

Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

DECRETO SUPREMO N° 062-2008-PCM

[Enlace Web: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS - PDF.](#)

[CONCORDANCIAS](#)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 del 22 de Junio de 2008, se creó a la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Que, de conformidad con la novena disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1023, se dispone que en un plazo de 90 días hábiles, se deberán aprobar las normas reglamentarias que requiera el Decreto Legislativo;

Que, de acuerdo al artículo 28, numeral 2) de la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los Organismos Públicos cuentan con un Reglamento de Organización y funciones aprobado por Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Que, siendo una nueva Entidad, la Autoridad requiere de sus respectivos documentos de gestión, entre ellos, el que desarrolle su organización y funciones con el fin de contribuir con el logro de los objetivos estratégicos fijados por la Alta Dirección, debiendo utilizarse como un medio para efectuar el proceso de dirección, ejecución y control de las actividades que corresponden a dicha entidad.

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y de conformidad con lo establecido por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Decreto Legislativo N° 1023 y en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

Apruébase el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, el cual consta de 8 (ocho) títulos, 26 (veintiséis) artículos y 4 (cuatro) disposiciones complementarias finales.

Artículo 2.- Disposiciones Complementarias

Facúltese al Titular del Pliego de la Autoridad Nacional del Servicio Civil para que disponga las medidas necesarias para implementar el Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 3.- Publicación

El presente Decreto Supremo será publicado en el Diario Oficial El Peruano. El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobado por el artículo 1 del presente Decreto Supremo será publicado en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Artículo 4.- Vigencia

El presente Decreto Supremo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en los portales institucionales.

Artículo 5.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera Disposición Complementaria Transitoria.- Transferencia de acervo documentario y bienes del Consejo de la Orden del Servicio Civil

En un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la designación del Gerente General de la Autoridad, el Ministerio de Justicia transferirá a la Autoridad el acervo documentario y bienes que corresponden al Consejo de la Orden del Servicio Civil.

Segunda Disposición Complementaria Transitoria.- Plazo para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal

Otórguese un plazo de hasta treinta (30) días hábiles, contados desde la designación del Consejo Directivo, para la elaboración y presentación del Cuadro para Asignación de Personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Tercera Disposición Complementaria Transitoria.- Publicación en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros

En tanto la Autoridad Nacional del Servicio Civil no cuente con Portal Institucional, para efectos de la entrada en vigencia de la presente norma y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 29091, considérese cumplido lo dispuesto en el artículo 3, con la publicación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Autoridad Nacional del Servicio Civil en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los treinta días del mes de agosto del año dos mil ocho

ALAN GARCÍA PÉREZ

Presidente Constitucional de la República

JORGE DEL CASTILLO GÁLVEZ

Presidente del Consejo de Ministros

NOTA: Este Reglamento no ha sido publicado en el Diario Oficial “El Peruano”, a solicitud del Ministerio de Justicia, ha sido enviado por la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante correo electrónico.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

[\(*\) NOTA SPJ](#)

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCE

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento establece la estructura y las funciones de los órganos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante la Autoridad; de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. ()*

(*) **Artículo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:**

“Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento establece la estructura y las funciones de los órganos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, en adelante SERVIR; de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.”

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

La Autoridad tiene competencia sobre todas las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la ley. ()*

(*) **Artículo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:**

"Artículo 2.- Ámbito de aplicación

SERVIR tiene competencia sobre todas las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la ley." ()*

(*) **Artículo modificado por la [Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM](#), publicado el 13 junio 2014, cuyo texto es el siguiente:**

“Artículo 2.- Ámbito de aplicación

SERVIR tiene competencia sobre todas las entidades de la administración pública, conforme lo establecido en el penúltimo párrafo de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Legislativo 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.

Artículo 3.- Naturaleza Jurídica

La Autoridad Nacional del Servicio Civil es un Organismo Técnico Especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno. ()*

(*) **Párrafo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 014-2010-PCM](#), publicado el 23 enero 2010, cuyo texto es el siguiente:**

“Artículo 3.- Naturaleza Jurídica

La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, es un Organismo Técnico Especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno.”

Constituye Pliego Presupuestal y tiene independencia para ejercer sus funciones con arreglo a su norma de creación. ()*

(*) **Artículo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:**

"Artículo 3.- Naturaleza Jurídica

SERVIR, es un Organismo Técnico Especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno.

Constituye Pliego Presupuestal y tiene independencia para ejercer sus funciones con arreglo a su norma de creación."

CAPITULO II

DE LA COMPETENCIA Y FUNCIONES

Artículo 4.- Competencia de la Autoridad

Es la entidad rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuenta con autoridad técnico normativa a nivel nacional; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito de competencia; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la Ley de creación, leyes especiales, el presente reglamento y demás normas complementarias. ()*

(*) Artículo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 4.- Competencia de SERVIR

Es la entidad rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuenta con autoridad técnico normativa a nivel nacional; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito de competencia; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la Ley de creación, leyes especiales, el presente reglamento y demás normas complementarias."

Artículo 5.- Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

La Autoridad tiene las funciones siguientes: ()*

(*) Extremo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 5.- Funciones de SERVIR

SERVIR tiene las funciones siguientes:"

a) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

b) Planificar y formular las políticas nacionales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos,

c) Proponer la política remunerativa, que incluye la aplicación de incentivos monetarios y no monetarios vinculados al rendimiento, que se desarrolla en el marco de los límites presupuestarios establecidos por la ley y en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas;

- d) Dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema;
- e) Emitir opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema:
- f) Desarrollar, normar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría del Sistema;
- g) Capacitar a las oficinas de Recursos Humanos, apoyarlas en la correcta implementación de las políticas de gestión y evaluar su implementación, desarrollando un sistema de acreditación de sus capacidades e intervenirlas en los casos previstos en la legislación vigente;
- h) Desarrollar y gestionar políticas de fortalecimiento de capacidades y evaluar sus resultados;
- i) Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia;
- j) Normar y gestionar el Cuerpo de Gerentes Públicos;
- k) Proponer o aprobar los documentos e instrumentos de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia;
- l) Dictar normas técnicas para los procesos de selección de recursos humanos que realicen las entidades públicas;
- m) Organizar, convocar y supervisar concursos públicos nacionales de selección de altos puestos de dirección y gerencia de mando medio, directamente o mediante terceros, en los casos señalados en el Reglamento;
- n) Administrar el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil, así como el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido;

o) Otorgar la Orden del Servicio Civil a los servidores civiles por hechos importantes y servicios meritorios y patrióticos que hubieren prestado a la Nación durante el ejercicio de sus funciones. La Orden será otorgada una vez al año, a propuesta de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades, a un número no menor de cien (100) miembros del servicio civil. Su otorgamiento dará derecho y preferencia a cursos de capacitación e irrogará un premio económico a ser otorgado por una sola vez; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"o) Resolver en última instancia administrativa, a través del Tribunal del Servicio Civil, las controversias individuales presentadas al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en las materias de su competencia;" (*)

p) Elaborar las propuestas reglamentarias de las leyes materia de su competencia; y ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"p) Otorgar la Orden del Servicio Civil a los servidores civiles por hechos importantes y servicios meritorios y patrióticos que hubieren prestado a la Nación durante el ejercicio de sus funciones." (*)

q) Las demás que se señalen en otras normas de desarrollo del Sistema. ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"q) Proponer a la Presidencia del Consejo de Ministros las normas reglamentarias de las leyes materia de su competencia; y,"

"r) Las demás que se señalen en otras normas de desarrollo del Sistema." (*)

(*) Literal incorporado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 6.- La Estructura Orgánica de la Autoridad es la siguiente:

a) ALTA DIRECCIÓN

- Consejo Directivo

- Tribunal del Servicio Civil

- Gerencia General

b) ÓRGANO DE CONTROL

- Oficina de Control institucional

d) [\(\)NOTA SPIJ](#) ÓRGANO DE APOYO*

- Oficina de Administración y Finanzas

e) [\(\)NOTA SPIJ](#) ÓRGANO DE ASESORAMIENTO*

- Oficina de Asesoría Jurídica

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ORGANOS DE LINEA

- Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
- Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos
- Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema
- Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento (*)

