comunicación interna .....	15
4.2	Matriz de Mapeo de Puestos .....	17
4.2.1	¿Qué es la <i>Matriz de Mapeo de Puestos en la Entidad</i> ? .....	17
4.2.2	¿Cómo se llena la <i>Matriz de Mapeo de Puestos en la Entidad</i> ? .....	17

## 1 Marco general

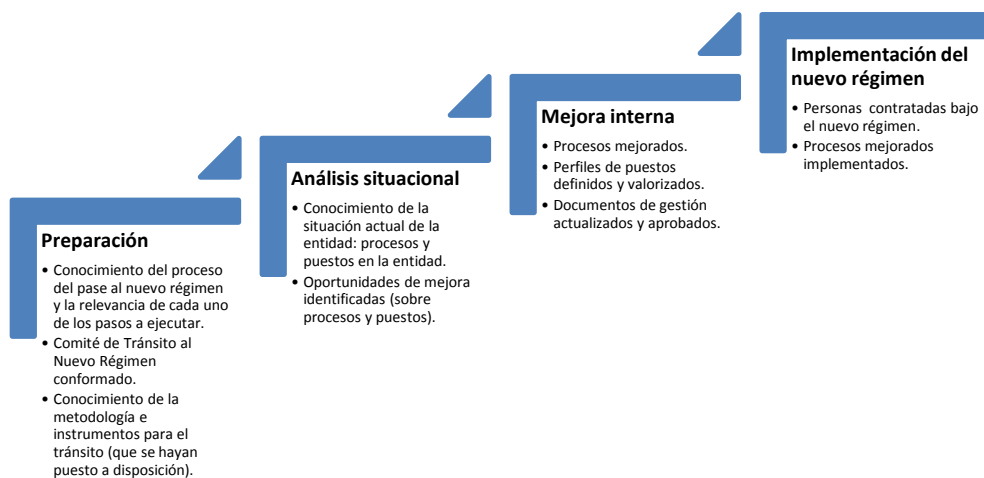
### 1.1 Tránsito de una entidad pública al Régimen del Servicio Civil

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

La ruta se divide en cuatro etapas, que incluyen una etapa de preparación, una etapa de análisis situacional, una etapa de mejora interna y, finalmente, la cuarta etapa donde las entidades proceden a pasarse al nuevo régimen (ver *Cuadro 1*).

En ese contexto, SERVIR pone a disposición de las entidades la presente **Guía de Mapeo de Puestos en la Entidad**, que explica a detalle cómo llevar a cabo el *Mapeo de puestos en la entidad*, primera actividad de la etapa de Análisis Situacional (etapa 2). La presente guía describe a detalle los pasos a seguir así como los instrumentos a emplear durante el mapeo de puestos.

**Cuadro 1: Etapas del proceso de tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil y sus resultados esperados**



Elaboración: SERVIR

### 1.2 ¿Qué es el mapeo de puestos?

El mapeo de puestos es un proceso que consiste en el recojo y sistematización de la información de los puestos que pertenecen a la entidad y un posterior análisis de la misma para identificar oportunidades de mejora en términos de puestos al interior de la entidad. Implica el recojo de los puestos de todos los regímenes y al personal bajo cualquier modalidad de contratación que realiza funciones permanentes. Contempla la siguiente información: datos generales, jerarquía del puesto, ingresos y funciones principales del puesto.

### 1.3 ¿Cuál es el objetivo del mapeo de puestos?

El objetivo es contar con una foto de la entidad en lo que refiere a puestos y personas que realizan funciones permanentes en la entidad. Ello permite tener claridad respecto a la



situación de los puestos y a las funciones que vienen desempeñando, lo que será un insumo para el análisis y la posterior identificación de oportunidades de mejora (siguiente paso en el *Tránsito al Régimen de la Ley del Servicio Civil*).

## 1.4 Glosario de términos

A continuación, se describen los principales términos a los que se hace referencia en la guía:

- Un **puesto** es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.
- El **ocupante de un puesto**: es la persona que ha sido contratada para desempeñar las funciones y responsabilidades descritas por el puesto, bajo los requerimientos establecidos en el mismo. Un puesto puede estar ocupado por más de una persona<sup>1</sup> o puede no estar ocupado, en cuyo caso, estará vacante.

## 1.5 ¿Qué se va a mapear?

Se recogerá información de todos los puestos que están bajo el alcance de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil. De esa manera se levantará información de:

- Puestos bajo el régimen de la carrera administrativa, creado con el Decreto Legislativo 276.
- Puestos bajo el régimen de la actividad privada, creado con el Decreto Legislativo 728.
- Puestos bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, CAS, creado con el Decreto Legislativo 1057.
- Servidores contratados bajo otras modalidades de contratación, que realizan funciones permanentes.

Tanto para el personal bajo el régimen CAS como para las personas contratadas bajo otras modalidades de contratación, deberá considerarse a todos aquellos cuyos contratos estén vigentes a la fecha de iniciar el mapeo (esto incluye a aquellos que han tenido un contrato previo y este haya sido renovado y la renovación esté vigente).

