

# RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 08 AGO 2014

Nº 152 -2014-SERVIR/PE

**VISTOS;** el Informe Técnico N° 411-2014-SERVIR/GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y el Informe Legal N° 176-2014-SERVIR/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

## CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece en la Cuarta Disposición Complementaria Final que el Cuadro para Asignación de Personal – CAP y el Cuadro Analítico de Personal – PAP serán sustituidos por el Instrumento de Gestión denominado Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE;

Que, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en la Duodécima Disposición Complementaria Transitoria señala que mediante Directiva de SERVIR se establecerá la progresividad de la implementación de la aprobación de los Cuadros de Puestos de las Entidades, y de otro lado, en la Única Disposición Complementaria Derogatoria, derogó el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro para asignación de personal – CAP así como su modificatoria, el Decreto Supremo N° 105-2013-PCM;

Que, mediante Informe Técnico N° 411-2014-SERVIR/GPGSC la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, órgano encargado de diseñar y desarrollar el marco político y normativo del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos al servicio del Estado, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, propone la Directiva “Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades”, la cual permitirá que las entidades públicas cuenten con instrumentos de gestión actualizados para operar adecuadamente;

Que, asimismo, en el marco de la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, establecido en el Decreto Legislativo N° 1023 así como en el marco de la implementación de la Ley N° 30057, con la finalidad de viabilizar la transitoriedad del pase de las entidades al nuevo Régimen del Servicio Civil se requiere



establecer las reglas para la aprobación de un Cuadro para Asignación de Personal Provisional, aplicable para supuestos de excepción y sólo en tanto las entidades comprendidas en los mismos cumplan con los requisitos y condiciones requeridos para aprobar su Cuadro de Puestos de la Entidad;

Que, el Consejo Directivo en la Sesión N° 025 aprobó la propuesta presentada por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, encargando al Presidente Ejecutivo emitir la Resolución respectiva;

Con la visación de la Gerencia General, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y en uso de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC “Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades” así como los siguientes Anexos, documentos que forman parte de la presente Resolución.

Anexo 1.- Instrucciones para llenar el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional.

Anexo 2.- Formato N° 1 Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

Anexo 3.- Formato N° 2 Resumen cuantitativo del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

Anexo 4.- Instrucciones para llenar el resumen cuantitativo del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

Anexo 5.- Contratos sujetos a modalidad.

**Artículo Segundo.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional de SERVIR ([www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN  
Presidente Ejecutivo  
AUTORIDAD NACIONAL DEL  
SERVICIO CIVIL



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

## DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GPGSC

### REGLAS DE APLICACIÓN PROGRESIVA PARA LA APROBACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LAS ENTIDADES

#### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales que todas las entidades del Sector Público indicadas en el artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil como rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, deben seguir para la aplicación progresiva de la Duodécima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, durante el proceso de implementación de la Ley N° 30057. Asimismo, comprende las reglas básicas para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional.

#### 2. Base Legal

- 2.1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 2.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.5. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- 2.6. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE “Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil, Ley N° 30057”.
- 2.8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.9. Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.

#### 3. Ámbito de Aplicación

Se encuentran comprendidas dentro de los alcances de la presente Directiva, las siguientes entidades:

- 3.1. Los Ministerios y sus organismos públicos, programas y proyectos adscritos.
- 3.2. El Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Constitucionalmente Autónomos.
- 3.3. Los Gobiernos Regionales y sus programas y proyectos adscritos.
- 3.4. Los Gobiernos Locales y sus programas y proyectos adscritos.
- 3.5. Las universidades públicas.
- 3.6. Las empresas del Estado pertenecientes a los tres niveles de gobierno.
- 3.7 Entidades Administradoras de Fondos Intangibles de la Seguridad Social de acuerdo con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Cuando la presente norma utilice los términos Entidad Pública o Entidad, se entenderá que se refiere a la definición contenida en el Artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y las adicionales contempladas en el presente numeral.





#### 4. Disposiciones Generales

- 4.1. Las entidades del Gobierno Nacional creadas antes del 14 de junio de 2014, que no se encuentren en operación y no cuenten con Cuadro para Asignación de Personal aprobado, podrán iniciar el trámite de aprobación de una versión provisional del mismo ante SERVIR hasta 15 de septiembre de 2014.

