

# RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 20 ABR 2011

Nº 048 -2011-SERVIR/PE

Visto, el Informe Nº 008-2011-SERVIR/GDIS de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema;

## CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de actualizar la información del personal al servicio del Estado, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 23-2010-SERVIR/PE se dispuso que los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos o los que hagan sus veces en las entidades señaladas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, son los responsables de remitir la información referida a las personas que prestan servicios al Estado, independientemente del régimen laboral o estatutario o formas de contratación o vinculación, de acuerdo a los formatos aprobados en la referida Resolución;

Que, mediante documento de visto, la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema, encargada de administrar el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil, ha propuesto la modificación de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva Nº 23-2010-SERVIR/PE, en cuanto a los obligados y el procedimiento para la remisión de la información, a efectos de que las Entidades puedan cumplir con el adecuado procesamiento para el envío de la referida información y facilitar su manejo por parte de SERVIR;

Que, la propuesta de la mencionada Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema permitirá contar con información actualizada de los empleados del Sector Público, que servirá para cargar información al Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil que se implementará en el mes de julio del presente año;

Que, en ese sentido, se hace necesario emitir una nueva Resolución, que contemple los cambios propuestos y derogue el anterior instrumento, con el fin de contar con un texto armónico sobre la materia que facilite su lectura y aplicación por los destinatarios;

Con la visación de la Gerencia General, de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad al Decreto Legislativo Nº 1023 y en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM;

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Disponer que las Entidades de la Administración Pública, sujetas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y determinadas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, remitan a SERVIR la información referida a las personas que prestan servicios al Estado en sus dependencias, independientemente del régimen laboral, estatutario u otras formas de contratación o vinculación, de acuerdo al formato y procedimiento aprobados en la presente Resolución.



Para efectos de la presente Resolución se entiende por "Entidad Pública" a toda organización del Estado Peruano, con personería jurídica de Derecho Público, creada por norma expresa en el que se le confiere mandato a través del cual ejerce funciones dentro del marco de sus competencias y atribuciones, mediante la administración de recursos públicos, para contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la sociedad, y como tal está sujeta al control, fiscalización y rendición de cuentas.

**Artículo Segundo.-** Los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos o los que hagan sus veces de las Entidades Públicas obligadas son los responsables de remitir la información señalada en el artículo precedente.

El envío de la información se efectuará del siguiente modo:

1.- Para el caso de las Entidades del Gobierno Nacional y Regional, la información deberá encontrarse actualizada al 31 de marzo de 2011, teniendo como fecha límite para remitirla hasta el día 20 de mayo de 2011.

2.- Para el caso de los Gobiernos Locales (Municipalidades Distritales y Provinciales), la información deberá encontrarse actualizada al 30 de junio de 2011, teniendo como fecha límite para remitirla hasta el día 26 de agosto de 2011.

La referida información servirá para cargar la data inicial al sistema informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil. SERVIR dictará los lineamientos para la implementación del sistema informático del referido registro, que comprenderá el ingreso de los datos al sistema, su actualización y demás disposiciones para la operatividad del sistema.

**Artículo Tercero.-** Apruébese el formato para el llenado y remisión de la información a que se refiere el artículo primero, que en anexo forma parte de la presente Resolución y será publicado en el Portal Institucional [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe). Dicho formato no podrá ser cambiado ni modificado por las Entidades.

**Artículo Cuarto.-** Para el envío de la información se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1.- Descargar el Formato disponible en el Portal Institucional [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe).
- 2.- Para el llenado del Formato se deberá proceder conforme al instructivo para el correcto llenado de datos, que se podrá descargar del Portal Institucional [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe).
- 3.- La información se deberá grabar en Hoja de Cálculo (versión Excel 2003 o anterior) de acuerdo al Formato aprobado.
- 4.- Los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos o los que hagan sus veces de las Entidades obligadas deberán remitir la información de acuerdo al Formato aprobado a la siguiente dirección electrónica: [registro@servir.gob.pe](mailto:registro@servir.gob.pe), dentro de los plazos establecidos en el artículo 2º de la presente Resolución.

SERVIR verificará que la información se haya remitido correctamente. Si el Formato estuviera incorrectamente llenado o con campos faltantes, se procederá a notificar a la Entidad para que subsane las observaciones, encontrándose como omisa de la obligación de envío de la información hasta que no se haya enviado correctamente dicha información.

SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema brindará el soporte y la orientación necesaria, para lo cual implementará mecanismos para la absolución de consultas por parte de las Entidades obligadas.

**Artículo Quinto.-** No se encuentran considerados para el envío de la información, el personal del régimen de carrera de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional del Perú, del Servicio Diplomático de la República, así como de la Carrera Judicial y de la correspondiente al Ministerio Público; por lo que, las Entidades que cuentan con personal bajo estos regímenes especiales, se encuentran obligadas a remitir la información solamente sobre el personal sujeto al régimen laboral privado o público, o cualquier otro que integre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023. Además, se encuentran excluidos el personal de las empresas del Estado sujetos al ámbito de competencia del Fondo de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.

**Artículo Sexto.-** En el caso de las Entidades de las Fuerzas Armadas y Policiales, que cuenten con personal que desarrolla actividades de Seguridad Nacional u otros similares, cuya información se encuentre restringida por tener la calidad de secreta o reservada, conforme lo prescribe el artículo 15° y 16° del 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, no se encuentran obligadas a enviar dicha información respecto al referido personal.

**Artículo Séptimo.-** El cumplimiento de la presente Resolución se encuentra sujeto al control gubernamental por parte de la Contraloría General conforme a sus atribuciones. En los casos de incumplimiento de la entrega de la información, la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema de SERVIR, podrá publicar dicha situación en el portal institucional, para los fines pertinentes.

**Artículo Octavo.-** El uso de la información remitida deberá limitarse a las funciones inherentes a SERVIR. El acceso a dicha información se regula conforme a lo estipulado en el 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.

**Artículo Noveno.-** Deróguese la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 023-2010-SERVIR/PE.

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

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

EDMUNDO BETETA OBREROS  
Presidente Ejecutivo  
AUTORIDAD NACIONAL DEL  
SERVICIO CIVIL



## ANEXO

**NOTA:** Para el envío de la información es necesario llenar 2 tablas, la primera en la presente hoja referida a datos de la Entidad, la Segunda en la hoja a continuación referida a los datos de las personas que prestan servicios en la institución bajo cualquier modalidad de contratación. En caso de consultas y para el envío de la información favor remitirla a : [registro@servir.gob.pe](mailto:registro@servir.gob.pe)

### DATOS DE LA ENTIDAD:

Nivel de Gobierno	
Nombre establecimiento	
RUC	
Departamento (código de ubigeo)	
Provincia (código de ubigeo)	
Distrito (código de ubigeo)	
Dirección	
Nombre del titular de la entidad	
Nombre completo del jefe de RRHH	
Teléfono del jefe de RRHH	
Correo Electrónico del jefe de RRHH	
Número Celular Jefe de RRHH	
Resumen(basado en lo informado en la hoja Datos de las Personas:	
Número de servidores con régimen laboral 276:	
Número de servidores con régimen laboral 728:	
Número de servidores con régimen laboral CAS:	
Número de servidores con otro tipo de régimen laboral:	





N°											
APELLIDO PATERNO											
APELLIDO MATERNO											
NOMBRES											
SEXO											
FECHA DE NACIMIENTO			Tipo - Número de documento de identidad (Ver Tabla de tipos)								
dia (dd)	mes (mm)	Año (aaaa)	Tipo	Número							
Oficina/Unidad Orgánica											
Lugar de Trabajo (Departamento/Prov/Distrito) (ver Tabla Ubigeo)			Fecha de Ingreso a la Institución								
Departamento	Provincia	Distrito	dia (dd)	mes (mm)	años (aaaa)	Nivel de Estudio (Ver Tabla de tipos)					
Formación/Profesión (Ingrese el código correspondiente)											
Régimen Laboral/Contractual Ingrese código correspondiente (Ver Tabla de tipos)											
Grupo Ocupacional			Ingrese el código del Grupo Ocupacional (Ver Tabla Grupo Ocupacional)								
Nivel Remunerativo Ingrese el código correspondiente (ver Tabla de Nivel Remunerativo)											
Denominación del Cargo funcional/ o en el caso de CAS el tipo de Servicio											
Remuneración/honorario mensual											
Remuneración/honorario total anual											
CAFAE /AETA			Ingresos no remunerativos (CAFAE, AETA, otros)								
OTROS			Total Anual ingresos no remunerativos								
OBSERVACIONES											
Correo Electrónico de contacto											
Teléfono de Contacto											