



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

## **DIRECTIVA N° 003-2021-SERVIR-GDSRH ELABORACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD**

### **1. OBJETIVO**

Establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de puestos y posiciones, en el marco del tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil.

### **2. FINALIDAD**

Que las entidades públicas cuenten con reglas claras que les permitan elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y documentos relacionados, y administrar los puestos y las posiciones consignadas en el nuevo documento de gestión de recursos humanos.

### **3. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- 3.4. Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los recursos humanos del sector público.
- 3.5. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 3.8. Decreto Supremo N° 138-2014-PCM, Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 3.9. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.10. Decreto Supremo N° 016-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el procedimiento simplificado para el tránsito de las entidades públicas que iniciaron su funcionamiento u operaciones a partir del año 2014, al régimen regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil.
- 3.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 143-2019-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2019-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.13. Directiva N° 001-2021-SERVIR/GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- 3.14. Directiva N° 002-2021-SERVIR/GDSRH, Determinación de la dotación de las entidades.

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



#### 4. ALCANCE

Están sujetas al cumplimiento de la presente directiva todas las entidades públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Definiciones

- a. **Proceso de tránsito:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- b. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el CPE.
- c. **Informe de Determinación de la Dotación de la entidad:** Documento elaborado, en atención a lo dispuesto por SERVIR para el análisis situacional de la estructura de recursos humanos de las entidades, que cuenta con opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), y que contiene la estructura de recursos humanos ordenada, eficiente y presupuestalmente equilibrada y sostenible.
- d. **Manual de Perfiles de Puestos (MPP):** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad y que se formula por primera vez en el marco del proceso de tránsito.
- e. **Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión institucional en el que se considera el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas de los programas, actividades y/o proyectos, previamente definidos en la estructura programática, teniendo en cuenta el CAP Provisional y lo dispuesto por las normas de austeridad en vigencia.
- f. **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
- g. **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- h. Unidad orgánica:** Unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que pueden aparecer, en caso se crea necesario, detallados en el documento de gestión correspondiente.
- i. Grupos de servidores civiles:** Clasificación establecida para los servidores civiles del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil: funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias.
- j. Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- k. Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto en un único perfil.
- l. Cobertura presupuestal de posiciones:** Acción propia de la administración del CPE, mediante la cual la entidad indica el presupuesto autorizado vinculado a los conceptos de personal y obligaciones sociales de puestos y cantidad de posiciones en el Cuadro N° 1 del CPE durante un año fiscal. Este se aprueba mediante resolución del(la) titular de la entidad.
- m. Valorización de la compensación económica:** Mecanismo por el que se determina, en atención a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 138-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, sus modificatorias y normativa vinculada, el monto remunerativo que se le asigna a un puesto determinado y que, como contraprestación en dinero, corresponde otorgar al(la) servidor(a) civil que lo ocupe.
- n. Plan de Implementación:** Documento de elaboración y actualización anual, de corresponder, en el que las entidades públicas establecen el orden que seguirán durante el año fiscal en curso para organizar y ejecutar las designaciones de confianza y los concursos públicos de méritos abiertos o transversales de los puestos y las posiciones que prioricen estratégicamente, dando inicio así a la segunda fase del proceso de tránsito: tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil.
- o. Registro de Contratación Directa:** Documento en el que se debe verter la información sobre puestos y posiciones que serán sujetos de contratación directa en tanto se proyecta que sean ocupados por servidores(as) civiles de confianza de la entidad y/o cumplan con otro de los supuestos dispuestos en el artículo 178 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- p. Matriz de Proceso de Tránsito:** Archivo en hoja de cálculo y/o aplicativo informático compuesto por una serie de secciones que permitirán, a una entidad pública, desarrollar la determinación de dotación.



## 5.2. Responsabilidades

- 5.2.1. La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en su calidad de ente rector del SAGRH:
- Emite lineamientos para el análisis situacional de la estructura de recursos humanos que deben cumplir las entidades públicas.
  - Brinda, a través de la GDSRH, asistencia técnica y/o capacitaciones a las entidades públicas para el cumplimiento de la presente directiva.
  - Emite opinión, a través de la GDSRH, sobre las propuestas de CPE, Plan de Implementación y Registro de Contratación Directa.
  - Aprueba, a través del Consejo Directivo (CD), las propuestas de CPE, Plan de Implementación y Registro de Contratación Directa.
- 5.2.2. El(La) titular de la entidad:
- Impulsa y avala el cumplimiento de la presente directiva en el marco del proceso de tránsito de la entidad al régimen del Servicio Civil.
  - Revisa, en coordinación con la alta dirección de la entidad, las propuestas de CPE, Plan de Implementación y Registro de Contratación Directa, elaboradas por la Oficina de Recursos Humanos (ORH) o la que haga las veces y propone los ajustes correspondientes, de corresponder.
  - Aprueba la propuesta de CPE, Plan de Implementación y Registro de Contratación Directa.
  - Remite a SERVIR el CPE, Plan de Implementación y Registro de Contratación Directa.
- 5.2.3. La Comisión de Tránsito de la entidad:
- Difunde, impulsa y supervisa el proceso de tránsito de la entidad al régimen del Servicio Civil.
- 5.2.4. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces tiene las siguientes responsabilidades:
- Realiza las actividades necesarias para la valorización de la compensación económica de puestos y posiciones bajo el régimen.
  - Elabora las propuestas de CPE, Plan de Implementación y Registro de Contratación Directa.
  - Administra el CPE y documentación relacionada, una vez aprobado el documento de gestión institucional.



5.2.5. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces tiene las siguientes responsabilidades:

- Apoya el proceso de elaboración del CPE, en lo referido al alineamiento de puestos con los órganos y las unidades orgánicas de la estructura orgánica de la entidad, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- Visa el informe técnico sustentatorio que propone la versión de CPE que se recomienda aprobar.
- Emite los documentos a los que hace referencia la Resolución Ministerial N° 151-2016-EF/53, que aprueba las Normas Complementarias para la Aplicación del Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, o la norma que haga las veces, como parte del expediente con la propuesta del CPE.
- Opina sobre la cobertura presupuestal de posiciones para la administración del CPE.

