

Lima,

INFORME TECNICO N° -2026-SERVIR-DPGSC

A : **BETTSY DIANA ROSAS ROSALES**
GERENTE (A) DE LA GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL

De : **SIXTO JOSEPH BARRIGA ALBIS**
EJECUTIVO DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL

Asunto : Sobre la asignación de funciones adicionales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276

Referencia : a) Documento con Registro N° 0042193-2026
b) Documento con Registro N° 0032967-2026

I. Objeto de la consulta

Mediante los documentos de la referencia, se consulta a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en el marco del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, lo siguiente:

- a) ¿Un memorándum emitido por la máxima autoridad de una entidad constituye un acto administrativo válido para acreditar la asignación de funciones?
- b) ¿La omisión de formalizar dicho memorando mediante una resolución directoral por parte de la entidad puede perjudicar al servidor afectado?

II. Análisis

Competencias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

- 2.1 La Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR) es un organismo rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal de todo el Estado. No puede entenderse que como parte de sus competencias se encuentra el constituirse en una instancia administrativa o consultiva previa a la adopción de decisiones individuales que adopte cada entidad.
- 2.2 Debe precisarse que las consultas que absuelve SERVIR son aquellas referidas al sentido y alcance de la normativa aplicable al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, planteadas sobre temas genéricos y vinculados entre sí, sin hacer alusión a asuntos concretos o específicos. Por lo tanto, las conclusiones del presente informe no se encuentran vinculadas necesariamente a situación particular alguna.
- 2.3 Considerando lo señalado hasta este punto resulta evidente que no corresponde a SERVIR –a través de una opinión técnica– emitir pronunciamiento sobre alguna situación concreta. Por ello el presente informe examina las nociones generales a considerar sobre la materia de las presentes consultas.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: **XNTWVTA**

Sobre la asignación de funciones adicionales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276

- 2.4 Al respecto, SERVIR ha tenido oportunidad de emitir opinión en el Informe Técnico N° 000925-2025-SERVIR-GPGSC¹, el que recomendamos revisar para mayor detalle, y en el que se señaló lo siguiente:

“(…)

2.12 *En principio, cabe indicar que los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 no regulan la “asignación de funciones” entendidas como adicionales a las propias del puesto. Sin perjuicio de ello, en ejercicio del poder de dirección que ostenta toda entidad pública en su calidad de empleador, y atendiendo a sus necesidades institucionales, **es legalmente posible que la entidad asigne funciones adicionales a sus servidores civiles, bajo cualquier régimen laboral, bajo la forma y plazos que considere necesarios, con la finalidad de cubrir las necesidades institucionales.***

2.13 *No obstante, **dichas funciones adicionales deben guardar relación con las condiciones esenciales al puesto de trabajo y cargo del servidor (las nuevas funciones deben ser similares, equivalentes o complementarias a las que desarrolla), obedecer a la necesidad del servicio de la entidad, y no deben conllevar a una rebaja de la categoría del servidor.** Por lo tanto, no podría resultar posible que las entidades asignen funciones adicionales a sus servidores que no se equiparen o no sean equivalentes a las actividades que este realiza dentro la entidad. (…)*

[Énfasis agregado]

- 2.5 De lo descrito, tenemos que, por necesidad institucional, las entidades pueden asignar funciones adicionales a sus servidores (por ejemplo, aquellos que se encuentren sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276), precisándose que las funciones a ser asignadas deberán ser similares, equivalentes o complementarias a las previstas en el perfil del puesto que ocupa el servidor.
- 2.6 En esa línea, y en atención al objeto de las consultas formuladas, es menester señalar que el medio mediante el cual las entidades asignan funciones adicionales a sus servidores, dependerá de la organización y normas internas de cada entidad. Por lo tanto, independientemente del medio (memorándum, resolución, carta, etc.) que materialice la asignación, es importante que en este se indiquen de manera clara y precisa las actividades o funciones² adicionales que realizará el servidor, así como su temporalidad (fecha determinada o permanente de acuerdo a la necesidad que la justifica), permitiendo así que este conozca de manera específica las actividades que está obligado a realizar y por consiguiente sea responsable de su cumplimiento. Aunado a ello, al efectuarse dicha asignación por el jefe inmediato, esta únicamente puede darse dentro del ámbito de sus competencias; por lo cual, no resulta amparable la asignación de funciones para el desempeño de actividades en otras unidades de organización.
- 2.7 Finalmente, corresponde precisar que, en atención a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1023 y el literal e) del artículo 47 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000105-2026-SERVIR-PE, la Dirección de Políticas de Gestión del Servicio Civil es un órgano de línea encargado de absolver consultas, así como emitir opiniones técnicas, opiniones previas y/o propuestas de opinión