La vigencia del CAP Provisional aprobado no podrá exceder de seis (06) meses, plazo en el cual la entidad deberá adecuarse y tramitar la aprobación de su Cuadro de Puestos de la Entidad para ingresar al régimen de la Ley N° 30057.

- 4.2. Las entidades del Gobierno Nacional que se encuentran en operación pero no cuentan con Cuadro para Asignación de Personal deberán aprobar la conformación de la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil prevista en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE en un plazo que no exceda el 15 de septiembre de 2014, con el fin de adecuarse a la Ley N° 30057.

- 4.3. Durante el proceso de implementación de la Ley N° 30057, previsto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la misma, cuando una norma sustantiva ordene la asignación de nuevas funciones o la reasignación de funciones existentes, las entidades involucradas están autorizadas a tramitar la adecuación parcial de su CAP vigente mediante un CAP Provisional en un plazo máximo de tres (03) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la norma publicada.

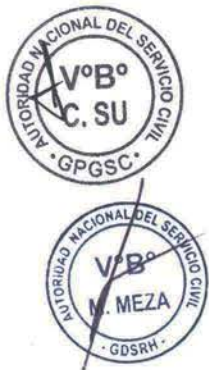
- 4.4. Las entidades que hasta el 13 de junio 2014 hubieren iniciado el trámite de aprobación de modificación total o parcial de su Reglamento de Organización y Funciones – ROF ante la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, deberán tramitar en un plazo máximo de tres (03) meses, contados a partir de la entrada en vigencia de la modificación total o parcial del ROF, la aprobación de un CAP Provisional con base en el proyecto de CAP incluido en el informe sustentatorio del ROF.

En todos los casos, la propuesta de CAP Provisional deberá respetar las reglas previstas en la sección 5 de la presente Directiva.

#### 5. Disposiciones Específicas para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional en el marco de la Ley N° 30057

- 5.1. Definiciones: Para la adecuada aplicación de las presentes reglas, se deben considerar las definiciones siguientes:

- **CARGO:** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP Provisional de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL Provisional – CAP Provisional:** Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, cuya finalidad es viabilizar la operación de





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

las entidades públicas durante la etapa de transición del Sector Público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057.

- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
- **ÓRGANOS:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
- **NIVEL ORGANIZACIONAL:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.
- **NIVEL JERÁRQUICO:** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.
- **UNIDAD ORGÁNICA:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.
- **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF:** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

## 5.2. De las disposiciones generales para la elaboración del CAP Provisional

- 5.2.1 La conducción del proceso de elaboración y formulación del CAP Provisional de las Entidades es responsabilidad del órgano de recursos humanos con opinión técnica favorable del órgano encargado de racionalización o de los que hagan sus veces.
- 5.2.2 El CAP Provisional es un documento de gestión institucional cuya finalidad es habilitar temporalmente el funcionamiento de las entidades. Contiene los cargos clasificados de la Entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- 5.2.3 Los cargos contenidos en el CAP Provisional son aprobados por SERVIR. La clasificación de cargos debe contar con los requisitos de los cargos y se realiza de conformidad con la normativa vigente.
- 5.2.4 Los cargos contenidos en el CAP Provisional podrán ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que se cumplan con los requisitos exigidos para el cargo.

## 5.3. Criterios para la elaboración del CAP Provisional: Para la elaboración del CAP Provisional, las entidades deberán seguir los criterios y disposiciones que se detallan a continuación:

- 5.3.1 Se formula a partir de la estructura orgánica debidamente aprobada por el ROF de la Entidad.
- 5.3.2 La entidad elabora un informe en el que especifica las razones por las cuales se deben realizar modificaciones al instrumento existente, sujetándose a los casos previstos en el punto 4 precedente, estableciendo con claridad la





metodología utilizada y la justificación para realizar modificaciones en la dotación de personas de la entidad.