### 5.3. Aspectos previos

5.3.1. La entidad debe contar con un CAP Provisional vigente y que responda a la actual situación de la entidad, con opinión favorable de la GDSRH de SERVIR, en atención a lo dispuesto en la Directiva de elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, o la normativa vigente.

5.3.2. La entidad debe contar con un PAP vigente y que responda a la actual situación de la entidad, con opinión favorable de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH), o la que haga sus veces, del MEF, en atención a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público, y normativa vinculada.

5.3.3. La entidad pública debe contar con un MPP aprobado mediante resolución del(la) titular, previa opinión favorable de SERVIR.

5.3.4. La ORH o la que haga sus veces debe tener identificados el nombre y la(s) posición(es) de los puestos contemplados en el MPP vigente de la entidad; el nombre y la(s) plaza(s) de los cargos dispuestos como ocupados en el CAP Provisional vigente de la entidad; y el nombre y la(s) plaza(s) de los cargos clasificados como Empleados de Confianza (EC) en situación de previsto en el CAP Provisional vigente de la entidad, para el cual existen personas prestando servicios en la entidad bajo regímenes laborales y/o modalidades contractuales distintas a las de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728.

5.3.5. La ORH o la que haga sus veces debe haber realizado la valorización de los puestos, en atención al Decreto Supremo N° 138-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, sus modificatorias y normativa vinculada, y a las posiciones contenidas en cada uno de ellos.



5.3.6. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) o la que haga sus veces debe haber realizado el análisis del presupuesto aprobado para el total de posiciones a contemplar en la propuesta de CPE con las remuneraciones resultantes del ejercicio de valorización de los puestos, realizado por la ORH o la que haga sus veces.

#### 5.4. Reglas generales

- 5.4.1. La propuesta de CPE, una vez aprobada, se constituye en un documento de gestión institucional en el marco del SAGRH, razón por la que no puede ser empleado para la generación de órganos o unidades orgánicas, en tanto dicha acción es regulada en la normativa establecida por el ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, y normativa vinculada, debiendo reflejar la estructura dispuesta en el ROF o el MOP, de corresponder, vigente de la entidad.
- 5.4.2. La propuesta de CPE de la entidad debe contener los puestos y las posiciones que se proyectan tener bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, más todos los cargos que la entidad actualmente tuviera contemplados y ocupados bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, y las carreras especiales, y los cargos clasificados como EC en situación de previsto en el CAP Provisional vigente de la entidad, pero para el cual existen personas prestando servicios en la entidad bajo regímenes laborales y/o modalidades contractuales distintas a las de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728.
- 5.4.3. La propuesta de CPE está conformada por cuadros, que deben contener información específica sobre los siguientes puntos:
- Denominación del órgano.
  - Denominación de la unidad orgánica.
  - Información de los cargos y los puestos.
  - Información económica de los cargos y los puestos.
- 5.4.4. La propuesta de CPE, en caso consigne una variación en relación a la cantidad de cargos contenidos para el órgano de control institucional dispuesta en el CAP Provisional vigente al momento de la elaboración del CPE, debe seguir el procedimiento establecido por el ente rector del Sistema Nacional de Control en la normativa vinculada.
- 5.4.5. La propuesta de CPE, una vez aprobada, en lo concerniente a los puestos y las posiciones bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, será financiada de manera progresiva con el presupuesto asignado en las partidas de gasto "Personal y Obligaciones Sociales" y "Contrato Administrativo de Servicios", conforme a lo establecido en el artículo 6 del Decreto Supremo N° 138-2014-EF, y en atención a la priorización plasmada en el Plan de Implementación e información del Registro de Contratación Directa.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- 5.4.6. La aprobación del CPE no autoriza las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las partidas citadas en el numeral 5.4.5 para habilitar las partidas de gasto correspondientes a los puestos bajo Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que se vayan a implementar.
- 5.4.7. La entidad solo realizará modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático sobre la base de la información consignada para los puestos en el Plan de Implementación, de acuerdo a la normatividad vigente; caso contrario, no afectará el destino actual de dicho presupuesto.
- 5.4.8. La entidad en su primer CPE aprobado por CD de SERVIR contendrá a todos los puestos bajo Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, con posiciones vacantes y no presupuestadas, salvo que ya contase con funcionarios públicos bajo el citado régimen.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Elaboración del CPE

En el marco de la fase 1, correspondiente al tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil, y de la etapa 3, las entidades deben elaborar un CPE. Para ello, deben ordenar la información sobre cargos y puestos en las secciones correspondientes del CPE, elaborar el cronograma de concursos públicos de méritos y armar el listado de puestos que tendrán la condición de confianza; concretizando esos pasos, cuya aplicación no debiera exceder los quince (15) días calendarios desde la aprobación del MPP, en un CPE, Plan de Implementación y Registro de Contratación Directa a remitir a SERVIR para revisión y opinión.