## 1.6 ¿A quién está dirigida la guía?

La presente guía está dirigida a las entidades que inician el proceso de Tránsito al Régimen de la Ley del Servicio Civil, para que conozcan a detalle las acciones a ejecutar como parte del Mapeo de Puestos al interior de la entidad.

SERVIR prestará asistencia técnica a las entidades para la ejecución del proceso. Para ello, contactarse al correo [nuevoserviciocivil@servir.gob.pe](mailto:nuevoserviciocivil@servir.gob.pe). Así, también, esta guía y la *Matriz de Mapeo* se encuentran disponibles en el Portal de SERVIR en [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)

## 2 La Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil

La Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil, conformada según lo dispuesto en los Lineamientos que regulan el Procedimiento de Tránsito de una Entidad pública al régimen del Servicio Civil – Ley 30057, liderará el Mapeo de Puestos.

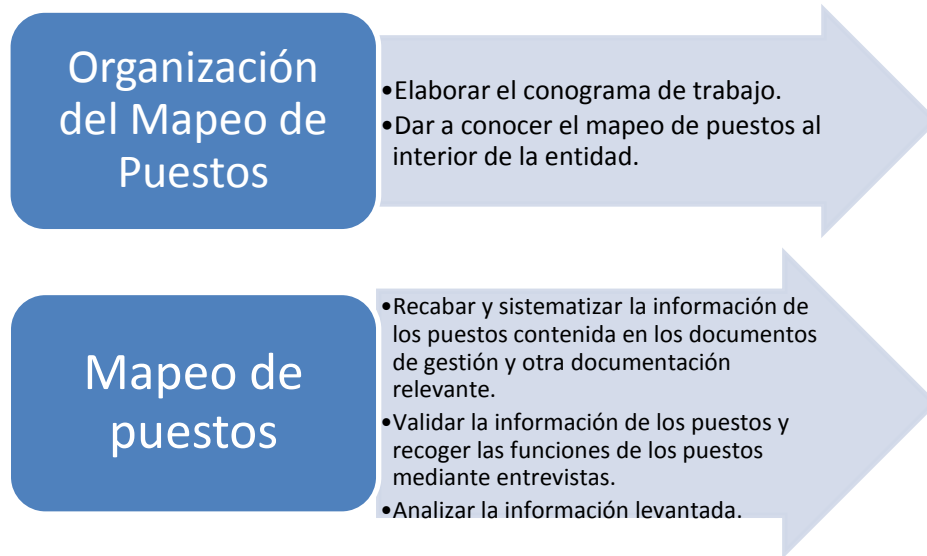
## 3 Metodología de Mapeo de Puestos

El proceso de mapeo se realiza en dos fases:

---

<sup>1</sup> Por ejemplo, en un Gobierno Local, un grupo de promotores sociales que realicen exactamente la misma función, tengan las mismas responsabilidades y bajo las mismas condiciones, serán ocupantes del mismo puesto, denominado “Promotor social”.

- a) **Organización del Mapeo de Puestos**, que incluye i) elaborar del cronograma de trabajo, y ii) dar a conocer el proceso del Mapeo de Puestos al interior de la entidad.
- b) **Mapeo de Puestos**, que involucra i) revisar la información de los documentos de gestión y otra documentación sobre ingresos del personal, para obtener la información de los puestos y sistematizarla; ii) validar la información de los puestos mediante entrevistas con los Directores / Gerentes de los órganos y unidades orgánicas; iii) analizar la información levantada.



De esa forma, las actividades a realizar son las siguientes:

### 3.1 Fase 1: Organización del Mapeo de puestos

En esa Fase se prepara todo lo necesario para realizar el Mapeo de puestos de forma articulada y organizada con todos los Directores y Gerentes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

#### 3.1.1 Elaborar el cronograma de trabajo

El tiempo que necesitará el mapeo de puestos estará sujeto al tamaño de la entidad, la ubicación geográfica de sus distintas dependencias y al grado de actualización de sus instrumentos de gestión y otra documentación. El tiempo aproximado para la realización del mapeo de puestos es de 1 a 2 semanas en una entidad de 100 servidores. Se debe calcular el tiempo que corresponda y organizar un cronograma de trabajo.

Para elaborar el cronograma se requieren tres insumos que serán proporcionados al equipo del mapeo, por la Oficina de Recursos Humanos o el área que haga sus veces:

1. Organigrama actualizado de la entidad.
2. Planilla del mes anterior (que incluya puestos 276,728 y CAS).
3. Información de pago al personal bajo otras modalidades de contratación.

El objetivo de solicitar esta información es tener los datos actualizados de la cantidad de personal que ha percibido un ingreso, y por lo tanto, que trabaja actualmente (o por lo menos, ha trabajado hasta el mes anterior). De preferencia, la información deberá estar segmentada por unidad orgánica para que se pueda identificar (en contraste con el organigrama) la cantidad de personal de cada área, y por tanto un aproximado de los puestos. En caso no fuera así, la Comisión consultará con los diferentes órganos y unidades orgánicas, la cantidad de



personal a su cargo incluyendo al personal bajo los regímenes 276, 728, CAS y de otras modalidades de contratación.