- 5.3.3 Debe observar las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes. Los cargos son clasificados en los grupos ocupacionales previstos en la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175.
- 5.3.4 Debe consignar los cargos calificados como de confianza, de conformidad con las disposiciones legales vigentes hasta el 13 de junio de 2014.
- 5.3.5 La clasificación y número de los cargos asignados al Órgano de Control Institucional, diferentes de la jefatura, son determinados por el titular de la Entidad con opinión de la Contraloría General de la República en caso de variación.
- 5.3.6 Deben incluirse todos los cargos de las sedes u órganos desconcentrados de la Entidad.
- 5.3.7 En el caso de entidades que por la naturaleza de sus funciones o para el cumplimiento de las mismas deban contar con personas de permanente rotación en sus diferentes sedes u órganos desconcentrados, cuya reubicación no afecte la estructura de los órganos o unidades orgánicas de las entidades, se deberá sustentar la calificación de grupos de rotación permanente en el informe técnico. Para fines del CAP Provisional, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debe elaborar un anexo de grupos laborales de rotación permanente con una clasificación por grupos ocupacionales y cargos de los mismos.
- 5.3.8 En el caso de los órganos de todas las entidades públicas nacionales, sean o no del Poder Ejecutivo, entidades regionales o locales, cuyas funciones se enmarcan en sistemas funcionales o administrativos, el CAP Provisional debe respetar las disposiciones que para el efecto haya emitido el ente rector del Sistema, cuando las hubiera.
- 5.3.9 Deben elaborarse conforme a los formatos anexos a los presentes lineamientos, los cuales serán publicados en el portal electrónico de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe).

#### 5.4. Informe Técnico de Aprobación del CAP Provisional emitido por SERVIR

Las entidades comprendidas en los supuestos del punto 4 de la presente Directiva deben acompañar su propuesta de CAP Provisional con un informe en el que se establezca con claridad cómo la propuesta cumple con lo dispuesto en esta Directiva.

Para ello:

- 5.4.1 El proyecto de CAP Provisional debe estar debidamente visado por el órgano responsable de su elaboración, así como por el órgano de asesoría jurídica, adjuntando la opinión técnica favorable del órgano encargado de racionalización o del que haga sus veces, el informe a que se refiere el punto 5.3.2 de la presente Directiva, el Reglamento de Organización y Funciones y su organigrama. Todo ello debe ser remitido para Informe Técnico de Aprobación del CAP Provisional a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR. El Informe Técnico de Aprobación verificará, entre otros aspectos técnicos, la razonabilidad de la dotación de personal y el cumplimiento de las reglas contenidas en la presente Directiva y otras normas que sean aplicables. SERVIR está facultado para solicitar información





sustentatoria adicional y para realizar observaciones sustantivas y de forma a la propuesta de CAP Provisional o a los documentos sustentatorios.

5.4.2 El Informe Técnico de Aprobación del CAP Provisional constituye la opinión técnica previa de SERVIR.

5.4.3 Para el caso de entidades con regímenes laborales especiales, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR podrá autorizar la presentación de la información relacionada con los cargos de acuerdo a formatos específicos.

5.5. De la Aprobación del CAP Provisional

Para la aprobación del CAP Provisional se cumplirá lo siguiente:

5.5.1 La aprobación del CAP Provisional por las entidades está condicionada al Informe Técnico de Aprobación que emita SERVIR.

5.5.2 La aprobación del CAP Provisional de las Entidades se realiza como sigue y sólo en los supuestos previstos en los puntos 4.1. al 4.4. de la presente norma:

Por Resolución Ministerial del Titular del Sector	Gobierno Nacional, que incluye Ministerios, Organismos Públicos, Entidades Administradoras de Fondos Intangibles de la Seguridad Social Empresarial y las empresas del Estado pertenecientes al Gobierno Nacional.
Por Resolución de Titular del pliego	Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Universidades Públicas.
Por Ordenanza Regional	Gobierno Regional, sus programas y proyectos adscritos y las empresas pertenecientes al Gobierno Regional.
Por Ordenanza Municipal	Gobierno Local, sus programas y proyectos adscritos y las empresas pertenecientes al Gobierno Local.

5.5.3 El CAP Provisional debe ser presentado en el formato que se incluye en los anexos adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos.

5.5.4 Las entidades mencionadas en el cuadro precedente podrán aprobar CAP Provisionales en tanto no hayan iniciado el tránsito a la Ley N° 30057.