#### 6.1.1. Llenado del Cuadro N° 1 del CPE

- 6.1.1.1. Para completar la Sección A es necesaria la revisión de la información contenida en el Informe de Determinación de la Dotación de la entidad con opinión favorable, el MPP aprobado mediante resolución del(la) titular de la entidad y los resultados de la valorización de la compensación económica; a fin de evaluar su traslado a los campos que se detallan en el Anexo N° 1 de la presente directiva.
- 6.1.1.2. La Sección A cuenta con un formato de resumen cuantitativo, que recoge los datos globales sobre la cantidad de posiciones de la entidad, organizada en función a los grupos de servidores civiles.
- 6.1.1.3. Para completar la Sección B es necesaria la revisión de la información contenida en el CAP Provisional y el PAP vigentes; a fin de evaluar su traslado a los campos que se detallan en el Anexo N° 1 de la presente directiva.
- 6.1.1.4. La Sección B cuenta con un formato de resumen cuantitativo, que recoge los datos globales sobre la cantidad de plazas de la entidad, organizada en función a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



## 6.1.2. Llenado del Cuadro N° 2 del CPE

- 6.1.2.1. Para completar el Cuadro N° 2 es necesaria la revisión de la información contenida en el CAP Provisional y el PAP vigentes; para evaluar su traslado a los campos que se detallan en el Anexo N° 2 de la presente directiva.
- 6.1.2.2. El Cuadro N° 2 cuenta con un formato de resumen cuantitativo, que recoge los datos globales sobre la cantidad de plazas de la entidad, organizada en función a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

## 6.2. Elaboración del Plan de Implementación

- 6.2.1.1. La entidad debe retomar y revisar la información dispuesta en la Matriz de Proceso de Tránsito, con los ajustes que hubieran resultado de la elaboración y aprobación del MPP.
- 6.2.1.2. El listado de puestos resultante, distribuido por órgano y unidad orgánica en atención a la estructura dispuesta en el ROF o el MOP, de corresponder, vigente de la entidad, debe ser evaluado y priorizado en atención a los siguientes aspectos críticos:
- Presupuesto aprobado para el año fiscal en curso, para los conceptos vinculados al CPE.
  - Puestos de funcionario público y titulares de Organismos Públicos.
  - Puestos de la sección de Servidores de confianza del Registro de Contratación Directa que la alta dirección de la administración de turno considera pertinente designar en el año fiscal en curso.
  - Puestos clasificados en el CAP Provisional vigente como EC, ocupados y que no serían designados en el año fiscal en atención a lo dispuesto en los artículos 47 y 73 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en la Segunda Disposición Complementaria Final.
  - Puestos ocupados por Gerentes Públicos.
  - Puestos directivos concursables de órganos y unidades orgánicas de línea.
  - Puestos de servidores civiles de carrera de niveles ejecutivo y especialista.
  - Puestos directamente vinculados con el ciclo de gestión del gasto público.
  - Capacidad operativa de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.
  - Plazo máximo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, o norma vigente, para la implementación de un proceso de selección.
- 6.2.1.3. El resultado de la evaluación y priorización realizados a partir del numeral 6.2.1.2 representa el conjunto de puestos y posiciones que serán ocupados, mediante designación y/o concursos públicos de méritos durante el año fiscal en el que resultase aprobado el CPE de la entidad.



6.2.1.4. Los puestos que no hubieran resultado priorizados para el primer año de vigencia del CPE de la entidad retoman la evaluación para el siguiente año fiscal, según lo dispuesto en el numeral 6.2.1.2, solo si la entidad cuenta el presupuesto aprobado para dicho fin.

6.2.1.5. El Plan de Implementación debe ser revisado y visado por el(la) titular de la entidad antes de ser incorporado en el expediente de CPE de la entidad. Una vez aprobado el CPE, el titular de la entidad aprobará el Plan de Implementación, el cual podrá ser actualizado. De acuerdo con el artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las entidades se encuentran habilitadas para publicar el citado plan en su Portal de Transparencia.

### **6.3. Elaboración del Registro de Contratación Directa**

6.3.1. La entidad elabora un registro con cuatro (4) secciones que se detallan en el Anexo N° 4 y que diferencian la información sobre puestos y posiciones para los siguientes casos:

- a. Servidores de confianza.
- b. Servidores para los casos de suspensión.
- c. Servidores por suplencia.
- d. Servidores por incremento extraordinario y temporal de actividades.

#### **6.3.2. Secciones de servidores de confianza y por incremento extraordinario y temporal de actividades**

6.3.2.1. La información dispuesta en la Sección A del Cuadro N° 1 constituye el total de puestos y posiciones del cual pueden ser seleccionados por la entidad aquellos que, en atención a criterio de la alta dirección, deban ser vertidos en la sección de Servidores de confianza y Servidores por incremento extraordinario y temporal de actividades del Registro de Contratación Directa.

6.3.2.2. La alta dirección de la entidad, para los casos de la sección de Servidores confianza y Servidores por incremento extraordinario y temporal de actividades, debe identificar y seleccionar a los puestos que, aun cuando no vayan a ser considerados en el Plan de Implementación:

- a. Considera que debieran estar ocupados por personas del entorno de quien designa o remueve libremente, dadas las características propias y excepcionales de estos e indistintamente de la administración de turno.
- b. Considera que están relacionados con una intervención específica y programada, que transcurrido cierto tiempo puede volver a repetirse.
- c. Considera que pueden tener un incremento difícil de planificar dada su relación con un problema público aun no controlado.