Con esos datos, se elabora el Cronograma de Trabajo asignando responsables específicos:

**Cuadro 1: Cronograma de Trabajo**

Tarea	Responsable	N° de puestos	Informante	Días	Fecha inicio y fin
<b>1. Dar a conocer el proceso de Mapeo de Puestos en la entidad</b>	Completar			1 día	
<b>2. Relevar y sistematizar la información de los documentos de gestión</b>					
2. 1 Obtener los documentos de gestión vigentes y otra documentación relevante.	Completar		Completar	2 días	
2. 2 Sistematizar la información de los puestos.	Completar	Completar		Depende del n° de puestos	
<b>3. Validar la información de los puestos mediante entrevistas</b>					
3. 1 Unidad orgánica 1	Completar	Completar	Completar	Depende del n° de puestos	
3.2 Unidad orgánica 2	Completar	Completar	Completar	Depende del n° de puestos	
...		...	...		
<b>4. Analizar la información del Mapeo de puestos</b>	Completar	Completar		Depende del n° de puestos	

**Resultado de Elaborar el cronograma de trabajo**

- Cronograma de trabajo con responsables, informantes (según corresponda) y fechas estimadas de inicio y fin.

### 3.1.2 Dar a conocer el proceso del Mapeo de Puestos al interior de la entidad

Esta etapa es muy importante para garantizar el compromiso de todos los órganos de la entidad. La *Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil* informará a la entidad en su conjunto sobre el *Mapeo de puestos*. Para dicha labor, se recomienda realizar las siguientes actividades:

#### 1) Enviar una comunicación formal a los órganos de la entidad

El Secretario General o Gerente General o quien haga sus veces debe enviar una comunicación formal a los Directores o Gerentes de los órganos de la entidad con los siguientes objetivos:

- Señalar que la entidad está iniciando el proceso de *Tránsito al Régimen del Servicio Civil*.
- Presentar a la *Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil*.



- Describir el *Mapeo de Puestos en la Entidad*, como parte del proceso de *Tránsito al Régimen del Servicio Civil*.

La comunicación deberá incluir lo siguiente: el objetivo para el que se realiza el Mapeo de Puestos, el detalle de en qué consiste el Mapeo y la forma en que deben colaborar los distintos órganos y unidades orgánicas para su ejecución. Se sugiere emplear el *Modelo de comunicación interna sobre mapeo de puestos* que está en la *sección 4.1*.

## 2) Sesión informativa a los diferentes órganos de la entidad:

Luego de haber cursado una comunicación formal a los diferentes órganos, se recomienda convocar a los Directores / Gerentes de los órganos y unidades orgánicas a una reunión para:

- Describir de forma general el *Proceso de Tránsito de una Entidad pública al Régimen del Servicio Civil* y el *Mapeo de Puestos*.
- Exponer en qué consiste el *Mapeo de Puestos*: objetivo, etapas, responsables y explicar el apoyo requerido de los órganos y de las unidades orgánicas así como el cronograma de trabajo desarrollado en la actividad anterior.
- Obtener el compromiso de los Directores o Gerentes de los órganos y unidades orgánicas para brindar la información pertinente y colaborar activamente con el proceso.
- Coordinar las fechas de entrega de los documentos de gestión y otra documentación relevante con quienes corresponda (las áreas que generalmente manejan la información son Planificación, Recursos Humanos y Logística).
- Coordinar las fechas para las entrevistas con los Directores / Gerentes de los órganos y unidades orgánicas o las personas que ellos designen para la validación de la información de los puestos a su cargo. Para este caso, sería importante que si un órgano cuenta con unidades orgánicas, se incorporen los Directores / Gerentes de dichas unidades a la lista de entrevistados, dado que ellos podrán responder con mayor precisión sobre los puestos a su cargo.

### Resultados de Dar a conocer el proceso del Mapeo de Puestos al interior de la entidad

- Los Directores y Gerentes de los Órganos y Unidades Orgánicas están al tanto del proceso del mapeo de puestos, y están comprometidos para brindar el apoyo pertinente.
- Entrevistas pactadas con los Directores y Gerentes para la validación de la información.

## 3.2 Fase 2: Mapeo de puestos

Una vez que se han realizado las acciones propias de la Organización del Mapeo de puestos, se da inicio al Mapeo de puestos, que abarca recabar y sistematizar la información de los puestos, validar la información y recoger las funciones de los puestos mediante entrevistas; y finalmente analizar la información levantada.

### 3.2.1 Recabar y sistematizar la información de los puestos contenida en los documentos de gestión y otra documentación relevante

Esta actividad consiste en recabar los documentos de gestión y otra documentación relevante, revisarlos y sistematizar la información de los puestos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos 276, 728 y CAS, y de los servidores bajo otras modalidades de contratación que

desempeñan funciones permanentes. En este paso se sistematizan los datos generales, la jerarquía y los ingresos del puesto; las funciones del puesto se recogen en el siguiente paso 3.2.2 pues se recogen a través de entrevistas con los Directores y Gerentes de los órganos y unidades orgánicas que tienen a cargo dichos puestos.