(*) Artículo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 6.- Estructura Orgánica

SERVIR cuenta con la estructura orgánica siguiente:

a) ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- Consejo Directivo
- Gerencia General

b) ÓRGANO RESOLUTIVO

- Tribunal del Servicio Civil

c) ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control institucional

d) ÓRGANO DE APOYO

- Oficina de General de Administración y Finanzas

e) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

f) ÓRGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
- Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
- Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
- Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
- Escuela Nacional de Administración Pública"(*)

(*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 6.- Estructura Orgánica

SERVIR cuenta con la estructura orgánica siguiente:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Consejo Directivo

01.2 Gerencia General

01.2.1 Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

02 ÓRGANO RESOLUTIVO

02.1 Tribunal del Servicio Civil

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

04.1 Procuraduría Pública

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 Oficina de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

06 ÓRGANOS DE APOYO

06.1 Oficina General de Administración y Finanzas

06.1.1 Subjefatura de Contabilidad

06.1.2 Subjefatura de Abastecimiento

06.1.3 Subjefatura de Tecnologías de la Información

06.1.4 Subjefatura de Servicio al Ciudadano

06.1.5 Subjefatura de Tesorería

06.2 Oficina de Recursos Humanos

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública

07.2 Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

07.3 Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

07.4 Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

07.5 Escuela Nacional de Administración Pública”

TÍTULO II

DE LA ALTA DIRECCIÓN

CAPITULO I

CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7.- El Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano máximo de la Autoridad, está integrado por: ()*

(*) Extremo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 7.- El Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano máximo de SERVIR, está integrado por:"

- Tres consejeros designados en mérito a sus calificaciones profesionales y reconocida trayectoria en sus campos de trabajo; con sólida experiencia en gestión pública y/o en gestión de recursos humanos. Son designados por resolución suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, por un plazo de cuatro (4) años renovables por idénticos períodos. Uno de ellos lo preside con la denominación de Presidente Ejecutivo.

- El Director Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

- El Secretario de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

"- El Director General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas."
(*)

(*) Miembro incorporado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012.

Los miembros del Consejo Directivo sólo pueden ser removidos en caso de falta grave debidamente comprobada y fundamentada, mediante resolución suprema.

No podrán ser miembros del Consejo Directivo quienes al momento de realizarse el nombramiento ocupen cargos de elección popular en la administración pública del Estado. Tampoco podrán ser designados como miembros del Consejo Directivo quienes hayan sido inhabilitados para el ejercicio de la función pública.

Artículo 8.- Funciones y atribuciones del Consejo Directivo

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo:

a) Expedir normas a través de Resoluciones y Directivas de carácter general y de alcance nacional;

b) Aprobar las normas de desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

c) Aprobar la política general de la institución, incluyendo los planes institucionales; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"c) Aprobar la política general de SERVIR, incluyendo los planes institucionales;"

d) Aprobar la organización interna de la Autoridad, el funcionamiento del Consejo Directivo 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 presente Reglamento de Organización y Funciones; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"d) Aprobar la organización interna de SERVIR, el funcionamiento del Consejo Directivo 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 presente Reglamento de Organización y Funciones;"

e) Aprobar el Proyecto de Presupuesto Institucional antes de remitirse a la Presidencia del Consejo de Ministros para su respectiva aprobación;

f) Emitir interpretaciones y opiniones vinculantes en las materias comprendidas en el ámbito del sistema;

g) Designar y remover, a propuesta del Presidente Ejecutivo, al Gerente General de la entidad, en los términos que apruebe el Consejo, y aprobar las designaciones y remociones de los demás Gerentes; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"g) Designar y remover, a propuesta del Presidente Ejecutivo, al Gerente General de SERVIR, en los términos que apruebe el Consejo, y aprobar las designaciones y remociones de los demás Gerentes, Directores y Jefes;"

h) Designar, previo concurso público, aceptar la renuncia y remover a los vocales del Tribunal del Servicio Civil;

i) Aprobar la creación de Salas del Tribunal del Servicio Civil;

j) Aprobar el proceso de selección para los concursos públicos nacionales de Gerentes Públicos, supervisarlos y autorizar la incorporación al cuerpo de Gerentes Públicos de los postulantes aprobados;

k) Proponer a la Presidencia del Consejo de Ministros el Texto Único de Procedimientos Administrativos;

l) Supervisar, a través del Presidente Ejecutivo, la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la institución;

(*)

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"l) Supervisar, a través del Presidente Ejecutivo, la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de SERVIR;"

m) Aprobar los lineamientos para los procesos de selección de los Gerentes Públicos;

n) Disponer la intervención de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas del Poder Ejecutivo;

o) Proponer al Ministerio de Economía y Finanzas la política remunerativa de los Gerentes Públicos;

p) Acreditar programas de formación profesional en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica; y

q) Las demás que se señalen en otras normas de desarrollo del Sistema.

Artículo 9.- Funcionamiento del Consejo Directivo

El funcionamiento del Consejo Directivo se regula por las siguientes normas:

a) El Consejo Directivo sesionará ordinariamente dos veces al mes y extraordinariamente, cuando lo determine el Presidente o la mayoría de sus miembros;

b) El quórum de asistencia a las sesiones es de tres (3) miembros.

c) Los acuerdos se adoptan por mayoría de los miembros. El Presidente tiene voto dirimente.

d) El miembro del Consejo Directivo que tenga interés en conflicto, directo o indirecto, en determinado asunto materia de la sesión; deberá manifestarlo y abstenerse de participar en la deliberación y resolución, de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las dietas que percibe el Consejo Directivo por la asistencia a las sesiones se abonarán, sin perjuicio de la cantidad de sesiones que ocurran, en razón de un máximo de dos dietas al mes; su monto se fija de acuerdo a Ley.

CAPITULO II

PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL

Artículo 10.- Presidencia Ejecutiva

El Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo de la Autoridad conduce el funcionamiento institucional y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras. ()*

(*) Extremo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 10.- Presidencia Ejecutiva

El Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo de SERVIR, conduce el funcionamiento institucional y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras."

El Presidente Ejecutivo cumple las siguientes funciones:

a) Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo;

b) Aprobar los indicadores de desempeño de la institución; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"b) Aprobar los indicadores de desempeño de SERVIR;"

c) Proponer ante el Consejo Directivo la designación o remoción del Gerente General y de los demás Gerentes; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"c) Proponer ante el Consejo Directivo la designación o remoción del Gerente General y de los demás Gerentes, Directores y Jefes;"

d) Supervisar la ejecución de los procesos de convocatoria y selección de los Gerentes Públicos;

e) Aprobar la defensa legal de los Gerentes Públicos;

f) Aprobar la contratación del personal de la Autoridad; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"f) Aprobar la contratación del personal de SERVIR;"

g) Convocar y presidir el comité interno de gestión; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"g) Convocar y presidir las reuniones internas de coordinación y gestión;"

h) Celebrar actos y convenios con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras;

i) Aprobar, a propuesta del Gerente General, las políticas de administración, recursos humanos y finanzas de la Institución; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"i) Aprobar, a propuesta del Gerente General, las políticas de administración, recursos humanos y finanzas de SERVIR;"

j) Aprobar, a propuesta del Gerente General, el manual de organización y funciones y el clasificador de cargos de la Entidad; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"j) Aprobar, a propuesta del Gerente General, el manual de organización y funciones y el clasificador de cargos de SERVIR;"

k) Informar al Consejo Directivo sobre la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la institución; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"k) Informar al Consejo Directivo sobre la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de SERVIR;"

l) Planifica y ejecuta las acciones relativas a imagen, prensa y comunicaciones de la Institución; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"l) Planificar y ejecutar las acciones relativas a imagen, prensa y comunicaciones de SERVIR;" ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:

"l) Adoptar medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Consejo Directivo, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en la sesión más próxima de éste, para su ratificación por el Consejo Directivo, en el caso de que no sea posible reunir al Consejo Directivo para sesionar válidamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;"

m) En el caso de que no sea posible reunir al Consejo Directivo para sesionar válidamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, adoptar medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Consejo Directivo, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en la sesión más próxima de éste, para su ratificación por el Consejo Directivo. ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:

"m) Determinar los límites de competencia de los órganos de SERVIR;"

n) Determinar los límites de competencia de los órganos de la Entidad; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"n) Determinar los límites de competencia de los órganos de SERVIR;" ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:

"n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia; y."

o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia; y ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:

"o) Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo o se establezcan en normas de desarrollo del Sistema".

p) Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo o se establezcan en normas de desarrollo del Sistema.