### 6.3.3. Secciones de servidores para los casos de suspensión y por suplencia

- 6.3.3.1. La ORH o la que haga las veces debe listar, en atención a lo dispuesto en los artículos 47 y 73 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la información de puestos y posiciones para las secciones Servidores para los casos de suspensión y Servidores por suplencia, respetando la información relacionada y contenida en la Sección A del Cuadro N° 1.
- 6.3.4. La información para cada una de las secciones del Registro de Contratación Directa debe ser copiada y trasladada de forma literal desde la Sección A del Cuadro N° 1.
- 6.3.5. La entidad, de manera excepcional y debidamente justificada, puede incluir en la sección Servidores por incremento extraordinario y temporal de actividades información no dispuesta en la Sección A del Cuadro N° 1, siempre que los puestos cuenten con un perfil de puesto en el MPP. Para ello, la ORH o la que haga las veces remite mediante oficio dirigido a la GDSRH de SERVIR el informe en el que justifica la necesidad de contratación temporal por el plazo máximo establecido en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias, para validación y posterior envío al MEF para validación en lo correspondiente, según lo dispuesto en el Reglamento General y Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.3.6. El Registro de Contratación Directa cuenta con un formato de resumen cuantitativo, en el cual se debe consignar:
- a. El total de los servidores de confianza consignados en el Plan de Implementación, indicando el porcentaje que representan del total de servidores previstos en el CPE.
  - b. El total de los directivos públicos de confianza consignados en el Plan de Implementación, indicando el porcentaje que representan del total de directivos públicos previstos en el CPE.
  - c. El listado de nombres de puestos y el total de posiciones para los que el CD de SERVIR hubiera aprobado otorgar la excepción al límite de servidores de confianza y/o directivos de confianza, de corresponder.
- 6.3.7. El Registro de Contratación Directa debe ser revisado y visado por el(la) titular de la entidad antes de ser incorporado en el expediente de CPE de la entidad. Una vez aprobado el CPE, el(la) titular de la entidad aprobará el citado registro, el cual deberá ser actualizado cada vez que se produzca la incorporación o desvinculación de algún(a) servidor(a). De acuerdo con el artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las entidades se encuentran habilitadas para publicar el citado registro en su Portal de Transparencia.
- 6.3.8. Los puestos y las posiciones contenidas en las secciones Servidores de confianza y Servidores por incremento extraordinario y temporal de actividades del Registro de Contratación Directa vigente, y que cuentan con presupuesto aprobado para tales fines, no pueden ser objeto de los concursos públicos de méritos abiertos o transversales, aun cuando no se encuentren ocupados ni aparezcan dispuestos en el Plan de Implementación vigente.



- 6.3.9. La entidad no puede alterar la información contenida en el literal c) del numeral 6.3.6 y aprobada por el CD de SERVIR, bajo responsabilidad, limitándose a designar, de corresponder, a servidores de confianza exclusivamente en los puestos dispuestos en la sección de Servidores de Confianza y en el formato de resumen cuantitativo del Registro de Contratación Directa. En caso requerir modificación a la información contenida en el formato de resumen cuantitativo, la entidad debe ingresar un informe técnico a SERVIR para su discusión y aprobación, de corresponder, en CD de SERVIR, previo informe de la GDSRH.
- 6.3.10. La ORH o la que haga las veces debe actualizar el Registro de Contratación Directa en su sección de Servidores de Confianza en caso la entidad requiera designar un puesto bajo régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que no estuviera consignado como tal, que se encontrara desocupado y que no afectara el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 64 y 77 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, bajo responsabilidad.

#### 6.4. Propuesta de CPE

- 6.4.1.1. La información completa en los cuadros y secciones correspondientes al CPE, así como las propuestas de Plan de Implementación y Registro de Contratación Directa deben ser enviadas, en versión digital vía correo electrónico, por la ORH o la que haga las veces al(la) sectorista asignado(a) por SERVIR para recibir sugerencias o comentarios, a realizar en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles contabilizados desde la fecha de envío del correo electrónico.
- 6.4.1.2. De obtener la validación del(la) sectorista de SERVIR vía correo electrónico, la ORH deberá realizar las coordinaciones internas para que el(la) titular de la entidad apruebe la propuesta de CPE, mediante resolución, y remita mediante Oficio dirigido a la Presidencia Ejecutiva de SERVIR lo siguiente en versión digital (en CD, USB u otros):
- Informe Técnico Sustentatorio de CPE.
  - CPE (Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2).
  - Plan de Implementación.
  - Registro de Contratación Directa.
  - CAP Provisional vigente.
  - PAP Provisional vigente y correspondiente al año fiscal en curso.
  - Otros (ROF, MPP, Valorización de Puestos)
  - En caso de ser un Organismo Público, la opinión que haya emitido la máxima autoridad administrativa del Sector.
- 6.4.1.3. La entidad, en caso de constituir un organismo público, previo al envío del expediente a SERVIR debe remitir su propuesta al(la) titular del Sector al cual se encuentra adscrito, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. La máxima autoridad administrativa del Sector, a través de su ORH, o la que haga sus veces, debe evaluar la propuesta según los lineamientos dispuestos en la presente directiva y aquellos que pudiera internamente manejar el Sector en materia de planificación y organización estratégica.



El plazo máximo para que la máxima autoridad administrativa del Sector emita pronunciamiento es de diez (10) días calendarios. En caso se formulen observaciones, estas deben ser atendidas por el organismo público en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios contabilizados desde su comunicación; luego del cual la máxima autoridad administrativa del Sector cuenta con un plazo máximo de cinco (5) días calendarios para volverse a pronunciar. Con la opinión favorable de la propuesta del CPE, el organismo público remite a SERVIR su propuesta definitiva de CPE, conforme a lo señalado en el numeral 6.4.1.2.

6.4.1.4. La entidad en este punto habrá evidenciado un nivel de avance significativo en el cumplimiento de las fases del proceso de tránsito, por lo que SERVIR le emite, de oficio, la Resolución de inicio del proceso de implementación (RIPI).

## **6.5. Revisión y opinión sobre la propuesta de CPE**

6.5.1.1. El expediente remitido por la entidad a la Presidencia Ejecutiva de SERVIR es derivado a la GDSRH para revisión y opinión.

6.5.1.2. La GDSRH dispone de diez (10) días hábiles, contabilizados desde la recepción del expediente por esta, para la elaboración de informe técnico emitiendo opinión sobre el cumplimiento de los límites de servidores de confianza dispuestos en los artículos 64 y 77 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, los lineamientos establecidos en la presente directiva para la elaboración del Plan de Implementación y Registro de Contratación Directa, y otros aspectos relacionados al SAGRH.

6.5.1.3. La evaluación de la GDSRH incluye la atención de pedidos de excepción. El análisis de la GDSRH es trasladado al(la) Gerente(a) de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, en caso incluya puestos del grupo Directivo Público, caso contrario, a Presidencia Ejecutiva de SERVIR para convocar a sesión de Consejo Directivo (CD), y presentar y justificar el análisis de la solicitud de excepción.