¹ Disponible en: <https://www.gob.pe/institucion/servir/informes-publicaciones/6932397-informe-tecnico-n-000925-2025-servir-gpgsc>.

² Como referencia tenemos que, conforme al artículo 14 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”, cuya aprobación fue formalizada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, las funciones deben ser redactadas de manera concreta, entendible y evidenciando límites de responsabilidad, no debiendo utilizar adverbios, ni adjetivos, ni atributos, y debiendo responder a una estructura estándar que incluya verbo, objeto y resultado, considerando, por lo menos, un (1) verbo y un (1) objeto; además, deben ser ordenadas en razón de su relevancia para el desempeño del/la futuro/a ocupante.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: XNTWVTA

vinculante dentro del ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente, no siendo posible que se constituya en una instancia administrativa o consultiva previa a la adopción de decisiones individuales, por cuanto sus conclusiones no se encuentran vinculadas a situación particular alguna. En ese sentido, no es posible que esta Dirección, a través de una opinión técnica, determine si resulta válido o no, alguna acción en específico que pudiera haber realizado una entidad, pues la evaluación de casos concretos no se encuentra dentro de nuestras competencias.

III. Conclusiones

- 3.1 Las entidades pueden asignar funciones adicionales a sus servidores (por ejemplo, aquellos que se encuentren sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276), precisándose que las funciones a ser asignadas deberán ser similares, equivalentes o complementarias a las previstas en el perfil del puesto que ocupa el servidor.
- 3.2 El medio mediante el cual las entidades asignan funciones adicionales a sus servidores, dependerá de la organización y normas internas de cada entidad. Por lo tanto, independientemente del medio (memorándum, resolución, carta, etc.) que materialice la asignación, es importante que en este se indiquen de manera clara y precisa las actividades o funciones³ adicionales que realizará el servidor, así como su temporalidad (fecha determinada o permanente de acuerdo a la necesidad que la justifica), permitiendo así que este conozca de manera específica las actividades que está obligado a realizar y por consiguiente sea responsable de su cumplimiento. Aunado a ello, al efectuarse dicha asignación por el jefe inmediato, esta únicamente puede darse dentro del ámbito de sus competencias; por lo cual, no resulta amparable la asignación de funciones para el desempeño de actividades en otras unidades de organización.

Atentamente,

Firmado por
SIXTO JOSEPH BARRIGA ALBIS
EJECUTIVO DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
Dirección de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Firmado por (VB)
ANGEL AUGUSTO BASTIDAS SOLIS
Especialista de Soporte y Orientación Legal de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Dirección de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Firmado por (VB)
PERCY ARMANDO NINA MACHACA
Analista Jurídico I
Dirección de Políticas de Gestión del Servicio Civil

BDRR/sjba/aabs/panm
Reg. N° 0042193-2026
Reg. N° 0032967-2026

³ Como referencia tenemos que, conforme al artículo 14 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", cuya aprobación fue formalizada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, las funciones deben ser redactadas de manera concreta, entendible y evidenciando límites de responsabilidad, no debiendo utilizar adverbios, ni adjetivos, ni atributos, y debiendo responder a una estructura estándar que incluya verbo, objeto y resultado, considerando, por lo menos, un (1) verbo y un (1) objeto; además, deben ser ordenadas en razón de su relevancia para el desempeño del/la futuro/a ocupante.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: XNTWVTA