5.6. Reordenamiento de cargos

El reordenamiento de cargos contenidos en el CAP Provisional que se genere por la eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento del presupuesto de la Entidad, no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP Provisional. El reordenamiento de cargos podrá aprobarse mediante Resolución o dispositivo legal que corresponda al Titular de la Entidad, previo informe del órgano responsable a que se refiere el punto 5.2.1 de la presente Directiva. En estos casos, la Entidad deberá actualizar su CAP Provisional y publicarlo mediante Resolución de su Titular





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

durante el primer bimestre de cada año bajo responsabilidad del titular del órgano responsable de la elaboración del CAP Provisional.

#### 5.7. Publicación del CAP Provisional

Las Entidades deberán cumplir con publicar la resolución que aprueba su CAP Provisional en el Diario Oficial "El Peruano", así como con publicar la resolución y el CAP Provisional en el portal institucional y Portal del Estado Peruano, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales, bajo responsabilidad de los funcionarios responsables conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la aprobación del CAP Provisional o sus modificaciones parciales, la entidad deberá remitir a SERVIR por vía electrónica el archivo digital del documento vigente.

Los gobiernos locales que no cuenten con portal institucional deberán publicar los documentos, en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital de la provincia, conforme lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 29091.

## 6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 6.1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

#### **Primera: De la regulación por parte del FONAFE**

El Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, previa coordinación con SERVIR, para las empresas bajo su ámbito, establecerá el instrumento equivalente al Cuadro de Asignación de Personal y las reglas de aprobación por parte de FONAFE, sin perjuicio de las disposiciones que pueda emitir SERVIR en el marco de sus competencias para efectos de registro, información u otros requerimientos derivados del Decreto Legislativo N° 1023 y sus normas de desarrollo.

#### **Segunda: Vinculación entre Reglamento de Organización y Funciones y CAP Provisional**

Quando en los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se refiera al proyecto de Cuadro para Asignación de Personal, deberá entenderse que dicho requisito se cumple con la presentación de un cuadro de necesidades de personal.

No procederá la aprobación de CAP Provisional de aquellas entidades que carezcan de un ROF vigente.

### 6.2 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

#### **Primera: Modificaciones al CAP durante el proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057**

Quando una entidad calificada como Tipo B, de acuerdo con lo dispuesto en el régimen de la Ley N° 30057, realice el tránsito a éste antes de la Entidad Tipo A a la que pertenece, la







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

última debe realizar la modificación parcial de su CAP vigente, incluso en el caso de ser un CAP Provisional, para eliminar del mismo los cargos pertenecientes a la entidad Tipo B.

**Segunda: Prórroga de CAP Provisionales**

SERVIR podrá prorrogar la vigencia de los CAP Provisionales, en casos excepcionales debidamente sustentados por la entidad.

**Tercera: Entidades creadas con posterioridad a la publicación del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**

Las entidades creadas a partir del 14 de junio de 2014, se adecuarán de manera general a la normativa vigente y específicamente a las disposiciones que sobre el particular apruebe SERVIR en su oportunidad.



**ANEXO 1**  
**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL**  
**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL - CAP Provisional**

a) Encabezado

- a. Nombre de la Entidad. Ej. Ministerio, Gobierno Regional, Local otros. Consignar denominación completa.  
b. Sector (sólo en caso de entidades adscritas a Ministerios)

b) Se anotará el número de página desde el 001 el que será seguido del número total de páginas que contiene el CAP Provisional

(l) Indicar el nombre del órgano según ROF Ej. Oficina General de Administración.

(1.1) De ser el caso, indicar el nombre de la unidad orgánica que se desprende del órgano establecido en el ROF Ej. Oficina de personal.

(1) **Nº DE ORDEN**

En esta columna se colocará en forma correlativa el Nº del Cargo. Ejemplo: 001, 002, 003, etc. Cuando se trate de dos o más cargos similares se consignará los números inicial y final. Ejemplo: 005/009, 0010/020, 0021/030, etc.

(2) **CARGO ESTRUCTURAL**

Esta columna debe contener la denominación del cargo según clasificación y en orden de jerarquía de ser el caso.

(3) **CODIGO**

Se indicará el código del cargo el mismo que tendrá como máximo 8 dígitos.