6.5.1.4. El CD de SERVIR tiene la potestad de deliberar sobre el otorgamiento de una excepción. De darse una aprobación en esa sesión de CD, la misma se formaliza de manera conjunta con la Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR que formaliza el acuerdo de CD mediante el cual se aprueba el CPE.

6.5.1.5. El informe técnico elaborado por la GDSRH es remitido al MEF, con copia a la entidad solicitante, para que verifique la valorización de los puestos y la información económica de la propuesta del CPE, esto último según lo establecido en el numeral 5.2.5 de la presente directiva. En caso de encontrar la propuesta acorde a lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia, emite un informe de opinión favorable en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contabilizados desde la recepción del expediente por el MEF, y lo remite a SERVIR con copia a la entidad solicitante.



- 6.5.1.6. En caso SERVIR y/o el MEF formulen observaciones a la propuesta de CPE, la entidad pública tiene un plazo no mayor a diez (10) días hábiles para subsanar las observaciones formuladas. La GDSRH y el MEF, respectivamente, cuentan con un plazo de cinco (05) días hábiles para volverse a pronunciar sobre la propuesta de CPE de la entidad.
- 6.5.1.7. La propuesta de CPE con informe de opinión favorable por parte del MEF conlleva a que la GDSRH compendie y sistematice las versiones finales de informe de CPE, la propuesta del CPE, y los informes de opinión favorable de SERVIR y el MEF, constituyéndose el expediente del CPE de la entidad, que debe ser remitido al CD de SERVIR para su evaluación final y aprobación, de corresponder.
- 6.5.1.8. El CD de SERVIR en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contabilizados desde la remisión del expediente por parte de la GDSRH, emite pronunciamiento sobre la propuesta de CPE. De darse una aprobación en sesión de CD, dicha aprobación debe formalizarse mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR, la cual se publica en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional, y declara, al mismo tiempo, iniciado el proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil.
- 6.5.1.9. La entidad pública, en concordancia con el artículo 136 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publica en su portal de transparencia el CPE aprobado y la respectiva Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR mediante la que se formaliza la aprobación. La publicación debe darse en la misma fecha en que se publica la citada norma en el Diario Oficial El Peruano.
- 6.5.1.10. La publicación de la citada Resolución de Presidencia Ejecutiva deja, a la vez, sin efecto las normas que aprueban el CAP Provisional y PAP de la entidad, los que pasan a ser reemplazados por el CPE.
- 6.5.1.11. La entidad pública que cuente con un CPE aprobado y tenga un pedido de excepción a los límites de servidores de confianza dispuestos en los artículos 64 y 77 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, debe seguir la ruta desarrollada en el numeral 6.5.

## **6.6. Primera actualización del CPE**

- 6.6.1.1. La versión aprobada de CPE contiene todas las posiciones como no presupuestadas y vacantes, con excepción de las entidades que ya cuentan con funcionarios públicos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, resultando necesario hacer la primera actualización posterior a la versión aprobada y publicada.
- 6.6.1.2. La ORH o la que haga las veces propone:
- a. Como ocupados y presupuestados los puestos y las posiciones correspondientes a los funcionarios públicos y los servidores de confianza dispuestos en el Registro de Contratación Directa y priorizados en el Plan de Implementación para el año fiscal en curso.



- b. Como presupuestados los puestos y las posiciones priorizadas en el Plan de Implementación para el año fiscal en curso.

En todos los casos, la ORH o la que haga las veces debe tomar en cuenta el presupuesto aprobado en las partidas “Personal y Obligaciones Sociales” y “Contrato Administrativo de Servicios”, sin afectar la operatividad de la entidad.

- 6.6.1.3. La OPP, o la que haga las veces, emite opinión sobre la cobertura presupuestal de posiciones de la propuesta dada por la ORH o la que haga las veces. De esta manera, se establece el monto necesario para financiar, con cargo al presupuesto aprobado en la genérica de gasto “Personal y Obligaciones Sociales” y las partidas de gasto correspondientes al “Contrato Administrativo de Servicios”, la propuesta de actualización.
- 6.6.1.4. El(La) titular de la entidad, con la información de ambas oficinas, remite al MEF la propuesta de modificación presupuestaria en el nivel funcional programático que corresponde al pago de personal y obligaciones sociales con cargo a los recursos mencionados en el numeral precedente para el proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.6.1.5. El(La) titular de la entidad, de contar con opinión favorable del MEF, aprueba, mediante resolución, la primera actualización al CPE; pudiendo la entidad hacer efectivas las incorporaciones e/o iniciar los concursos para los puestos contemplados en el numeral 6.6.1.2.

## **6.7. Administración del CPE**

### **6.7.1. Variación de la Sección A del Cuadro N° 1, Plan de Implementación y Registro de Contratación Directa**

- 6.7.1.1. La ORH o la que haga las veces puede actualizar la Sección A del Cuadro N° 1, el Plan de Implementación y/o el Registro de Contratación Directa de la entidad en atención a cualquiera de los siguientes supuestos:
  - a. Otorgamiento de cobertura presupuestal a posiciones del CPE, en atención a los recursos disponibles de la entidad vinculados a partidas “Personal y Obligaciones Sociales” y “Contrato Administrativo de Servicios”, conforme lo establecido en el numeral 5.4.5 de la presente Directiva.
  - b. Variación en los códigos o las denominaciones de los puestos recogidos en la Sección A del Cuadro N° 1 del CPE como consecuencia de modificaciones en el MPP, sin que ello implique una variación en la valorización del puesto modificado.
  - c. Variación en la cantidad de posiciones ocupadas y vacantes, incluyendo presupuestadas y no presupuestadas, como resultado del ingreso, la salida o la rotación de personal; sin que ello altere la dotación total de posiciones del puesto, de la unidad orgánica, del órgano ni de la entidad.



d. Otras acciones de administración del CPE que no afecten a los puestos, las posiciones, las correspondientes compensaciones económicas establecidas en el CPE aprobado ni el cumplimiento de los límites de servidores de confianza dispuestos en los artículos 64 y 77 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

6.7.1.2. La entidad, preferentemente, debe realizar las variaciones justificadas en el literal a) del numeral precedente en el mes enero de cada año fiscal, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de administración de compensaciones de la entidad.