Esta actividad implica las siguientes acciones:

### 3.2.1.1 Recabar los documentos de gestión vigentes y otra documentación relevante.

Se recaban los documentos de gestión y otra documentación relevante que se detalla en el Cuadro 2, con las áreas que los tengan a su cargo. En el cuadro, se incluyen posibles áreas responsables pero estas podrían variar según las entidades.

**Cuadro 2: Lista de documentos a recolectar**

Documentos	Objetivo	Fuente (dato referencial)
<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización y Funciones (MOF).</li><li>Cuadro de Asignación de Personal (CAP).</li><li>Presupuesto de Asignación de Personal (PAP).</li></ul>	Recoger información de los puestos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728, según corresponda.	Planificación o quien haga sus veces.
<ul style="list-style-type: none"><li>Términos de referencia (TDR) de los CAS y documentos que describan puestos y funciones del personal bajo otra modalidad de contratación.</li></ul>	Recoger información del personal CAS y del personal bajo otra modalidad de contratación.	Recursos Humanos y Logística
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones (ROF).</li></ul>	Insumo para el análisis de los puestos y su alineamiento con las funciones del órgano y unidad orgánica al que pertenece.	Planificación o quien haga sus veces.
<ul style="list-style-type: none"><li>Planilla del mes anterior (que incluya puestos 276,728 y CAS).</li><li>Información de pago al personal bajo otras modalidades de contratación.</li></ul>	Tener la información de los ingresos de los trabajadores bajo todas las modalidades de contratación. Esta información se solicitó al inicio, para la elaboración del cronograma pero en caso no se haya proporcionado en este punto sí es un requisito para poder sistematizar la información de ingresos de los puestos.	Recursos Humanos y Logística

### 3.2.1.2 Sistematizar la información de los puestos.

Se revisan los documentos recabados en el punto anterior y se obtienen los siguientes datos de los puestos:

- Características: Órgano, unidad orgánica, naturaleza (alta dirección, asesoría, apoyo, línea, consultivos, control institucional, defensa judicial), título del puesto, cargo estructural, código del cargo estructural, si es o no cargo de confianza.



- Régimen laboral: permite conocer las características de la relación laboral (si es 276, 728, CAS, u otra modalidad de contratación).
- Nivel remunerativo: da cuenta de la clasificación en el nivel salarial, para los puestos de 276 y 728 (en el caso de CAS y del personal bajo otra modalidad de contratación, no se maneja un nivel remunerativo).
- Cantidad prevista de ocupantes: permite saber la cantidad prevista de ocupantes por puesto según el CAP (aplica solo para 276 y 728).
- Cantidad de ocupantes: permite conocer si hay más de un ocupante por puesto o si un puesto está vacante, en cuyo caso el número de ocupantes será 0.
- Jerarquía: Cargo del jefe inmediato y cantidad y cargos de los puestos subordinados.
- Ingresos mensuales brutos: permite conocer la remuneración percibida por el puesto:
  - Si el puesto está bajo el régimen 276: Remuneración y CAFAE.
  - Si el puesto está bajo el régimen 728 o CAS u otra modalidad de contratación: Ingresos.
  - Para todos, Total de Ingresos Mensuales Brutos: la suma de todos los conceptos anteriores. En el caso de los puestos 276, será la suma de Remuneración y CAFAE y para el caso de 728 y CAS, será el mismo monto del ingreso.
- Bonificaciones anuales: es la suma de los bonos adicionales que el trabajador recibe durante el año (y que no forman parte de su sueldo mensual). Por ejemplo, si recibe un sueldo más por desempeño y un sueldo más por bono general, aquí se contempla la suma de esos dos sueldos adicionales que recibe.

Esta información se registra en la *Matriz de mapeo*, cuyo detalle se puede consultar en la sección 4.2. Esta Matriz está disponible en Excel para ser utilizada en la sistematización, en el Portal de SERVIR en [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe).

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Al validar la información de la planilla, si dos personas que ocupan un mismo puesto perciben ingresos diferenciados, se deberán realizar dos registros en la *Matriz de mapeo*, cada uno con el respectivo monto.

**Resultados de Relevar y sistematizar la información de los documentos de gestión y otra documentación relevante**

- *Matriz de mapeo* llena (a partir de la documentación recabada) con la información de todos los puestos 276, 728 y CAS y de las personas bajo otras las modalidades de contratación que realizan funciones permanentes, considerando los campos de: datos generales, jerarquía e ingresos.

### 3.2.2 Validar la información de los puestos y recoger las funciones de los puestos mediante entrevistas

En este paso, se realizan entrevistas a los Directores y Gerentes de órganos y unidades orgánicas para consultarles al respecto de los puestos a su cargo. Se realiza con dos finalidades:





- a) Validar que los puestos levantados por cada órgano y unidad orgánica corresponden a la totalidad de los puestos y personas que realizan funciones permanentes. En caso esté faltando información, en ese momento se levanta con el entrevistado.
- b) Recoger la información de las funciones que realizan los puestos y su relevancia para el órgano o la unidad orgánica al que pertenece. Se busca recoger información de lo que realizan los puestos, pudiendo o no corresponder con lo que está registrado en los documentos de gestión. Tener en cuenta que el objetivo no es levantar el “deber ser”, sino una “foto” de lo que realiza el puesto actualmente.