Dicho código debe permitir identificar el número de pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación

(4) **CLASIFICACIÓN**

Se llenará consignando las siglas de acuerdo con

FP: Funcionario Público

EC: Empleado de Confianza

SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior

SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo

SP-ES: Servidor Público – Especialista

SP-AP: Servidor Público – De Apoyo

RE: Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera especial pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público

(5) **TOTAL**

En esta columna se consignará el número de cargos considerando ocupados y previstos.

(6) y **SITUACIÓN DEL CARGO**

(7) Condición de: Ocupado (O) - Previsto (P) marcar con una "X" o indicar número de ser el caso.

(8) **CARGO DE CONFIANZA**

Marcar con "X" o indicar número de ser el caso.

(9) **TOTAL UNIDAD ORGANICA**

Se consignará el total de cargos de cada página por Unidad Orgánica.

(10) Total de cargos Ocupados (O) de cada página por Unidad Orgánica.

(11) Total de cargos Previstos (P) de cada página por Unidad Orgánica.

(12) Total de cargos de confianza de cada página por Unidad Orgánica.

Nota: Este formato debe llenarse por cada órgano y unidad orgánica de la entidad.



**ORGANOS**

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

**UNIDAD ORGANICA**

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

**ANEXO 2**

**FORMATO N° 1**

N° de Página 001 de 0XX

<b>CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL</b>
---

<b>ENTIDAD :</b>	
<b>SECTOR :</b>	

<b>I.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO:</b>						
<b>I.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				(9)	(10)	(11)	(12)

<b>I.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO:</b>						
<b>I.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>							



### ANEXO 3

FORMATO N° 2

N° de Página 001 de 0XX

#### RESUMEN CUANTITATIVO DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD :								
SECTOR :								
ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS  (1)	CLASIFICACION (2)							TOTAL (3)
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
<b>TOTAL (4)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>(5) TOTAL OCUPADOS</b>								
<b>(6) TOTAL PREVISTOS</b>								
<b>(7) TOTAL GENERAL</b>								



## ANEXO 4

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL RESUMEN CUANTITATIVO DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Encabezado.

Entidad Nombre de la Entidad Ej. Ministerio, Gobierno Regional, Local otros, consignar denominación completa.  
Sector (Sólo en caso de entidades adscritas a Ministerios)

(1) Consignar el órgano o unidad orgánica de ser el caso

(2) Colocar el número de cargos por órgano o unidad orgánica de acuerdo a la clasificación siguiente:

FP : Funcionario Público  
EC : Empleado de Confianza  
SP-DS : Servidor Público – Directivo  
SP-EJ : Servidor Público – Ejecutivo  
SP-ES : Servidor Público – Especialista  
SP-AP : Servidor Público – De Apoyo  
RE : Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera especial pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público

(3) Colocar el total de cargos por órgano o unidad orgánica

(4) Colocar el total de cargos por clasificación

(5) Colocar el número total de cargos ocupados de la Entidad

(6) Colocar el número total de cargos previstos de la Entidad

(7) Colocar el total de cargos de la entidad que debe coincidir con la sumatoria de cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal.



## ANEXO 5

### CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

ENTIDAD :						
SECTOR :						
<b>CLASIFICACIÓN:</b>						
(1)						
FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE
<b>TOTAL GENERAL (2)</b>						<b>0</b>

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ANEXO 1 CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

Encabezado.

- a. Entidad Nombre de la Entidad Ej. Ministerio, Gobierno Regional, Local otros, consignar denominación completa.
- b. Sector (Sólo en caso de entidades adscritas a Ministerios)

**(1)** Colocar el número de contratos por clasificación, de acuerdo a lo siguiente:

- |       |   |  |
|-------|---|--|
| FP    | : | Funcionario Público  |
| EC    | : | Empleado de Confianza  |
| SP-DS | : | Servidor Público – Directivo Superior  |
| SP-EJ | : | Servidor Público – Ejecutivo   |
| SP-ES | : | Servidor Público – Especialista  |
| SP-AP | : | Servidor Público – De Apoyo  |
| RE    | : | Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera especial pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público |

**(2)** Consignar el número total de contratos sujetos a modalidad en la entidad que equivale a la suma de los valores señalados en el punto (1).