#### 6.7.2. **Variación de la Sección B del Cuadro N° 1**

6.7.2.1. La ORH o la que haga las veces puede actualizar la Sección B del Cuadro N° 1 para variar el total de ocupantes en puestos que hubieran devenido en vacantes durante años fiscales previos.

#### 6.7.3. **Variación del Cuadro N° 2**

6.7.3.1. La ORH o la que haga las veces solo puede actualizar el Cuadro N° 2 para variar el total de ocupantes en cargos o posiciones que hubieran devenido en vacantes durante años fiscales previos o por mandato judicial

6.7.4. Los ajustes que se realicen en el marco de la administración del CPE se aprueban mediante resolución de la ORH o la que haga las veces de la entidad, previo informe de la OPP, o la que haga las veces, pudiendo SERVIR y el MEF realizar controles posteriores a fin de verificar que en ningún caso se hayan desconocido o modificado los criterios y/o montos que sus informes favorables hayan establecido.

6.7.5. Ningún ajuste realizado en el marco del numeral 6.6 puede modificar la dotación de los puestos del CPE aprobado. De igual forma, la actualización del CPE no implica en ningún caso la eliminación de puestos ocupados, variación de los componentes de la compensación económica de los puestos, cambios o movimientos de recursos del presupuesto global asignado a la entidad para financiar determinado régimen.

6.7.6. Las modificaciones realizadas al CPE, Plan de Implementación y/o Registro de Contratación Directa en el transcurso del año fiscal deben ser formalizadas anualmente, como máximo, el 31 de diciembre mediante resolución del(la) titular de la entidad, bajo responsabilidad.

6.7.7. Las variaciones que la entidad quiera realizar, distintas a las contempladas en el numeral 6.6, no constituyen actualizaciones y demandan que la entidad replique el procedimiento dispuesto en el numeral 6.5 de la presente directiva, tomando en consideración lo siguiente:

a. En el caso de modificaciones a la dotación dispuesta en la Sección A del Cuadro N° 1, el incremento o la reducción deben estar justificados en una modificación del MPP.



- b. En el caso de modificaciones a la dotación dispuesta en la Sección B del Cuadro N° 1, el incremento debe estar justificado en el hecho que la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente faculta a una determinada entidad a realizar nombramientos de personal bajo regímenes de carreras especiales, y la reducción amparada en puestos que hubieran devenido en vacantes durante años fiscales previos.
- c. En el caso de modificaciones a la dotación dispuesta en el Cuadro N° 2 del CPE, el incremento solo puede estar justificado por norma sustantiva o mandato judicial, y la reducción amparada en puestos que hubieran devenido en vacantes durante años fiscales previos.
- d. Variación en las denominaciones de los órganos y/o unidades orgánicas como resultado de la modificación del ROF o MOP, según corresponda, para lo cual deberá coordinar con la GDSRH, para determinar desde que etapa del proceso de tránsito correspondería modificar

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### **Primera. Opinión favorable del Ministerio de Economía y Finanzas.**

El Ministerio de Economía y Finanzas emite opinión técnica respecto de las propuestas de CPE de las entidades, en atención a lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Artículo 128 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.

### **Segunda. Responsables de recursos humanos en puesto directivo.**

Las entidades públicas que tuvieran como puesto directivo al(la) responsable de la ORH o el que haga las veces, en atención a la necesidad de fortalecimiento de las ORH, deben sopesar la posibilidad de cubrir el citado puesto a través de concurso público de méritos, priorizándolo en línea con lo dispuesto en literal i) del numeral 6.2.1.2.

### **Tercera. Plataforma para el Registro de Contratación Directa.**

SERVIR implementa progresivamente una plataforma informática a través de la cual las entidades deben registrar los puestos y las posiciones dispuestas en su Registro de Contratación Directa. Para tal efecto, deben remitir al correo [transito@servir.gob.pe](mailto:transito@servir.gob.pe) los datos de la persona responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces que tendrá a su cargo la administración y comunicación de la administración del citado conjunto de puestos y posiciones en el tiempo en atención a las reglas dispuestas en la presente directiva.

Las entidades públicas, en tanto se implementa la plataforma para el Registro de Contratación Directiva, deben llevar un registro propio, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 64 y 77 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, bajo responsabilidad; sin perjuicio de las excepciones establecidas por SERVIR a los topes señalados en las citadas disposiciones.

**Cuarta. Incorporación de Gerentes Públicos.**

Las entidades públicas, en tanto cuenten con Gerentes Públicos asignados a la fecha de aprobación del CPE y con el consentimiento de estos(as) para el cambio de régimen (ver Anexo N° 5), pueden incorporarlos(as) en puestos de directivo público bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en atención a lo dispuesto en la Décimo Novena Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

**Quinta. Entidades y empresas cuyos servidores no están comprendidos en el régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.**

Las entidades y las empresas públicas a cuya totalidad de servidores civiles no les resulta aplicable el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil por efecto de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, deberán elaborar y/o actualizar su CAP Provisional y PAP.

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS****Primera. Entidades públicas que cuentan con un CPE aprobado a la fecha de publicación de la directiva.**

Las entidades públicas con un CPE aprobado de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, deben aplicar lo dispuesto en la presente directiva a partir de la primera modificación de CPE que realicen en el año fiscal 2021.