Por lo tanto, se realizan las siguientes actividades:

### 3.2.2.1 Validar la información levantada de los puestos

El entrevistador valida con el entrevistado que la información registrada en la Matriz de Mapeo para su órgano o unidad orgánica (según corresponda) contenga a todos los puestos 276, 728 y CAS y personal bajo otra modalidad de contratación (con funciones permanentes) que tiene a su cargo. En caso esté faltando algún puesto (276, 728 o CAS) o alguna persona (de otra modalidad de contratación con funciones permanentes), se debe levantar la información del puesto en ese momento según lo explicado en el punto 3.2.1.1 y completar los campos respectivos en la *Matriz de Mapeo de puestos*.

### 3.2.2.2 Recoger la información de las funciones que realizan los puestos y su relevancia para el órgano o la unidad orgánica a la que pertenecen

El objetivo de esta actividad es conocer lo que viene realizando el puesto. El entrevistador preguntará al entrevistado sobre las funciones que las personas que están a su cargo desempeñan y sobre cómo lo que viene realizando es indispensable para la unidad orgánica o el órgano al que pertenece.

El entrevistador debe haber revisado previamente la siguiente documentación:

- Funciones de los puestos escritas en el MOF vigente, para tener claridad de las funciones de los puestos bajo los regímenes 276 y 728 que están a cargo del entrevistado.
- Funciones descritas en los Términos de Referencia, para tener conocimiento de las funciones del personal CAS a cargo del entrevistado.
- Documentación relacionada con el personal de la entidad bajo otras modalidades de contratación, para conocer también sus funciones o tareas asignadas.

Para cada puesto, el entrevistador debe solicitar al entrevistado que, teniendo en cuenta lo que el o los actual(es) ocupante(s) del puesto viene realizando, responda lo siguiente:

#### a) ¿Cuáles son las funciones principales que realiza el ocupante del puesto?

Se debe tener especial cuidado de que el entrevistado se enfoque en lo que hacen actualmente los ocupantes y no en lo que deberían hacer. Se registrarán las funciones, de preferencia como máximo cinco (05). Estas se registrarán en la *Matriz de Mapeo* (descrita en la sección 4.2), en la parte **4. Funciones principales**, específicamente los campos *Función 1, Función 2, Función 3, Función 4 y Función 5* según corresponda.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Tener en cuenta lo siguiente:

- Si hay más de un ocupante del puesto, preguntar por todos los ocupantes y en el caso de que las funciones sean distintas por cada ocupante, registrar un puesto distinto por cada grupo de funciones diferenciadas. Actualizar también la cantidad de ocupantes por puesto según corresponda.

**b) ¿De qué manera es indispensable lo que el ocupante del puesto realiza para la unidad orgánica u órgano al que pertenece?**

Se realiza esta pregunta para identificar la relevancia del puesto. En caso se haya distinguido más de un puesto en función a los diferentes ocupantes, se realiza la pregunta por cada ocupante. Se actualiza la *Matriz de mapeo* (sección 4.2 en la parte **4. Funciones principales**, específicamente el campo *Relevancia del puesto*.

**c) Comentarios**

En caso el entrevistador proporcione comentarios al respecto de los puestos durante la entrevista, registrarlos en la *Matriz de mapeo* (sección 4.2), en el campo *5. Comentarios*.

**Resultados de Validar la información de los puestos y recoger las funciones de los puestos mediante entrevistas**

- *Matriz de mapeo* llena y **validada** con la información de todos los puestos 276, 728 y CAS y de las personas bajo otras las modalidades de contratación que realizan funciones permanentes, considerando los campos de: datos generales, jerarquía, ingresos y funciones (y, de corresponder, comentarios).



### 3.2.3 Analizar la información del Mapeo de puestos

En esta actividad, se analiza la información del Mapeo de puestos para identificar los principales hallazgos respecto de los puestos. Cabe resaltar que este análisis no tiene implicancia alguna para fines laborales, sino que apuntan a tener un claro diagnóstico de la entidad en términos de puestos.

#### 3.2.3.1 Resúmenes de los datos recogidos:

- Cantidad de puestos CAP (276 y 728) ocupados y vacantes.
- Cantidad de puestos CAS y personal bajo otras modalidades de contratación (que realizan funciones permanentes).
- Totales de puestos

Completar el siguiente cuadro:

**Cuadro 3: Cantidad de puestos en la entidad**

Órgano	Unidad orgánica	Puestos 276			Puestos 728			Puestos CAS	Otras modalidades	Total de puestos en la entidad			
		276 Ocupados (A)	276 Vacantes (B)	Total 276 (C)	728 Ocupados (D)	728 Vacantes (E)	728 Total (F)	CAS (G)	Otras modalidades de contratación (H)	Puestos 276 y 728 (C+F)	Total puestos ocupados (A+D+G+H)	Total de puestos vacantes (B+E)	Total puestos ocupados y vacantes (C+F+G+H)
Órgano 1...	Unidad 1...												
	Unidad 2...												
Órgano 2...	Unidad 1...												
	Unidad 2...												
...	...												
<b>Totales</b>	<b>Totales</b>												