Artículo 11.- Gerencia General

La Gerencia General ejecuta los encargos y decisiones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo. El Gerente General ejerce la titularidad del pliego presupuestal y es la máxima autoridad administrativa de la Institución.

El Gerente General ejerce la Secretaría del Consejo Directivo, asiste a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto. ()*

(*) Párrafo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"El Gerente General ejerce la titularidad del pliego presupuestal y es la máxima autoridad administrativa de SERVIR."

Artículo 12.- Funciones

Son funciones del Gerente General:

a) Hacer seguimiento a los indicadores de desempeño;

b) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas, operativas, económicas y financieras de los órganos administrativos de acuerdo con las políticas que fijen el Consejo Directivo y el Presidente Ejecutivo;

c) Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Proyecto de la Memoria Anual para su aprobación por el Consejo Directivo;

d) Aprobar el balance general y estados financieros así como las modificaciones presupuestarias que correspondan;

e) Proponer al Consejo Directivo, a través del Presidente Ejecutivo, los Planes institucionales así como los programas y proyectos a desarrollarse por la institución; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"e) Proponer al Consejo Directivo, a través del Presidente Ejecutivo, los Planes institucionales así como los programas y proyectos a desarrollarse por SERVIR;"

f) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

g) Ejecutar los actos necesarios para la marcha ordinaria de la Autoridad; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"g) Ejecutar los actos necesarios para la marcha ordinaria de SERVIR;"

h) Aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones: ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"h) Aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Contrataciones;"

i) Designar a los Comités Especiales que sean necesarios para las contrataciones y adquisiciones que requiera la Autoridad; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"i) Designar a los Comités Especiales que sean necesarios para las contrataciones y adquisiciones que requiera SERVIR;"

j) Proveer al Consejo Directivo y al Presidente Ejecutivo la información que permita una toma de decisiones adecuada;

k) Ejercer las funciones de Defensa Nacional conforme a la normatividad de la materia;

l) Otorgar poderes dentro de los límites que fijen las normas correspondientes, el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo;

m) Ejercer la representación legal y procesal de la Autoridad; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"m) Ejercer la representación legal y procesal de SERVIR;"

n) Delegar sus funciones y facultades en cualesquiera de los Gerentes o Jefes de Oficinas, cuando lo considere conveniente;

o) Asesorar al Consejo Directivo y al Presidente Ejecutivo en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad, defensa nacional y defensa civil y mantener relación técnica con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa

p) Emitir las Resoluciones de su competencia;

q) *Otras que le encomiende el Consejo Directivo, el Presidente Ejecutivo o que sean propias de su función; (*)*

(*) Literal modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:

"q) Supervisar las acciones vinculadas a la gestión del conocimiento e innovación de la entidad."

"r) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes de comunicación de la entidad."(*)

(*) Literal incorporado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017.

"s) Otras que le encomiende el Consejo Directivo, el Presidente Ejecutivo o se asigne por ley."(*)

(*) Literal incorporado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017.

“Artículo 12A.- Estructura de la Gerencia General

La Gerencia General, cuenta con la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, como unidad orgánica.”(*)

(*) Artículo incorporado por el [Artículo 2 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017.

“Artículo 12B.- Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo encargada de proponer y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación externa en concordancia con las políticas, lineamientos, objetivos y metas de la entidad, así como ejecutar acciones de prensa y protocolo de SERVIR.

La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar, proponer y desarrollar estrategias y programas de comunicación externa que coadyuven al logro de objetivos institucionales;

b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Comunicaciones acorde con los objetivos de la entidad;

c) Establecer los lineamientos para fortalecer la imagen institucional de la entidad y velar por su cumplimiento;

d) Establecer y aplicar mecanismos de evaluación de la estrategia de comunicación de la entidad y proponer las acciones correctivas correspondientes;

e) Proponer e implementar estrategias para desarrollar y fortalecer los medios digitales de comunicación utilizados por la entidad;

f) Asistir y orientar a los órganos de la entidad en la formulación de estrategias de comunicación, así como en la interacción con los medios de comunicación;

g) Diseñar y conducir la comunicación y relaciones públicas entre SERVIR y los medios de comunicación nacionales e internacionales en sus diferentes plataformas, así como con los diferentes actores sociales;

h) Administrar y mantener actualizada la información del Portal institucional y Portal de Transparencia de SERVIR en el ámbito de su competencia;

i) Coordinar aspectos de comunicación, imagen y protocolo de SERVIR con entidades del gobierno central, regional y/o local, así como organizaciones privadas de carácter nacional e internacional; y,

j) Demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.”(*)

(*) **Artículo incorporado por el [Artículo 2 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017.**

CAPITULO III

TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 13.- Tribunal del Servicio Civil

El Tribunal del Servicio Civil - el Tribunal, en lo sucesivo - es un órgano integrante de la Autoridad que tiene por función la resolución de controversias Individuales que se susciten al interior del Sistema dentro de los límites que establezca la legislación.

El Tribunal es un órgano con independencia técnica para resolver en las materias de su competencia. Conoce recursos de apelación en materia de:

- a) Acceso al servicio civil;*
- b) Pago de retribuciones;*
- c) Evaluación y progresión en la carrera;*
- d) Régimen disciplinario; y,*
- e) Terminación de la relación de trabajo.*

El Tribunal constituye última instancia administrativa. Sus resoluciones podrán ser impugnadas únicamente ante la Corte Superior a través del proceso contencioso administrativo. ()*

(*) **Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 014-2010-PCM](#), publicado el 23 enero 2010, cuyo texto es el siguiente:**

“Artículo 13.- Tribunal del Servicio Civil

El Tribunal del Servicio Civil, en lo sucesivo “el Tribunal” está conformado por la Secretaría Técnica y las Salas, cuyo funcionamiento se realizará conforme las normas que sobre el particular contenga el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

El Tribunal, a través de las Salas respectivas, es un órgano integrante de la Autoridad que tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema. ()*

(*) Párrafo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"El Tribunal, a través de las Salas respectivas, es un órgano integrante de SERVIR que tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema."

Las Salas del Tribunal gozan de “independencia técnica” para conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación exclusivamente sobre las siguientes materias:

- a) Acceso al servicio civil;
- b) Pago de retribuciones;
- c) Evaluación y progresión en la carrera;
- d) Régimen disciplinario; y,
- e) Terminación de la relación de trabajo. (*)

(*) Párrafo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:

"Las Salas del Tribunal gozan de “independencia técnica” para conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación exclusivamente sobre las siguientes materias:

- a) Acceso al servicio civil;
- b) Evaluación y progresión en la carrera;
- c) Régimen disciplinario; y,
- d) Terminación de la relación de trabajo.”

13.1 Salas del Tribunal

Las Salas del Tribunal están integradas, cada una de ellas, por tres (3) vocales, uno de los cuales será quien presida. Son funciones específicas de las Salas las siguientes:

- a) Convocar y dirigir a través de la Presidencia de la Sala, las audiencias especiales;

b) Solicitar a otras entidades, la información que consideren necesaria para resolver los asuntos materia de su competencia;

c) Emitir pronunciamientos y resolver los recursos de apelación que le sean asignados;

d) Emitir actos al interior del procedimiento administrativo diferentes al pronunciamiento final con relación al recurso de apelación interpuesto; y,

e) Proponer, a través de la Presidencia del Tribunal, propuestas normativas vinculadas al ámbito de las materias de su competencia.