**Segunda. Entidades públicas que cuentan con un Informe de Dotación o MPP aprobado a la fecha de publicación de la directiva.**

Las entidades públicas con un Informe de Dotación aprobado de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 003-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la determinación de dotación de servidores civiles en las entidades públicas, o con un MPP aprobado de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, deben elaborar un informe técnico complementario en atención a lo señalado en el numeral 6.1.2 de la Directiva N° 002-2021-SERVIR/GDSRH, Determinación de la dotación de las entidades, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la publicación de la presente directiva, a fin de poder elaborar un Plan de Implementación en línea con lo dispuesto en el numeral 6.2 de la presente directiva.



**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio Civil**Glosario del Cuadro N° 1 del CPE**

	Campo	Sub-campo	Contenido
1	Denominación del Órgano		Nombre del órgano en donde se ubica el puesto. Este proviene del ROF o MOP vigente.
2	Denominación de la Unidad Orgánica		Nombre de la unidad orgánica en donde se ubica el puesto. Este proviene del ROF o MOP vigente. En caso no se llegue a ese nivel de desagregación, se deberá indicar "No Aplica"
3	<b>Identificación de los puestos</b>		
3.1	N° correlativo		N° de registro del puesto. Es un número correlativo. No se reinicia al pasar de la sección A a la sección B.
3.2	Código del puesto		Código alfanumérico asociado al puesto. Se debe tomar el código del MPP. En el caso de la sección B se toma el código del puesto del CAP o CAP-P vigente.
3.3	Denominación del puesto		Denominación del puesto específico. Viene del MPP. En el caso de la sección B se toma la denominación del puesto presente en el CAP vigente.
3.4	Dotación total		Dotación necesaria de servidores para el puesto. El insumo inicial es el Informe de Dotación para la sección A. En el caso de la sección B se toma como fuente el CAP y/o el PAP vigente.
3.5	Total de Posiciones ocupadas		Número de servidores que ocupan el puesto. Una posición está ocupada si, efectivamente, existe un servidor que haya sido incorporado a la entidad para ejecutar las funciones que corresponden a tal posición; debe contar con previsión presupuestal. En el caso de la sección B, para la elaboración del primer CPE se toma como fuente el CAP, CAP Provisional y/o el PAP vigente.
3.6	Total de Posiciones vacantes		Número de posiciones del puesto no ocupadas, es decir, que no cuentan con un servidor incorporado en el régimen indicado para ejecutar funciones que corresponden a tal posición; pueden contar o no con previsión presupuestal. En el caso de la sección B, para la elaboración del primer CPE se toma como fuente el CAP y/o el PAP vigente.
4	<b>Información económica de los puestos</b>		
4.1	Posiciones vacantes	4.1.1 Presupuestadas	Número de posiciones vacantes que cuentan con presupuesto aprobado para el año fiscal.
		4.1.2 No presupuestadas	Número de posiciones vacantes que no cuenta con presupuesto aprobado para el año fiscal.
4.2	Compensación económica anual / Remuneración	4.2.1 Principal	Componente principal de la composición económica del puesto, el mismo que es determinado por la familia de puestos. No aplica para la sección B.
		4.2.2 Ajustada	Componente adicional de la composición económica en razón a la entidad a la que pertenece, y en función a criterios de jerarquía, responsabilidad, personal directamente a cargo, alcance de las decisiones, etc. No aplica para la sección B.
		4.2.3 Priorizada	Componente adicional de la compensación económica del puesto en razón de condiciones atípicas para la ejecución de las funciones del puesto. No aplica para la sección B.
		4.2.4 De la posición	Pago total de cada posición del puesto. Es la suma de los tres componentes de la compensación económica para el caso de la sección A. En el caso de la sección B corresponde al total anual por posición (plaza) y viene del PAP vigente.
		4.2.5 Del puesto	Pago total del puesto. Es la suma de los tres componentes económicos de la compensación multiplicada por la cantidad de posiciones del puesto para el caso de la sección A. En el caso de la sección B corresponde al total anual por plaza multiplicado por la cantidad de posiciones (plazas) del puesto (cargo) y viene del PAP vigente.
4.3	Pago mensual	4.3.1 De la posición	Pago total mensual de cada posición del puesto. Es el total por posición dividido entre 14. En el caso de la sección B viene del PAP vigente
		4.3.2 Del puesto	Pago total mensual del puesto. Es el total por puesto dividido entre 14. En el caso de la sección B viene del PAP vigente
4.4	Presupuesto aprobado en el año fiscal	4.4.1 N° de Posiciones financiadas	Cantidad de posiciones del puesto con financiamiento en el año fiscal. En el caso de la sección A, a partir de este dato se completan los cuadros pendientes durante el proceso de "Administración del CPE". En la sección B, para el caso del primer CPE se toma como insumo el PAP vigente.
		4.4.2. Total financiado por puesto	Monto total asignado para financiar la compensación del conjunto de posiciones del puesto a financiar en el año fiscal. En la sección B, para el caso del primer CPE se toma como insumo el PAP vigente.
5	Total Sección A		Totales correspondientes a las columnas de la sección A.
6	Total Sección B		Totales correspondientes a las columnas de la sección B.
7	Total global		Suma global de los totales de ambas secciones.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

9.2. Anexo N° 2. Cuadro N° 2 del CPE.

Cuadro N° 2 del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de entidad : Puestos del Régimen del Decreto Legislativo N° 276 y N° 728

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:															
Nombre del órgano															
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:															
Nombre de la unidad orgánica															
3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS									
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL		4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL		
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.		4.3.1 De la posición	4.3.2 Del puesto	4.4.1 De la Posición	4.4.1 Del Puesto	4.4.1 N° de posiciones financiadas	4.4.2 Total financiado por puesto	
N° correlativo del puesto	Código del puesto	Denominación del puesto	Clasificación del puesto	Régimen laboral	O	P - O	NP	Nivel remunerativo	A	B	C	D	P	Q	
5. TOTAL						0	0	0					S/. 0.00	0	S/. 0.00