Completar los campos de la siguiente forma:

- Órgano y Unidad Orgánica: Colocar el nombre del Órgano y de la Unidad Orgánica a la que pertenece el puesto.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- Puestos 276: En esta parte solo se documentará la información de los puestos 276.
  - Ocupados: Completar la cantidad de puestos 276 ocupados.
  - Vacantes: Completar la cantidad de puestos 276 vacantes (corresponde a la cantidad prevista de ocupantes – cantidad real de ocupantes)
  - Total 276: Es la suma de los puestos 276 ocupados y vacantes.
- Puestos 728: En esta parte solo se documentará la información de los puestos 728.
  - Ocupados: Completar la cantidad de puestos 728 ocupados.
  - Vacantes: Completar la cantidad de puestos 728 vacantes (corresponde a la cantidad prevista de ocupantes – cantidad real de ocupantes)
  - Total 276: Es la suma de los puestos 728 ocupados y vacantes.
- Puestos CAS: Completar el número de puestos CAS levantados.
- Otras modalidades de contratación: Completar el número de *puestos* bajo otras modalidades de contratación con funciones permanentes.
- Puestos 276 y 728: Colocar la suma del total de los puestos 276 y del total de los puestos 728.
- Total puestos ocupados: Es la suma de los puestos 276 y 728 ocupados y los CAS y personas bajo otras modalidades de contratación con funciones permanentes.
- Total puestos vacantes: Es la suma de los puestos 276 y 728 vacantes
- Total puestos ocupados y vacantes: Colocar la suma de puestos 276, 728 ocupados y vacantes, y del personal CAS y de las personas bajo otras modalidades de contratación.

Al final de cuadro completar los totales para cada columna.

### 3.2.3.2 Análisis de puestos temporales (personal bajo el régimen CAS y personas bajo otras modalidades de contratación) con funciones permanentes:

Se analiza la información de cada puesto CAS y bajo otras modalidades de contratación para identificar si amerita la creación de un nuevo puesto, y se registra el resultado en el Cuadro 5, líneas abajo. Para ello se siguen los siguientes pasos:

- Validar si las funciones del puesto CAS o bajo otra modalidad de contratación corresponden a las de un puesto CAP. De ser así registrar el código y el nombre del puesto CAP asociado en los campos *Código del Puesto CAP al que corresponde* y *Puesto CAP al que corresponde* (segunda y tercera columna en el Cuadro 5 respectivamente). En caso no coincidan, pasar al siguiente paso.
- En caso no se haya identificado un puesto CAP equivalente, revisar si las funciones del puesto están alineadas con las funciones del órgano y unidad orgánica a la que pertenece el puesto, que se encuentran documentadas en el ROF.
  - En caso **sí estén alineadas** registrar un *Sí* en el cuadro en el campo *¿Funciones alineadas con las funciones del órgano y unidad orgánica?* Esto permitirá saber los puestos que están alineados a las funciones del área para la siguiente etapa (mejora interna).
  - En caso **no estén alineadas** registrar un *No* en el cuadro en el campo *¿Funciones alineadas con las funciones del área?* y dejar en blanco el siguiente campo.

De esa forma, completar el siguiente cuadro:

**Cuadro 4: Análisis de puestos temporales con funciones permanentes**

Código del puesto temporal	Nombre del puesto temporal	Código del Puesto CAP al que corresponde (en caso exista un puesto CAP asociado)	Nombre del Puesto CAP al que corresponde (en caso exista un puesto CAP asociado)	¿Funciones alineadas con las funciones del órgano y unidad orgánica? (Sí/No)
N° xx	Puesto...			
N° yy	Puesto...			

Completar los campos de la siguiente forma:

- Código del puesto temporal: Registrar el código del puesto CAS o de otra modalidad de contratación.
- Nombre del puesto temporal: Registrar el nombre del puesto CAS o de otra modalidad de contratación.
- Código del Puesto CAP al que corresponde: En caso se haya identificado un puesto CAP cuyas funciones comparte el puesto temporal, registrar aquí el código y el nombre del puesto CAP.
- Nombre del Puesto CAP al que corresponde: En caso se haya identificado un puesto CAP cuyas funciones comparte el puesto temporal, registrar aquí el nombre del puesto CAP.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- Funciones alineadas con las funciones de la unidad: Colocar Sí en caso las funciones del puesto estén alineadas con las de la unidad, en su defecto, colocar No.

**Resultados de Analizar la información del Mapeo de puestos**

- Análisis preliminar de la información recogida, que abarca, un resumen de los puestos y un análisis de los puestos temporales (personal bajo el régimen CAS y personas bajo otras modalidades de contratación) con funciones permanentes. Este permitirá tener una foto clara de la situación de los puestos en la entidad.