13.2 Secretaría Técnica

El Tribunal cuenta con una Secretaría Técnica, cuya función es prestar el apoyo técnico y administrativo para el normal funcionamiento de las actividades de las Salas y el Tribunal, actuando de enlace con la estructura administrativa de la Autoridad. ()*

(*) Extremo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"13.2 Secretaría Técnica

El Tribunal cuenta con una Secretaría Técnica, cuya función es prestar el apoyo técnico y administrativo para el normal funcionamiento de las actividades de las Salas y el Tribunal, actuando de enlace con la estructura administrativa de SERVIR."

La Secretaría Técnica tiene las siguientes funciones:

a) Proponer la fecha de las sesiones de las Salas y del Tribunal.

b) Preparar la agenda de las sesiones y cursar comunicación a los órganos interesados de los asuntos a tratar.

c) Asistir a las sesiones y brindar asesoría a las Salas y al Tribunal, con voz pero sin voto.

d) Elaborar las actas de las sesiones y transcribir los acuerdos adoptados. ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"d) Elaborar las actas de las sesiones;"

e) Elaborar los proyectos de dictamen y de resoluciones del Tribunal y las Salas según lo dispuesto por éstos. ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"e) Elaborar los proyectos de ayudas memoria y resoluciones de las Salas según lo dispuesto por éstas; así como los proyectos de resolución de Sala Plena;"

f) Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantener informados a los vocales sobre los acuerdos pendientes de ejecución.

g) Custodiar las actas y archivos de las sesiones.

h) Realizar estudios y trabajos técnicos o administrativos que pudiera solicitar el Presidente del Tribunal o las Salas para el cumplimiento de sus funciones.

i) Tramitar la documentación que genere el Tribunal.

j) Otras que le sean asignadas por el Presidente del Tribunal o los Presidentes de las Salas, acordes con sus funciones".

Artículo 14.- Conformación de la Sala del Tribunal del Servicio Civil

La Sala del Tribunal está conformada por tres (3) vocales, elegidos por concurso público convocado y conducido por el Consejo Directivo. Para ser vocal se exigen los mismos requisitos que para ser vocal de Corte Superior y, adicionalmente, tener estudios de especialización en derecho constitucional, administrativo, laboral o gestión de recursos humanos. El nombramiento se efectúa por resolución suprema. ()*

(*) Párrafo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 14.- Conformación de las Salas del Tribunal

Los vocales de las Salas del Tribunal son elegidos por concurso público convocado y conducido por el Consejo Directivo. Para ser vocal se exigen los mismos requisitos que para ser juez de Corte Superior y, adicionalmente, tener estudios de especialización en derecho constitucional, administrativo, laboral o gestión de recursos humanos. El nombramiento se efectúa por resolución suprema."

Los vocales permanecerán en el cargo durante tres años, renovables por decisión unánime del Consejo Directivo, debiendo permanecer en su cargo hasta que los nuevos integrantes hayan sido nombrados.

La remoción de los vocales del Tribunal sólo puede darse por causas graves debidamente justificadas.

TITULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO I

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 15.- Oficina de Control Institucional

Es la encargada de fiscalizar las actividades administrativas, económicas y financieras de la Autoridad. Ejerce sus funciones en concordancia con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, del Reglamento de los Órganos de Control institucional y demás disposiciones legales vigentes.

Su titular depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. (*)

(*) Artículo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 15.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de realizar el control gubernamental en SERVIR, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Su jefe depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de ello hace de conocimiento directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades del control, inherentes al ámbito de su competencia.

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de SERVIR en cumplimiento del Plan Anual de Control, así como ejercer el control externo de acuerdo a la normativa emitida por la Contraloría General de la República;
- b) Promover la gestión correcta y transparente de los recursos y bienes de SERVIR, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de labores de control;
- c) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de SERVIR, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República. Estas Auditorías podrán ser contratadas por SERVIR con Sociedades de Auditoría Externas, con sujeción a la normatividad aplicable a la materia;
- d) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de SERVIR que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República;
- e) Ejercer el control preventivo en SERVIR dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;
- f) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General de la República como al Titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de SERVIR se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes;
- h) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de SERVIR, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia;
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
- j) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente SERVIR como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia;
- k) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de SERVIR. Asimismo, el Órgano de Control Institucional colaborará, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad;
- l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a SERVIR por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta;
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;

n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;

ñ) Cautelar que las modificaciones del Cuadro para Asignación de Personal o de la parte del Reglamento de Organización y Funciones relativas al Órgano de Control Institucional se realicen conforme las disposiciones de la materia;

o) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a su actividad funcional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;

p) Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta de los funcionarios y servidores públicos;

q) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades; y,

r) Otras que establezca la Contraloría General de la República." (*)

(*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 15.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental en SERVIR. Se encuentra a cargo de un jefe designado por la Contraloría General de la República, con la que mantiene dependencia funcional y administrativa, y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones en materia de Control Gubernamental.

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;

b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;

c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior de SERVIR conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;

d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;

f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de SERVIR se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias formuladas por los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de SERVIR, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que SERVIR disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de SERVIR, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
- Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos de la Entidad, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;

r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;

s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;

t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de SERVIR;

u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República, y;

v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.”

“TITULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA" (*)

(*) Título IV incorporado por el [Artículo 2 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017.

"CAPÍTULO I

PROCURADURÍA PÚBLICA"(*)

(*) Capítulo I) incorporado por el [Artículo 2 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017.

“Artículo 15A.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses de SERVIR, ante los órganos jurisdiccionales y en los procedimientos administrativos, de conciliación, arbitrales o judiciales, en el ámbito nacional, en donde se considere que existe afectación de derechos o intereses de SERVIR, en el marco de la normatividad que dicte el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Está a cargo de un Procurador Público, que goza de autonomía en el ejercicio de sus funciones, designado conforme a Ley.

El Procurador Público depende administrativamente de SERVIR y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, rigiéndose por las normas relativas al Sistema de Defensa Jurídica del Estado.”

La Procuraduría Pública tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer la defensa jurídica en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la entidad es parte o tercero legitimado. Dicha defensa jurídica se ejerce también ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú;

b) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal;

c) Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma;

d) Informar permanentemente al Titular del Pliego sobre el estado situacional de los procesos judiciales, arbitrales y otros a su cargo;

e) Coordinar con el Titular del Pliego el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de SERVIR;

f) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo a la normatividad vigente; y,

g) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.”(*)

(*) Artículo incorporado por el [Artículo 2 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017.

TITULO IV ()*

(*) Numeración modificada por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:

"TÍTULO V"

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO I

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 16.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de prestar asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección y a los Órganos de la Autoridad, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión y/o visación. Coordina la defensa jurídica de la Autoridad en concordancia con las normas que rigen la defensa jurídica del Estado. ()*

(*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 014-2010-PCM](#), publicado el 23 enero 2010, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 16.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de prestar asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección y a los Órganos de la Autoridad, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión y/o visación. Apoya en la defensa jurídica de la Autoridad dentro de los límites establecidos en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.” ()*

(*) Artículo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 16.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de prestar asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección y a los Órganos de SERVIR, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión y/o visación. Apoya en la defensa jurídica de SERVIR dentro de los límites establecidos en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad en los asuntos de carácter jurídico vinculados a las competencias de SERVIR;
- b) Revisar y visar las Resoluciones en materia de su competencia;
- c) Participar en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos y otros documentos afines que se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda, siempre que no resulten incompatibles con las funciones específicas de los sistemas administrativos;
- d) Prestar el apoyo legal al Procurador Público en las acciones judiciales relacionadas con SERVIR;
- e) Absolver consultas que formulen los órganos de la entidad respecto a los dispositivos legales vinculados a SERVIR;
- f) Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten los órganos de línea; y,
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia."