Resumen Cuantitativo del cuadro N° 2

ENTIDAD	Régimen Laboral																			
	ÓRGANOS	D. Leg. 276								D. Leg. 728										
		FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	TOTAL	TOTAL S/	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	TOTAL	TOTAL S/	
	TOTAL									S/ -										S/ -
	TOTAL OCUPADOS									S/ -										S/ -
	TOTAL VACANTES PRESUPUESTADAS									S/ -										S/ -
	TOTAL VACANTES NO PRESUPUESTADAS									S/ -										S/ -

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio Civil**Glosario del Cuadro N° 2 del CPE**

	Campo	Sub-campo	Contenido
1	Denominación del Órgano		Nombre del órgano en donde se ubica el puesto. Este proviene del ROF o MOP vigente.
2	Denominación de la Unidad Orgánica		Nombre de la unidad orgánica en donde se ubica el puesto. Este proviene del ROF o MOP vigente. En caso no se llegue a ese nivel de desagregación, se deberá indicar "No Aplica"
3	Identificación de los puestos		
3.1	N° correlativo		N° de registro del puesto. Es un número correlativo. No se reinicia al pasar de la sección A a la sección B.
3.2	Código del puesto		Código del puesto procedente del CAP o CAP-P vigente. Alude al código dado al puesto correspondiente.
3.3	Puesto estructural		Denominación del puesto según el CAP o CAP-P vigente.
3.4	Clasificación del puesto		Categoría a la que pertenece el puesto en función de la normatividad vigente. Proviene del CAP o CAP-P vigente.
3.5	Régimen laboral		Régimen laboral en el que se encuentra el servidor. Puede ser D.Leg N° 276 o D.Leg N° 728.
3.6	Total de Posiciones ocupadas		Total de posiciones ocupadas en la entidad en dicho puesto. Una posición está ocupada si, efectivamente, existe un servidor que haya sido incorporado a la entidad para ejecutar las funciones que corresponden a tal posición; debe contar con previsión presupuestal. Toma como referencia el CAP, CAP Provisional y/o PAP vigente.
4	Información económica de los puestos		
4.1	Posiciones previstas	4.1.1 Presupuestadas	Aquellas que no cuentan con un servidor incorporado a la entidad para ejecutar funciones que corresponden a tal posición y sí están presupuestadas. Viene del PAP vigente.
		4.1.2 No presupuestadas	Aquellas que no cuentan con un servidor incorporado a la entidad para ejecutar funciones que corresponden a tal posición y no están. Viene del PAP vigente.
4.2	Nivel remunerativo		Nivel remunerativo del puesto. Viene del PAP vigente.
4.3	Pago mensual	4.3.1 De la posición	Pago mensual que corresponde a cada posición del puesto. Viene del PAP vigente.
		4.3.2 Del puesto	Pago mensual que corresponde al puesto. Viene del PAP vigente.
4.4	Pago anual	4.4.1 De la posición	Pago total anual de cada posición del puesto. Viene del PAP vigente (si estuviera registrado) o se calcula a partir del pago mensual.
		4.4.2 Del puesto	Pago total anual de todas las posiciones del puesto. Viene del PAP vigente o es el resultado de multiplicar el pago mensual por el total de posiciones del puesto.
4.5	Presupuesto aprobado en el año fiscal	4.5.1 N° de Posiciones financiadas	Cantidad de posiciones del puesto con financiamiento en el año fiscal. Viene del PAP vigente, considerando también aquellas posiciones extra a ocupar excepcionalmente para atender compromisos expresos recogidos en la Ley de Presupuesto.
		4.5.2. Total financiado por puesto	Monto asignado por la entidad para financiar la compensación del puesto. Debe considerar el PAP vigente y los recursos extra solicitados excepcionalmente para atender compromisos expresos recogidos en la Ley de Presupuesto.
5	Total		Suma de los datos de cada columna.

(\*) Las denominaciones "cargo" y "puesto" se consideran equivalentes para fines del llenado de este formato.







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**b. REGISTRO DE SERVIDORES PARA LOS CASOS DE SUSPENSIÓN**

N° Correlativo	Naturaleza del órgano	Órgano	Unidad orgánica	Grupo	Nivel o categoría	Subnivel o Subcategoría	Denominación del puesto	Posiciones a incorporar	Valorización de la posición	Valorización del puesto

**c. REGISTRO DE SERVIDORES PARA LOS CASOS DE SUPLENCIA**

N° Correlativo	Naturaleza del órgano	Órgano	Unidad orgánica	Grupo	Nivel o categoría	Subnivel o Subcategoría	Denominación del puesto	Posiciones a incorporar	Valorización de la posición	Valorización del puesto

**d. REGISTRO DE SERVIDORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES**

N° Correlativo	Naturaleza del órgano	Órgano	Unidad orgánica	Grupo	Nivel o categoría	Subnivel o Subcategoría	Denominación del puesto	Posiciones a incorporar	Valorización de la posición	Valorización del puesto



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**9.5. Anexo N° 5. Declaración de consentimiento de Gerente Público para el cambio de régimen.**

**Acta de consentimiento para cambio de régimen de vinculación**

Ciudad, \_\_, de \_\_\_\_, de 20\_\_

El que suscribe; *Nombre completo* identificado(a) con DNI N° *DNI* acepto de manera libre y voluntaria y al amparo de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el cambio de régimen de vinculación, del *seleccionar el régimen actual: DL 276, DL 728, DL 1057* al Régimen del servicio civil, Ley 30057, a partir del: *fecha a partir de la cual se le ingresa al nuevo régimen*, en el marco de la implementación del régimen del Servicio Civil en *nombre de la entidad*, cuyo primer CPE se aprobó mediante *Número de Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR*.

Asimismo, declaro estar completamente informado acerca de las modificaciones contractuales de mi designación aprobada por *Resolución N° \_\_\_\_* que se generarán en virtud de la aplicación del nuevo régimen.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Firma  
(Nombre y documento de identidad  
del servidor de confianza)