## 4 Anexos

### 4.1 Modelo de comunicación interna

El siguiente es un modelo de comunicación que la Secretaría General, Gerencia General, o quien haga sus veces, enviará a las diferentes unidades orgánicas:

Ciudad, <fecha>

#### **COMUNICACIÓN N° \_\_\_\_\_.**

Señor(a)

<NOMBRE>

<Cargo>

<Entidad>

Presente.-

Asunto: Mapeo de Puestos al interior de la entidad en el marco de la Reforma del Servicio Civil.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que nuestra entidad ha dado inicio al *Tránsito al Régimen del Servicio Civil – Ley 30057*. Este proceso consiste en una secuencia de actividades que permitirán que la entidad pueda implementar el nuevo régimen del servicio civil.

La Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil tendrá como responsabilidad liderar el proceso y está conformado por:

<Lista del equipo>

Como primer paso del proceso, a partir de la <fecha> se iniciará el *Mapeo de Puestos* al interior de la entidad. Este proceso consiste en un levantamiento de información de los puestos bajo los regímenes 276, 728 y CAS y del personal bajo todas las modalidades de contratación que realiza funciones permanentes. El objetivo es contar con un diagnóstico claro de la situación de todos los puestos de la entidad en lo que refiere a datos generales, jerarquía, ingresos y funciones realizadas.

El *Mapeo de Puestos* implica:

1. Recolección, revisión y sistematización de los documentos de gestión e información de ingresos con que cuenta la entidad, al respecto de los puestos. Para ello se requiere las últimas versiones de los documentos de gestión y otra documentación relacionada con el personal, por lo que las áreas relacionadas deberán colaborar con el envío de la documentación correspondiente:
  - a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
  - b) Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
  - c) Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
  - d) Manual de Organización y Funciones (MOF).
  - e) Organigrama.
  - f) Términos de Referencia de los servidores CAS.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- g) Documentación relacionada al personal bajo otras modalidades de contratación que realiza funciones permanentes que dé cuenta de sus funciones y las características de su contrato.
- h) Información de Planilla de personal CAP, CAS, y personal bajo otra modalidad de contratación que cumplen funciones permanentes.

- 2. Validación de la información recolectada, que implicará realizar entrevistas a los Gerentes y/o Jefes de las diferentes unidades orgánicas para validar la información de los puestos a su cargo.

En este contexto se requiere su compromiso y el de las personas que usted designe para apoyar la ejecución del *Mapeo de Puestos* de acuerdo al siguiente cronograma:

<Incorporar el cronograma>



## 4.2 Matriz de Mapeo de Puestos

### 4.2.1 ¿Qué es la *Matriz de Mapeo de Puestos en la Entidad*?

La matriz de mapeo de puestos es el **instrumento** que se empleará para la recolección de información acerca de los puestos y servidores públicos. Se deberá registrar la información de todos los puestos levantados.

En el siguiente cuadro, se presentan los campos a registrar en la Matriz del Mapeo de Puestos, así también la matriz está disponible en formato Excel en el Portal de SERVIR en [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe), para su uso durante el recojo de información.

**Cuadro 5: Matriz de Mapeo de Puestos**

1. Datos generales	Código del puesto
	Órgano
	Unidad Orgánica
	Naturaleza del órgano
	Nombre del puesto
	Cargo Estructural (CAP)
	Código de Cargo Estructural
	¿Cargo de confianza?
	Régimen Laboral
	Nivel Remunerativo - CAP D.Leg. 276
	Nivel Remunerativo - CAP D.Leg. 728
	Cantidad prevista de ocupantes
	Cantidad de ocupantes
2. Jerarquía	Cargo del Jefe inmediato
	Cargos de subordinados
	Cantidad de subordinados
3. Ingresos	276 - Remuneración
	276 - CAFAE
	728, CAS y otras modalidades de contratación - Ingresos
	Total Ingresos Mensuales Bruto
	Bonificaciones anuales
4. Funciones principales del puesto	Función 1
	Función 2
	Función 3
	Función 4
	Función 5
Relevancia del puesto	
5. Comentarios	Comentarios que sean proporcionados por el entrevistado.

### 4.2.2 ¿Cómo se llena la *Matriz de Mapeo de Puestos en la Entidad*?

Para todos los campos, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- El equipo encargado del mapeo deberán familiarizarse con las variables y opciones de respuesta existentes (listas desplegadas) para algunos campos.
- La versión de la matriz de mapeo disponible en Excel en el Portal de SERVIR en [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe) cuenta con las casillas previamente formateadas para el ingreso de números o texto.
- Al registrar la información de las funciones de los puestos, se debe procurar ser breve.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- En caso de que un campo quede vacío, se deberá introducir un cero (0) en la casilla para tener la certeza de que se revisó el campo. No se deben ingresar textos ni otros valores.
- En caso no disponga de una computadora para llenar la información, de acuerdo a los campos, llene la información en un listado a mano, teniendo en consideración los posibles valores que pueden asumir los campos (ver el *Cuadro 6*).