CAPITULO II

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 17.- Oficina de Planeamiento y presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en materia de planeamiento, presupuesto, proyectos y racionalización; orienta y programa la cooperación técnica internacional, conforme a la normativa legal vigente. ()*

(*) Artículo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 17.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en materia de planeamiento, presupuesto, inversión pública y racionalización de

la gestión institucional. Asimismo, orienta y programa la cooperación técnica no reembolsable, conforme a la normativa legal vigente.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene las funciones siguientes:

a) Proponer a la Alta Dirección los planes, programas y proyectos institucionales, presupuestos y acciones de racionalización administrativa, en coordinación con los órganos de línea correspondientes;

b) Formular y evaluar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, en coordinación con los órganos de línea correspondientes;

c) Gestionar el sistema de planeamiento en lo correspondiente a la medición de los resultados en función de los indicadores y metas previstas en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, así como mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos competentes de los sistemas nacionales de planeamiento, presupuesto, inversión pública, estadística y otros vinculados a las actividades de racionalización y cooperación técnica;

d) Gestionar, coordinar y supervisar el proceso de formulación y asignación de recursos presupuestales de SERVIR;

e) Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones de SERVIR y su desarrollo orgánico;

f) Promover la formulación de proyectos de inversión pública de SERVIR;

g) Asesorar y coordinar con los órganos de SERVIR en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica no reembolsable, inversión pública y racionalización;

h) Coordinar con los órganos de SERVIR las acciones en materia de cooperación técnica no reembolsable respecto a las propuestas de proyectos, convenios y/o acuerdos a suscribirse;

i) Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten los órganos de línea; y,

j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia. ()"*

(*) Literal j) modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:

"j) Conducir y coordinar la ejecución de acciones para la gestión del conocimiento e innovación de la entidad."

"k) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia."(*)

(*) **Literal k) incorporado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017.**

TITULO V (*)

(*) **Numeración modificada por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:**

"TITULO VI"

ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (*)

(*) **Denominación modificada por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:**

"OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

Artículo 18.- Oficina General de Administración

Es el órgano de apoyo encargado de la ejecución presupuestaria, administra los recursos económicos y financieros asignados a la institución. Tiene bajo su ámbito institucional la administración de los recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, finanzas, adquisiciones, administración documentaria, archivo central de la institución y centro de documentación. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos. Además, el Jefe de la Oficina General de Administración es el responsable de actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido correspondiente al personal de la Autoridad, así como administrar el Registro de Personal institucional. Asimismo, es el responsable de tramitar los pedidos o solicitudes de acceso a la información. ()*

(*) **Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 014-2010-PCM](#), publicado el 23 enero 2010, cuyo texto es el siguiente:**

"Artículo 18.- Oficina General de Administración y Finanzas

Es el órgano de apoyo encargado de la ejecución presupuestaria, administra los recursos económicos y financieros asignados a la institución. Tiene bajo su ámbito institucional la administración de los recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, finanzas, adquisiciones, administración documentaria, archivo central de la institución y centro de documentación. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos. Además, el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas es el responsable de actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido correspondiente al personal de la Autoridad, así como administrar el Registro de Personal Institucional." ()*

(*) **Artículo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:**

"Artículo 18.- Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, la contabilidad, las adquisiciones, la administración documentaria, el archivo central, y el centro de documentación. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos.

(*)

(*) Extremo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 18.- Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos materiales, financieros, la contabilidad, las adquisiciones, la administración documentaria y el archivo central. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos.”

18.1 Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas las siguientes:

a) Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos relacionadas con los sistemas administrativos de su competencia;

b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, recursos humanos y de abastecimiento, en concordancia con la normatividad vigente; ()*

(*) Literal modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:

"b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y de abastecimiento, en concordancia con la normatividad vigente;"

c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades relacionadas a las tecnologías de la información, gestión documentaria, archivo y de atención al ciudadano en concordancia con la normatividad vigente;

d) Emitir Resoluciones Jefaturales en el ámbito de su competencia;

e) Planificar y velar por el cumplimiento en la elaboración y presentación de los estados financieros de SERVIR;

f) Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria de SERVIR;

g) Cautelar el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos y realizar el Inventario físico de almacén y de bienes patrimoniales;

h) Proponer y supervisar los planes de desarrollo para el personal de SERVIR que incluya programas de capacitación, de bienestar y seguridad social y otros instrumentos de gestión de los recursos humanos;()*

(*) Literal modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:

"h) Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten los órganos de línea; y,"

i) Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten los órganos de línea; y,
(*)

(*) **Literal modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:**

"i) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia."

j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.

18.2 Estructura de la Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de su misión y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

a) Subjefatura de Recursos Humanos.

b) Subjefatura de Logística.

c) Subjefatura de Tecnologías de la Información.

d) Subjefatura de Servicio al Ciudadano. (*)

(*) **Numeral 18.2 modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:**

"18.2 Estructura de la Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de su misión y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

a) Subjefatura de Contabilidad.

b) Subjefatura de Abastecimiento.

c) Subjefatura de Tecnologías de la Información.

d) Subjefatura de Servicio al Ciudadano.

e) Subjefatura de Tesorería."

18.3 Subjefatura de Recursos Humanos

La Subjefatura de Recursos Humanos es una unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es la encargada de formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos relacionados con la selección,

administración, remuneraciones, desarrollo profesional, bienestar social, condiciones laborales y seguridad y salud en el trabajo; del personal de SERVIR.

Son funciones de la Subjefatura de Recursos Humanos las siguientes:

a) Organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación de desempeño, desarrollo y desvinculación de recursos humanos;

b) Dirigir la ejecución y control de las asistencias, compensaciones y remuneraciones del personal de SERVIR;

c) Identificar las necesidades de capacitación del personal para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas de SERVIR, conduciendo las acciones de capacitación y control dentro del marco relacionado al desarrollo profesional;

d) Proponer y aplicar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional;

e) Gestionar el legajo del personal que presta servicios a SERVIR;

f) Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido correspondiente al personal de SERVIR;

g) Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, para la Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios de SERVIR; y,

h) Demás funciones que sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación de los demás órganos de SERVIR. (*)

(*) Numeral 18.3 modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:

“18.3 Subjefatura de Contabilidad

La Subjefatura de Contabilidad es una unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es la encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la gestión contable y tributaria de la entidad, e implementar los procedimientos administrativos de viáticos y encargos para el cumplimiento de los objetivos de las unidades orgánicas de manera oportuna.

Son funciones de la Subjefatura de Contabilidad las siguientes:

a) Elaborar y proponer directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de contabilidad, de conformidad con la normatividad vigente;

b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la gestión de la contabilidad de la entidad;

c) Conducir la elaboración y preparación de la rendición de cuentas de viáticos y encargos otorgados al personal de la entidad, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP);

d) Formular y remitir oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas;

e) Gestionar la información referente a las diferentes obligaciones tributarias aplicables a la Entidad, en cumplimiento de los plazos establecidos por el organismo supervisor y conforme a la normativa vigente;

f) Coordinar e implementar las medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria de las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna y/o externa;

g) Ejercer el control previo y concurrente de las operaciones del gasto corriente y de capital, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente; y,

h) Demás funciones que sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación de los demás órganos de SERVIR.”

18.4 Subjefatura de Logística

La Subjefatura de Logística es una unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es la encargada de gestionar el abastecimiento de los bienes, servicios y obras, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de SERVIR, de manera oportuna y con criterios de razonabilidad.

Son funciones de la Subjefatura de Logística las siguientes:

a) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo de la Subjefatura de Logística, proponiendo las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la adecuada gestión logística institucional; ()*

(*) Extremo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:

“18.4 Subjefatura de Abastecimiento

La Subjefatura de Abastecimiento es una unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es la encargada de gestionar el abastecimiento de los bienes, servicios y obras, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de SERVIR, de manera oportuna y con criterios de razonabilidad.

Son funciones de la Subjefatura de Abastecimiento las siguientes:

a) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo de la Subjefatura de Abastecimiento, proponiendo las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la adecuada gestión de abastecimiento institucional.”

b) Formular, ejecutar y controlar el presupuesto y programa de abastecimiento e inversiones de SERVIR, de forma alineada al Presupuesto y Plan Operativo Institucional;

c) Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de SERVIR, proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste, con criterios de costo, calidad y oportunidad;

d) Planificar, ejecutar y controlar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y administración de contratos, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia;

e) Administrar y controlar los almacenes de SERVIR;

f) Administrar y controlar los programas de seguridad y mantenimiento de la infraestructura y activos de SERVIR;

g) Registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de SERVIR, manteniendo actualizado su inventario patrimonial así como la asignación individual de bienes patrimoniales;

h) Gestionar la información interna y externa con los diversos actores de la cadena de abastecimiento de SERVIR;

i) Absolver consultas en materias de su competencia; y,

j) Demás funciones que sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación de los demás órganos de SERVIR.

18.5 Subjefatura de Tecnologías de la Información

La Subjefatura de Tecnologías de la Información es una unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es la encargada de conducir los sistemas de información, e implementar las políticas y normas relativas a la generación, utilización y seguridad de la información, para el apoyo a los procesos de gestión de SERVIR.

Son funciones de la Subjefatura de Tecnologías de la Información las siguientes:

a) Desarrollar el planeamiento estratégico de tecnologías de información en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de SERVIR;

b) Gestionar la operatividad de los equipos de cómputo, aplicativos informáticos y redes de comunicación de SERVIR;

c) Proponer y ejecutar proyectos tecnológicos de desarrollo de sistemas de información;

d) Diseñar y gestionar modelos de datos;

e) Administrar los procesos de la seguridad de información;

f) Gestionar la inteligencia de negocios en concordancia con los objetivos institucionales;

g) Brindar soporte técnico a los usuarios finales; y,

h) Demás funciones que sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación de los demás órganos de SERVIR.

18.6 Subjefatura de Servicio al Ciudadano

La Subjefatura de Servicio al Ciudadano es una unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es la encargada de formular, proponer y supervisar los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos relacionados a los procedimientos administrativos y servicios que desarrolla SERVIR.

Son funciones de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano las siguientes:

- a) Elaborar, proponer y actualizar las directivas, instructivos, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión para la atención al usuario, así como velar por su cumplimiento;
- b) Diseñar, proponer y conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda SERVIR; en coordinación con los órganos administrativos y funcionales correspondientes;
- c) Gestionar la documentación de los órganos administrativos y funcionales de SERVIR;
- d) Realizar las notificaciones relacionados al proceso de la institución;
- e) Gestión del Archivo Central y los periféricos;
- f) Autenticar las copias que le soliciten los administrados; y,
- g) Demás funciones que sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación de los demás órganos de SERVIR."

"18.7 Subjefatura de Tesorería

La Subjefatura de Tesorería es una unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es la encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería de la Entidad, así como, de la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

Son funciones de la Sub Jefatura de Tesorería:

- a) Elaborar y proponer directivas e instructivos; así como implementar medidas correctivas de la gestión y procesos de tesorería, de conformidad con la normatividad vigente;
- b) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia;
- c) Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros;

d) Recaudar, registrar en el SIAF-SP, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la entidad;

e) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería;

f) Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;

g) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza;

h) Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejados en custodia;

i) Efectuar y consolidar el pago de los tributos que corresponden a la entidad;

j) Administrar y controlar el fondo de caja chica; y,

k) Demás funciones que sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación de los demás órganos de SERVIR.”(*)

(*) Numeral 18.7 incorporado por el [Artículo 2 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017.

“CAPÍTULO II

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS”(*)

(*) Capítulo II) incorporado por el [Artículo 2 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017.

“Artículo 18A.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos relacionados con la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales; para gestionar el servicio civil de SERVIR.

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

a) Formular lineamientos y políticas para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de SERVIR y de conformidad con la normatividad vigente;

b) Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de recursos humanos;

c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos;

d) Administrar y gestionar el Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfiles de Puestos de SERVIR;

e) Gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos y alineados a los objetivos institucionales de SERVIR;

f) Conducir la gestión del rendimiento de los servidores civiles de la entidad, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales;

g) Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas de trabajo en SERVIR;

h) Proponer y aplicar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional y gestionar el clima laboral de SERVIR;

i) Gestionar las compensaciones del personal de SERVIR;

j) Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al Servidor Civil, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia;

k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, y el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República de los recursos humanos de SERVIR, de conformidad con la normatividad vigente;

l) Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten los órganos de línea; y,

m) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.”(*)

(*) Artículo 18-A) incorporado por el [Artículo 2 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017.

TITULO VI

ORGANOS DE LINEA DE AMBITO NACIONAL ()*

(*) Numeración y denominación modificados por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:

“TITULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA”

CAPITULO I

GERENCIA DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS ()*

(*) Denominación modificada por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA"

Artículo 19.- Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos

La Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos es el órgano encargado de:

- a) Conducir y gestionar el cuerpo de Gerentes Públicos;*
- b) Diseñar, organizar y ejecutar los procesos de selección de Gerentes Públicos;*
- c) Diseñar y ejecutar los cursos de introducción;*
- d) Desarrollar los criterios y procedimientos para determinar los cargos de destino para los Gerentes Públicos;*
- e) Gestionar la asignación de los Gerentes Públicos incorporados al Cuerpo en las entidades que los requieran y negociar los convenios correspondientes;*
- f) Fomentar la demanda por los Gerentes Públicos en las entidades públicas de todos los niveles de gobierno;*
- g) Evaluar el desempeño de los Gerentes Públicos; (*)*

(*) Literal modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 014-2010-PCM](#), publicado el 23 enero 2010, cuyo texto es el siguiente:

- "g) Evaluar el desempeño de los Gerentes Públicos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento;"*
- h) Elaborar la propuesta de escala remunerativa especial para los Gerentes Públicos;(*)*

(*) Literal modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 014-2010-PCM](#), publicado el 23 enero 2010, cuyo texto es el siguiente:

- "h) Elaborar la propuesta de escala remunerativa especial para los Gerentes Públicos y sus modificatorias, en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos"*
- i) Efectuar la propuesta de pago de los complementos remunerativos y otros conceptos dispuestos por las disposiciones legales de la materia;*
- j) Proponer el programa de desarrollo de los Gerentes Públicos para garantizar su perfeccionamiento y motivación; y,*
- k) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema que le correspondan;*
- l) Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia;*
- m) Las que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo;*
- n) Las demás que sean necesarias para garantizar la gestión eficiente del Cuerpo de Gerentes Públicos; (*)*

(*) Artículo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 19.- Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública"

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública es el órgano encargado de conducir y gestionar el Cuerpo de Gerentes Públicos, así como de diseñar, organizar y ejecutar los procesos de selección de Gerentes y Directivos Públicos conforme a lo dispuesto por el Consejo Directivo, gestionar la asignación de Gerentes Públicos en entidades públicas de los tres niveles de gobierno, evaluar su desempeño y desarrollar acciones para profesionalizar el segmento directivo.