A continuación se presenta el detalle de cada variable o campo, con sus respectivas instrucciones para el llenado, además de las correspondientes opciones de respuesta en los casos que corresponda:

**Cuadro 6: Descripción del llenado de la Matriz del Mapeo de Puestos**

Sección	Campo	Cómo se llena	Valores posibles (en caso corresponda)
1. Datos Generales	Código del puesto	Colocar un número correlativo que permitirá hacer referencia al puesto.	--
	Órgano	Registrar el órgano al que pertenece el puesto, según el Organigrama de la entidad.	--
	Unidad orgánica	Registrar la unidad a la que pertenece el puesto, en caso corresponda.	--
	Naturaleza del órgano		1. <i>Alta Dirección</i> 2. <i>Asesoramiento</i> 3. <i>Apoyo</i> 4. <i>Línea</i> 5. <i>Consultivos</i> 6. <i>Control institucional</i> 7. <i>Defensa Judicial</i>
	Nombre del puesto	Registrar el nombre del cargo (el nombre funcional o el que se registra en los TDR).	
	Cargo estructural (CAP)	Registrar el nombre oficial según el CAP (en caso sea 276 o 728).	
	Código de cargo estructural	Señalar la codificación que corresponde al puesto, según el CAP (en caso sea 276 o 728).	1. <i>FP</i> 2. <i>EC</i> 3. <i>SP-DS</i> 4. <i>SP-EJ</i> 5. <i>SP-ES</i> 6. <i>SP-AP</i> 7. <i>RE</i>
	¿Cargo de confianza?	Indicar si el cargo es de confianza.	1. <i>Sí</i> 2. <i>No</i>
	Régimen Laboral	Señalar el régimen laboral o modalidad de contratación de los servidores en la entidad, según la planilla de pagos de la entidad.	1. <i>DLeg. 276</i> 2. <i>Dleg. 728</i> 3. <i>CAS</i> 4. <i>Locación o terceros</i>

			5. <i>FAG Fondo de Apoyo Gerencial</i> 6. <i>Convenios de administración con PNUD</i> 7. <i>Gerentes Públicos</i> 8. <i>Modalidad formativa (practicantes)</i>
	Nivel Remunerativo - CAP D.Leg. 276	Se registra el Nivel Remunerativo que tiene el puesto, según el CAP.	1. <i>F1</i> 10. <i>SPB</i> 19. <i>STE</i> 2. <i>F2</i> 11. <i>SPC</i> 20. <i>STF</i> 3. <i>F3</i> 12. <i>SPD</i> 21. <i>SAA</i> 4. <i>F4</i> 13. <i>SPE</i> 22. <i>SAB</i> 5. <i>F5</i> 14. <i>SPF</i> 23. <i>SAC</i> 6. <i>F6</i> 15. <i>STA</i> 24. <i>SAD</i> 7. <i>F7</i> 16. <i>STB</i> 25. <i>SAE</i> 8. <i>F8</i> 17. <i>STC</i> 26. <i>SAF</i> 9. <i>SPA</i> 18. <i>STD</i>
	Nivel Remunerativo - CAP D.Leg. 728	Se registra el Nivel Remunerativo que tiene el puesto, según el CAP. Si no aplica, ingresar un cero (0).	<i>Los valores posibles dependerán de la cantidad de niveles que se manejen según el clasificador de cargos de la entidad.</i>
	Cantidad prevista de ocupantes	Indicar la cantidad <b>prevista</b> de ocupantes del puesto según el CAP.	
	Cantidad de ocupantes	Indicar la cantidad real de ocupantes del puesto. Si está vacante, colocar '0', caso contrario colocar el número de personas que lo ocupan.	
2. Jerarquía	Cargo del Jefe inmediato	Registrar el título del puesto del jefe inmediato.	
	Cargos de subordinados	Indicar los cargos de los colaboradores que reciben órdenes del servidor público en este puesto.	
	Cantidad de subordinados	Indicar el número de colaboradores que reciben órdenes del servidor público en este puesto.	
3. Ingresos	276-Remuneración	Colocar la remuneración reunificada que recibe el trabajador 276. Para los trabajadores que no sean 276, se coloca un cero (0) o se deja en blanco.	
	276-CAFAE	Colocar el importe del CAFAE que recibe el trabajador 276. En caso	

		no corresponda, se colocará un cero (0).
	728, CAS y otras modalidades de contratación - Ingresos	Se refiere al ingreso mensual en Nuevos Soles, sin descuentos. Para el caso de 276, se coloca un cero (0) o se deja en blanco.
	Total Ingresos Mensuales Bruto	Suma de todos los conceptos anteriores. Tener en cuenta que para todos los regímenes la suma de los conceptos anteriores debe ser su monto total bruto.
	Bonificaciones anuales	Suma de todas las bonificaciones anuales especiales que recibe el trabajador sin considerar a las mensuales, por ejemplo: un sueldo por desempeño, un sueldo por bono general.
4. Funciones principales	Funciones principales del puesto (1..5)	Se recogen a través de las entrevistas, ver sección 3.4 a).
	Relevancia del puesto	Se recogen a través de las entrevistas, ver sección 3.4 b).
5. Comentarios	Comentarios	Se registran los comentarios que pueda proporcionar el entrevistador al respecto del puesto, ver sección 3.4 c).