Las Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y gestionar el cuerpo de Gerentes Públicos;
- b) Diseñar, organizar y ejecutar los procesos de selección de Gerentes Públicos;
- c) Diseñar y ejecutar los cursos de introducción;
- d) Desarrollar los criterios y procedimientos para determinar los cargos de destino para los Gerentes Públicos;
- e) Gestionar la asignación de los Gerentes Públicos incorporados al Cuerpo en las entidades que los requieran y negociar los convenios correspondientes;
- f) Fomentar la demanda por los Gerentes Públicos en las entidades públicas de todos los niveles de gobierno;
- g) Evaluar el desempeño de los Gerentes Públicos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil;
- h) Elaborar la propuesta de escala remunerativa especial para los Gerentes Públicos y sus modificatorias, en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil;
- i) Efectuar la propuesta de pago de los complementos remunerativos y otros conceptos dispuestos por las disposiciones legales de la materia;
- j) Proponer el programa de desarrollo de los Gerentes Públicos para garantizar su perfeccionamiento y motivación;
- k) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema que le corresponda;
- l) Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia;
- m) Organizar y convocar concursos públicos nacionales de selección de altos puestos de dirección y gerencias de mando medio conforme a lo dispuesto por el Consejo Directivo,

directamente o mediante terceros, así como otros procesos de selección que le encargue el Consejo Directivo;

n) Apoyar a las entidades públicas en el segmento directivo para la implementación de lineamientos, procedimientos y herramientas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos que desarrollen los órganos de línea correspondientes;

ñ) Desarrollar acciones de fomento de la profesionalización del servicio civil en lo referido a directivos o gerencias de mando medio;

o) Las demás que sean necesarias para garantizar la gestión eficiente del Cuerpo de Gerentes Públicos; y,

p) Las demás que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo."

CAPITULO II

GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (*)

(*) Denominación modificada por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL"

Artículo 20.- Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos

La Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos es el órgano encargado de:

a) Formular las políticas nacionales y propuestas normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos de línea que correspondan;

b) Promover y coordinar la investigación y análisis de la información en materia de recursos humanos del sector público;

c) Elaborar la propuesta de política remunerativa, que incluye la aplicación de incentivos monetarios y no monetarios vinculados al rendimiento, en el marco de los límites presupuestarios establecidos por la ley y en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas;

d) Efectuar las propuestas de normas técnicas de carácter general para los procesos de selección de recursos humanos que realicen las entidades públicas;

e) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema que le corresponda;

f) Desarrollar un sistema de evaluación de las políticas públicas en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

g) Las demás que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo; ()*

(*) Artículo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 20.- Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil"

La Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil es el órgano encargado de diseñar y desarrollar el marco político y normativo del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos al servicio del Estado.

La Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil tiene las siguientes funciones:

a) Formular las políticas nacionales y propuestas normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos de línea que correspondan;

b) Promover y coordinar la investigación y análisis de la información en materia de recursos humanos del sector público;

c) Elaborar la propuesta de política remunerativa, que incluye la aplicación de incentivos monetarios y no monetarios vinculados al rendimiento, en el marco de los límites presupuestarios establecidos por la ley y en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas;

d) Efectuar las propuestas de normas técnicas de carácter general para la adecuada gestión de los recursos humanos en coordinación con los órganos de línea que correspondan;

e) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema que le corresponda;

f) Realizar el seguimiento y la evaluación a las políticas en materia del Servicio Civil peruano y su situación; y,

g) Las demás que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo."

CAPÍTULO III

GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA (*)

(*) Denominación modificada por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS"

*Artículo 21.- Gerencia de Desarrollo institucional
La Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema es el órgano encargado de:*

a) Fortalecer y capacitar a las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, apoyarlas en la correcta implementación de las políticas de gestión y evaluar su implementación, desarrollando un sistema de acreditación de sus capacidades;

b) Diseñar y desarrollar procedimientos, mecanismos y herramientas de gestión de recursos humanos; ()*

(*) *Líteral modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 014-2010-PCM](#), publicado el 23 enero 2010, cuyo texto es el siguiente:*

“b) Diseñar y desarrollar procedimientos, mecanismos y herramientas para la implementación de las políticas de gestión de los recursos humanos;”

c) Supervisar el funcionamiento de las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces;

d) Revisar, en vía de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, el cumplimiento de las políticas y normas del Sistema; ()*

(*) *Líteral modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 014-2010-PCM](#), publicado el 23 enero 2010, cuyo texto es el siguiente:*

“d) Verificar, en vía de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, el cumplimiento de las políticas y normas del Sistema;”

e) Recomendar la revisión de las decisiones y actos de la entidad, y la adopción de medidas correctivas para fortalecer a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, así como dar seguimiento a su implementación; ()*

(*) *Líteral modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 014-2010-PCM](#), publicado el 23 enero 2010, cuyo texto es el siguiente:*

“e) Recomendar la revisión de las decisiones y actos de las Entidades Públicas integrantes del Sistema, y la adopción de medidas correctivas para fortalecer a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, así como efectuar el seguimiento a su implementación.”

f) Proponer, al Presidente Ejecutivo, las sanciones que corresponden a la potestad sancionadora de la Autoridad;

g) Organizar, convocar y supervisar concursos públicos de selección de personal, directamente o mediante terceros, en los casos señalados en las normas del Sistema;

h) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema que le corresponda;

i) Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría del Sistema;

j) Administrar el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido;

k) Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia;

l) Las demás que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo. ()*

(*) **Artículo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:**

"Artículo 21.- Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

La Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema de Recursos Humanos es el órgano encargado de la implementación y supervisión de las políticas de gestión de los recursos humanos, mediante el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos y el desarrollo de herramientas que contribuyan al proceso de implementación.

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos tiene las siguientes:

a) Fortalecer y capacitar a las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, apoyarlas en la correcta implementación de las políticas de gestión y evaluar su implementación, desarrollando un sistema de acreditación de sus capacidades;

- b) Diseñar y desarrollar procedimientos, mecanismos y herramientas para la implementación de las políticas de gestión de los recursos humanos;
- c) Brindar asistencia técnica a entidades mediante asesorías, transferencia de conocimientos especializados, técnicas y experiencias en materia de recursos humanos con la finalidad de mejorar y facilitar la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- d) Dirigir acciones de promoción y difusión de las políticas y normas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- e) Supervisar el funcionamiento de las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces;
- f) Verificar, en vía de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, el cumplimiento de las políticas y normas del Sistema;
- g) Recomendar la revisión de las decisiones y actos de las entidades públicas integrantes del Sistema, y la adopción de medidas correctivas para fortalecer a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, así como efectuar el seguimiento a su implementación.
- h) Proponer, al Presidente Ejecutivo, las sanciones que corresponden a la potestad sancionadora de SERVIR;
- i) Supervisar excepcionalmente concursos públicos de selección de personal, limitándose al caso de detectar que los concursos de ingreso a las entidades del Poder Ejecutivo no hayan cumplido con los requisitos sustantivos previstos en la normativa correspondiente, por denuncia presentada o de oficio;
- j) Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría del Sistema;
- k) Administrar el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido;
- l) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema que le corresponda;
- m) Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia; y,
- n) Las demás que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo."

CAPITULO IV

GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO (*)

(*) **Denominación modificada por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:**

"GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL"

Artículo 22.- Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento

La Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento es el órgano encargado de:

a) implementar políticas de desarrollo de capacidades, y evaluación de desempeño en el marco de la gestión del rendimiento; ()*

(*) *Literal modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 014-2010-PCM](#), publicado el 23 enero 2010, cuyo texto es el siguiente:*

“a) Implementar políticas de desarrollo de capacidades, y evaluación de desempeño en el marco de la gestión del rendimiento, a través del desarrollo de procesos, instrumentos, metodologías, lineamientos, entre otros.”

b) Desarrollar los procesos, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión de la política de capacitación y evaluación de desempeño en las Entidades Públicas integrantes del Sistema; ()*

(*) *Literal derogado por el [Artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2010-PCM](#), publicado el 23 enero 2010.*

c) Administrar el proceso nacional de acreditación de los programas de formación profesional y acreditarlos conforme a las normas legales y reglamentarias que regulen la materia;

d) Promover el desarrollo de la oferta de formación profesional para el servicio civil en los supuestos contemplados en la ley;

e) Proponer, al Consejo Directivo, los candidatos a la Orden del Servicio Civil por hechos importantes y servicios meritorios y patrióticos que hubieren prestado a la Nación durante el ejercicio de sus funciones;

f) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema que le corresponda;

g) Gestionar el sistema de becas y financiamiento a que se refiere el Decreto Legislativo N° 1025.

h) Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia;

i) Las demás que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo. ()*

(*) **Artículo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:**

"Artículo 22.- Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil"

La Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil es el órgano encargado de la gestión de los subsistemas de desarrollo de capacidades y evaluación del desempeño en el marco de la gestión del rendimiento, del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.

La Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil tiene las siguientes funciones:

a) Implementar las políticas nacionales del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, en materia de desarrollo de capacidades, y evaluación de desempeño en el marco de la gestión del rendimiento de las personas al servicio del Estado, a través del desarrollo de procesos, instrumentos, metodologías, lineamientos, entre otros;

b) Gestionar el proceso nacional de acreditación de programas de formación profesional y acreditarlos, conforme a las normas legales y reglamentarias que regulen la materia;

c) Promover el desarrollo de la oferta de formación profesional para el servicio civil en los supuestos contemplados en la ley;

d) Proponer, al Consejo Directivo, los candidatos a la Orden del Servicio Civil por hechos importantes y servicios meritorios y patrióticos que hubieren prestado a la Nación durante el ejercicio de sus funciones;

e) Gestionar el sistema de becas y financiamiento a que se refiere el Decreto Legislativo N° 1025;

f) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema que le corresponda;

g) Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia; y,

h) Las demás que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo."

"CAPÍTULO V

ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA" (*)

(*) Capítulo incorporado por el [Artículo Segundo del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012.

"Artículo 22A.- Escuela Nacional de Administración Pública

La Escuela Nacional de Administración Pública es el órgano encargado de proveer formación y capacitación para el servicio civil peruano en temas de administración y gestión pública. Los servicios de la Escuela Nacional de Administración Pública se brindan en el marco de la oferta académica pública y privada. La Escuela Nacional de Administración Pública podrá desarrollar sus programas de formación y capacitación a través de la contratación de instituciones privadas.

La Escuela Nacional de Administración Pública tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y ejecutar los procesos de formación para directivos y capacitación para el servicio civil a nivel nacional;
- b) Ejecutar proyectos relativos a la formación y capacitación de los servidores públicos en los diferentes niveles de gobierno;
- c) Coordinar con entidades las acciones para el desarrollo de la formación para directivos y capacitación de los servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- d) Promover la realización de estudios, publicaciones e investigaciones en materia de su competencia;
- e) Dirigir los procesos de selección y evaluación periódica de la plana docente de la Escuela;
- f) Otorgar diplomas, certificados o constancias a los participantes de las acciones de formación y capacitación en el ámbito de su competencia; y,
- g) Las demás que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo".(*)

(*) **Artículo incorporado por el [Artículo Segundo del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012.**

TITULO VI (*)

(*) **Numeración modificada por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:**

"TITULO VIII"

REGIMEN LABORAL

Artículo 23.- Régimen laboral

El personal de la Autoridad está sujeto al régimen laboral de la actividad privada, en tanto se apruebe la Ley del Servicio Civil. ()*

(*) **Artículo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:**

"Artículo 23.- Régimen laboral

El personal de SERVIR está sujeto al régimen laboral de la actividad privada, en tanto se apruebe la Ley del Servicio Civil."

TITULO VIII (*)

(*) Numeración modificada por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, cuyo texto es el siguiente:

"TITULO IX"

REGIMEN ECONOMICO

Artículo 24.- Titularidad del Pliego Presupuestal

La Autoridad constituye un Pliego presupuestario cuyo titular es el Gerente General. ()*

(*) Artículo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 24.- Titularidad del Pliego Presupuestal

SERVIR constituye un Pliego presupuestario cuyo titular es el Gerente General."

Artículo 25.- Recursos

Son Recursos de la Autoridad:

a) *Los montos que se le asignen conforme a la Ley Anual de Presupuesto.*

b) *Las asignaciones, donaciones, legados, transferencias u otros aportes por cualquier título provenientes de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.*

c) *Los ingresos financieros que generen sus recursos.*

d) *Los demás establecidos por Ley expresa. (*)*

(*) Artículo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 25.- Recursos

Son Recursos de SERVIR:

a) Los montos que se le asignen conforme a la Ley Anual de Presupuesto.

b) Las asignaciones, donaciones, legados, transferencias u otros aportes por cualquier título provenientes de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.

c) Los ingresos financieros que generen sus recursos.

d) Los demás establecidos por Ley expresa."

Artículo 26.- Patrimonio

Constituye Patrimonio de la Autoridad los bienes muebles, inmuebles y los que adquiera por cualquier título, donaciones diversas y/o adquisiciones; a nivel de Lima-Callao así como en el ámbito nacional. ()*

(*) Artículo modificado por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 26.- Patrimonio

Constituye Patrimonio de SERVIR los bienes muebles, inmuebles y los que adquiera por cualquier título, donaciones diversas y/o adquisiciones; a nivel de Lima-Callao así como en el ámbito nacional."

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Mediante el Plan de Mediano Plazo para la implementación de Funciones de la Autoridad se establecerán la oportunidad y los mecanismos mediante los cuales se implementarán las funciones de cada Gerencia de Línea, así como los instrumentos de evaluación de los avances de la implementación progresiva de las funciones. ()*

(*) Disposición modificada por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"Primera.- Para la aplicación de la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1023, respecto a la implementación progresiva de funciones, ésta deberá estar contenida en el proceso de planeamiento estratégico que desarrolle SERVIR."

Segunda.- La Autoridad será responsable frente a terceros por el daño causado por los funcionarios, apoderados judiciales y personal de la Autoridad siempre que se haya producido como consecuencia del ejercicio de las funciones respectivas. La Autoridad asumirá la defensa legal y la eventual indemnización que se establezca en contra de dicho personal, en caso de reclamaciones, demandas y denuncias de toda índole.

Los honorarios profesionales y demás gastos que puedan originarse durante la defensa de los funcionarios, apoderados judiciales y personal de la Autoridad en las diversas acciones que contra ellos inicien terceros como consecuencia de su actuación en el marco del ejercicio regular de sus funciones o de los encargos conferidos por la institución, serán asumidos íntegramente por la Autoridad, aún cuando los funcionarios, apoderados o personal dejen de prestar servicios en la institución.

En caso que mediante resoluciones consentidas se acredite que el daño causado es responsabilidad de los funcionarios, apoderados judiciales o personal de la Autoridad, es derecho de ésta repetir contra los mismos, incluso en el caso de que hayan dejado de prestar servicios a la institución.

Tercera.- La Autoridad mantiene relaciones de coordinación con las instituciones públicas integrantes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, sur órganos y unidades orgánicas. Todas ellas, incluidas sus autoridades y personal, tienen el deber y la obligación de brindarle asistencia y colaboración a la Autoridad para el cumplimiento de sus funciones como ente rector del sistema y máxima autoridad en materia del servicio civil. ()*

(*) Disposición modificada por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"Tercera.- SERVIR mantiene relaciones de coordinación con las instituciones públicas integrantes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, sus órganos y unidades orgánicas. Todas ellas, incluidas sus autoridades y personal, tienen el deber y la obligación de brindar asistencia y colaboración a SERVIR para el cumplimiento de sus funciones como ente rector del sistema y máxima autoridad en materia del servicio civil."

Cuarta.- El Organigrama Estructural de la Autoridad que figura como anexo, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF. ()*

(*) Disposición modificada por el [Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM](#), publicado el 30 noviembre 2012, cuyo texto es el siguiente:

"Cuarta.- El Organigrama Estructural de SERVIR que figura como anexo, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF". (*)

(*) De conformidad con el [Artículo 3 del Decreto Supremo N° 003-2017-PCM](#), publicado el 19 enero 2017, se modifica el Anexo del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aprobado por el presente Decreto, referido a su Estructura Orgánica, conforme se detalla a continuación:

["Enlace Web: Organigrama \(PDF\)."](#)